

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Eugen Barbu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INSTITUȚIE AL ELEVILOR ȘI ALTOR PERSOANE	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-41	Exemplarul nr: 1
		Pagina 1 din 14

Data intrare
09-10-2024

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ACCESUL ÎN INSTITUȚIE AL ELEVILOR ȘI ALTOR PERSOANE**

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Eugen Barbu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INSTITUȚIE AL ELEVILOR ȘI ALTOR PERSOANE	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-41	Exemplarul nr: 1
		Pagina 2 din 14

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1				
1.1.	Elaborat	BARBULESCU MADALINA	Prof. Ed. Fizică	09-10-2024	
1.2.	Verificat	NICOLAE VERONICA	Director	09-10-2024	
1.3.	Avizat	NAE SINETA	Adm. Patrimoniu	09-10-2024	
1.4.	Aprobat	NICOLAE VERONICA	Director	09-10-2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1			
2.1.	Ediția I	X	X	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate:

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Eugen Barbu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INSTITUȚIE AL ELEVILOR ȘI ALTOR PERSOANE	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-41	Exemplarul nr: 1
		Pagina 3 din 14

Nr. crt.	Scopul difuzării	Numele și prenumele	Funcția	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5
3.1.	Aplicare	NICOLAE VERONICA	Director	09-10-2024	
3.2.	Aplicare	BARBULESCU MADALINA	Prof. Ed. Fizică	09-10-2024	
3.3.	Aplicare	CORSINI ADELUTA	Prof. Înv. Primar	09-10-2024	
3.4.	Aplicare	ZOTA DIANA PETRUTA	Prof. Lb. Engleză	09-10-2024	
3.5.	Aplicare	STOICA ALEXANDRA	Reprezentantul Consiliului Reprezentativ al Părintilor	09-10-2024	
3.6.	Aplicare	TRITOIU CLEOPATRA	Reprezentant In Consiliul Local al Sectorului 1	09-10-2024	
3.7.	Evidenta	DARIE RAMONA NICOLETA	Prof. Înv. Preșcolar	09-10-2024	
3.8.	Arhivare	BARBULESCU ELENA	Secretar Sef	09-10-2024	

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Eugen Barbu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INSTITUȚIE AL ELEVILOR ȘI ALTOR PERSOANE	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-41	Exemplarul nr: 1
		Pagina 4 din 14

4. Scopul procedurii

- 4.1.** Stabilește accesul în incinta școlii, compartimentele și persoanele implicate;
Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ.
- 4.2.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3.** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4.** Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- 4.5.** Stabilește sarcini referitor la circuitul documentelor necesare acestei activități;
- 4.6.** Alte scopuri specifice procedurii operaționale.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

- Accesul persoanelor străine în incinta unității.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

- Paznicii de serviciu, profesorii de serviciu.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- Siguranța elevilor în incinta unității.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Toate compartimentele..

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Eugen Barbu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INSTITUȚIE AL ELEVILOR ȘI ALTOR PERSOANE	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-41	Exemplarul nr: 1
		Pagina 5 din 14

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fisele posturilor;
- Decizii ale conducătorului unității.

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Eugen Barbu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INSTITUȚIE AL ELEVILOR ȘI ALTOR PERSOANE	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-41	Exemplarul nr: 1
		Pagina 6 din 14

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	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.
2	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, 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/entității publice.
3	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice.
4	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.
5	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO/PS	Procedură operațională / Procedură de sistem
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A.	Aprobare

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Eugen Barbu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INSTITUȚIE AL ELEVILOR ȘI ALTOR PERSOANE	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-41	Exemplarul nr: 1
		Pagina 7 din 14

6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Eugen Barbu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INSTITUȚIE AL ELEVILOR ȘI ALTOR PERSOANE	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-41	Exemplarul nr: 1
		Pagina 8 din 14

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în unitate personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a siguranței elevilor, prin respectarea strictă a procedurii de acces în unitate care este valabilă și pentru structurile arondate.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Eugen Barbu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INSTITUȚIE AL ELEVILOR ȘI ALTOR PERSOANE	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-41	Exemplarul nr: 1
		Pagina 9 din 14

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
2. Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de profesorul de serviciu - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
3. Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.
4. În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.
5. Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.
6. Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice vor semnală conducerii sau direct poliției, după caz.
7. Personalul de serviciu din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.
8. Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.
9. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
10. Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea școlară numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviewarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.
11. La părăsirea unității, în același registru, profesorul de serviciu completează ora ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
12. În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.
13. Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.
14. Profesorul de serviciu informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces 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;

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Eugen Barbu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INSTITUȚIE AL ELEVILOR ȘI ALTOR PERSOANE	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-41	Exemplarul nr: 1
		Pagina 10 din 14

- b. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c. depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d. participă la întâlnirile programare cu învățătorul/profesorul diriginte.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Se interzice intrarea părinților în curtea unității de învățământ, în sălile de clasă și pe holurile din fața claselor, cu excepția însoțitorilor elevilor cu probleme de sănătate sau cu dizabilități.

Discuțiile cu cadrele didactice se pot desfășura numai în pauze, în timpul programului de audiențe sau în afara orelor de curs, în locul stabilit.

Ședințele cu părinții se desfășoară numai în spațiile stabilite de învățător/profesorul diriginte.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică și de către înlocuitorii acestora.

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Eugen Barbu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INSTITUȚIE AL ELEVILOR ȘI ALTOR PERSOANE	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-41	Exemplarul nr: 1
		Pagina 11 din 14

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor, respectând prevederile legale.

9.2. Compartimentul Administrativ

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Vizitatorii/părinții

- Au obligația de a respecta condițiile impuse de conducerea unității de învățământ pentru accesul în unitate și să dețină acordul conducerii pentru accesul în incinta unității de învățământ;
- Au obligația de a respecta reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate și de a nu părăsi locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul din unitate.

9.4. Profesorul de serviciu

- Este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru accesul în unitate a persoanelor străine.

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Eugen Barbu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INSTITUȚIE AL ELEVILOR ȘI ALTOR PERSOANE		Ediția: 1
			Revizia: 0
	PO-98-41		Exemplarul nr: 1
			Pagina 12 din 14

10. Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descrierea modificării	Semnătura
1.							
2.							
3.							
4.							

11. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Comp.	Nume și prenume conduc. comp.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1.								
2.								
3.								
4.								

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Numele și prenumele	Funcția	Data primirii	Semnătura
	1				
3.1.	Aplicare	NICOLAE VERONICA	Director	09-10-2024	
3.2.	Aplicare	BARBULESCU MADALINA	Prof. Ed. Fizică	09-10-2024	
3.3.	Aplicare	CORSINI ADELUTA	Prof. Înv. Primar	09-10-2024	
3.4.	Aplicare	ZOTA DIANA PETRUTA	Prof. Lb. Engleză	09-10-2024	
3.5.	Aplicare	STOICA ALEXANDRA	Reprezentantul Consiliului Reprezentativ al Părintilor	09-10-2024	
3.6.	Aplicare	TRITOIU CLEOPATRA	Reprezentant In Consiliul Local al Sectorului 1	09-10-2024	

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Eugen Barbu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INSTITUȚIE AL ELEVILOR ȘI ALTOR PERSOANE	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-41	Exemplarul nr: 1
		Pagina 13 din 14

13. Anexe / Formulare

Nu este cazul.

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Eugen Barbu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INSTITUȚIE AL ELEVILOR ȘI ALTOR PERSOANE	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO-98-41	Exemplarul nr: 1
		Pagina 14 din 14

14. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate:
4. Scopul procedurii
5. Domeniul de aplicare.
6. Documente de referință.
7. Definiții și abrevieri
 - 7.1. Definiții
 - 7.2. Abrevieri
8. Descrierea procedurii
9. Responsabilități
10. Formular evidență modificări
11. Formular analiză procedură.
12. Lista de difuzare a procedurii
13. Anexe / Formulare.
14. Cuprins.