

MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VLADIMIR STREINU” TEIU

Nr. 769

Ziua 1... Luna 09... Anul 2025

Procedura Operațională

ACCESUL ÎN INSTITUȚIA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Cod: PO-94.02

Ediția I, Revizia 0, Data 1.09.2025

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției procedurii documentate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat	Dumitru Roxana	Director	1.09.2025	Rf
1.3.	Avizat	Bălașa Ovidiu	Președinte CCIM	1.09.2025	Bălașa
1.4.	Aprobat	Dumitru Roxana	Director	1.09.2025	Rf

 Ministerul Educației Școala Gimnazială „Vladimir Streinu” Teiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Accesul în instituția de învățământ Cod: PO-94.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

2. Domeniul de aplicare

Procedura operațională se referă la accesul în instituția de învățământ.

Instituția de învățământ stabilește modul de acces al preșcolarilor/elevilor, personalului, vizitatorilor și autovehiculelor în cadrul școlii în vederea asigurării securității și a siguranței preșcolarilor/elevilor în perimetrul unității școlare.

Cadrele didactice de serviciu aplică procedura operațională.

3. Documente de referință

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 4.183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Ordinul nr. 1.054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice.
- Instrucțiunea nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedură

4.1. Definiții:

- **Procedură documentată** - Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
- **Procedura de sistem (procedură generală)** - Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
- **Procedură operațională (procedură de lucru)** - Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
- **Activitate** - Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.
- **Activitate procedurală** - Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.

 Ministerul Educației Școala Gimnazială „Vladimir Streinu” Teiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Accesul în instituția de învățământ Cod: PO-94.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- **Proces** - Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
- **Ediție procedură** - Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
- **Revizie procedură** - Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
- **Control intern managerial** - Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.

4.2. Abrevieri:

- SCIM - Sistem de control intern managerial
- CCIM - Comisia de control intern managerial
- PS - Procedură de sistem
- PO - Procedură operațională

5. Descrierea procedurii

În vederea asigurării securității și a siguranței preșcolarilor/elevilor în perimetrul unității școlare, definit ca orice spațiu, de incinta sau în afara lui, în care se desfășoară o activitate organizată de instituție (educativă, sportivă, culturală, recreativă) sunt stabilite următoarele măsuri:

- Imediat după începerea cursurilor, porțile unității de învățământ se închid și se asigură, astfel încât copiii/elevii să nu poată părăsi incinta școlii decât după terminarea programului.
- Pe durata desfășurării procesului de învățământ, în unitate nu au acces persoane străine, cu excepția celor înscrise pe agenda zilei aprobată de director, a personalului cu atribuții în domeniul în care se legitimează.
- La terminarea pauzelor, ușile de la intrarea în unitate se închid și se deschid la pauza următoare.
- În unitatea de învățământ se va asigura serviciul pe școală cu echipe de cadre didactice care vor îndruma și supraveghea preșcolarii/elevii în toate spațiile în care se desfășoară activități specifice învățământului.
- Programul unității de învățământ și cel de audiențe se stabilesc anual de conducerea unității și se afișează la punctul de control.
- După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru pază contra incendiilor și siguranței imobilului. Cataloagele vor fi asigurate în fișete metalice.

 Ministerul Educației Școala Gimnazială „Vladimir Strelnu” Telu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Accesul în instituția de învățământ	Revizia 0
	Cod: PO-94.02	Exemplar nr. 1

Accesul preșcolarilor/elevilor

Accesul preșcolarilor/elevilor școlii se face prin intrarea stabilită, securizată/păzită corespunzător.

Accesul preșcolarilor/elevilor în unitatea de învățământ va fi permis pe baza carnetului de elev/legitimatie și a semnelor distinctive de ținută și de identificare adoptate de unitatea școlară.

Îleșirea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale.

Accesul preșcolarilor/elevilor la secretariat se va face în afara orelor prevăzute în orarul școlii, în intervalul orar precizat ca program cu publicul.

Intrarea preșcolarilor/elevilor în instituție în zilele de sâmbătă sau duminică se va face în baza unui tabel aprobat de director, aceștia vor fi însoțiți și supravegheați de un cadru didactic.

Părăsirea incintei școlii de preșcolari/elevi, la terminarea programului, se face exclusiv pe calea de acces stabilită.

Plecarea preșcolarilor/elevilor din unitate pentru a participa la diverse tipuri de activități, se face numai în baza unui tabel întocmit de organizator și aprobat de directorul unității școlare.

Părăsirea școlii de către preșcolari/elevi în timpul cursurilor se va face astfel:

- (a) preșcolarii/elevii nu pot părăsi instituția pe timpul desfășurării cursurilor, decât la solicitarea scrisă a părinților, pentru motive foarte bine întemeiate și dovedite;
- (b) părinții care vin să-i ia pe copiii lor de la cursuri pentru rezolvarea unor situații urgente de familie, au obligația să se legitimeze la intrarea în instituție cu cartea de identitate sau cu pașaportul și să aștepte la locul special destinat;
- (c) în cazul părinților divorțați, cel care solicită învoirea copilului trebuie să dovedească prin hotărârea definitivă de divorț că are custodia acestuia. În caz contrar preșcolarului/elevului nu i se va permite plecarea din unitate.

Accesul personalului

Accesul personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător.

Accesul vizitatorilor

La intrarea în unitatea de învățământ va fi asigurat, de către conducerea unității, serviciul permanent pentru legitimarea și înscrierea vizitatorilor. Înscrierea se va face în Registrul pentru evidența accesului invitaților/vizitatorilor.

Accesul în instituție a persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.) - vizitatori, se face prin intrarea stabilită de conducătorul unității - punct de control, și este permisă după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop și după primirea unui ecuson pentru vizitatori.

Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control.

Personalul delegat va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ Registrul pentru evidența accesului invitaților/vizitatorilor – anexa nr. 1 la procedura operațională.

După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.

 Ministerul Educației Școala Gimnazială „Vladimir Streinu” Teiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Accesul în instituția de învățământ Cod: PO-94.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Personalul delegat de către conducerea unității de învățământ va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ cu persoanele din instituție. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite către conducerea școlii, fără acordul conducerii unității de învățământ.

Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Unitatea de învățământ va stabili locul în care părinții sau reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri sau până la care îi pot conduce pe copii la cursuri.

Părinții sau tutorii legali instituți nu au acces în unitatea de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.

Pentru a asigura un cadru optim de desfășurare a întregii activități din unitate, conducerea unității de învățământ va lua toate măsurile necesare pentru a se interzice:

- accesul în incinta școlii a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a perturba ordinea și liniștea;
- accesul persoanelor care dețin arme, băuturi alcoolice, substanțe stupefiante, toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau inflamabile, arme albe sau alte obiecte care pun în pericol siguranța preșcolarilor/elevilor și a angajaților;
- accesul cu publicații având caracter politic, instigator, sau care atentează la bunele moravuri.

Măsuri privind accesul autovehiculelor în incinta unității de învățământ

Accesul autovehiculelor în incinta unității de învățământ se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care:

- aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei;
- asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie);
- aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate.

În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto, conform Registrului de evidență a accesului autovehiculelor prezentat în anexa nr. 2 la procedură.

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Vladimir Streinu” Teiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Accesul în instituția de învățământ Cod: PO-94.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

6. Responsabilități

Cadre didactice de serviciu

asigură accesul preșcolarilor/elevilor în instituția de învățământ.
asigură accesul personalului în instituția de învățământ.
asigură accesul vizitatorilor în instituția de învățământ.
asigură accesul autovehiculelor în incinta instituției de învățământ.

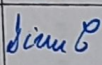
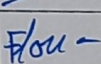
7. Formular evidență modificări

Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului

8. Formular analiză procedură

Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
Comisia de control intern managerial - Secretariat tehnic	Diamandi Mariana Niculina	-		1.09.2025	-	-	-

9. Lista de difuzare a procedurii

Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
Conducere	Dumitru Roxana	1.09.2025			1.09.2025	
Consiliul profesoral	Diamandi Mariana Niculina					
Consiliul profesoral	Ioniță Irina Florentina	1.09.2025			1.09.2025	
Consiliul profesoral	Marin Elena Genoveva	1.09.2025			1.09.2025	
Consiliul profesoral	Stanciu Gabriela	01.09.2025			01.09.2025	
Consiliul profesoral	Dinu Cosmin	1.09.2025			1.09.2025	
Consiliul profesoral	Fețeanu Valentina	1.09.2025			1.09.2025	
Consiliul profesoral	Florea Constantin	1.09.2025			1.09.2025	

REGISTRUL VIZITATORILOR

Nr. crt.	Data	Numele și prenumele persoanei	Seria și număr act identitate	Destinația	Ora sosirii	Ora plecării	Observații