

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 518 / 07.10.2024

Prof. [Signature] CA din 07.10.2024



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

P.O. ADM 03

Ediția: II-a, 07.10.2024, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

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	
1	2	3	4	5	
1.1	Elaborat	Ionescu-Scurtu Ion	Administrator de patrimoniu	16.09.2024	
1.2	Verificat	Floroiu Daniela	Presedinte comisie SCIM	20.09.2024	
1.3	Aprobat	Gogeanu Georgeta	Director	07.10.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	3	4	5
2.1	Ediția II-a	5.2, 7.1, 8.4.2	Completare informații	07.10.2024

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii (fizic sau online)	Se
1	2	3	4	5	6	7	
3.1	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator patrimoniu	Ionescu-Scurtu Ion	08.10.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Administrativ	Personal pază	Safta Constantin	08.10.2024	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Cadre didactice		08.10.2024	
3.4	Informare / Aplicare		Părinți			08.10.2024	
3.5	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Floroiu Daniela	04.10.2024	
3.6	Aprobare		Director	Director	Gogeanu Georgeta	07.10.2024	
3.7	Arhivare		Administrativ	Administrator patrimoniu	Ionescu-Scurtu Ion		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

- 4.1. **Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**
Stabilirea modului de lucru 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 director, în luarea deciziei**
- 4.5. **Alte scopuri**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

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, cooronatorul serviciului pe școală.

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:

- Administrativ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „COREȘI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

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

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 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;
- Ordin nr. 5574/ 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educational pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educationale speciale integrați în învățământul de masă.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

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.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală, numită în continuare punct de control și este permis după verificarea identității acestora de către personalul de pază și după primirea unui ecuson, având mențiunea "Vizitator".

2. Personalul menționat la punctul 1. va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate pe baza CI/BI prezentat, scopul vizitei, compartimentul/persoana pe care

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

dorește să o contacteze, precum și ora intrării și părăsirii incintei școlii, în Registrul special de intrare/ieșire în/din unitate.

3. După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul de pază înmânează ecusonul care atestă calitatea de vizitator. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere pe toată durata rămânerii în școală și de a-l restitui la momentul părăsirii unității.

4. Intrarea în incinta școlii este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în școală.

5. Persoanele străine care doresc să depună/ridice la/de la secretariatul școlii aflat în proximitatea punctului de control sunt îndrumate către acest loc sub supravegherea personalului de pază.

6. Persoanele străine care doresc să contacteze conducerea școlii vor fi conduse la biroul directorului de către unul dintre paznici, după contactarea telefonică și acordul directorului/directorului adjunct.

7. Persoanele străine care doresc să discute cu unul dintre profesorii școlii, vor fi preluate de către cadrul didactic de la punctul de control, doar în pauze sau în cazul în care cadrul didactic nu are oră de curs.

8. 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.

9. Dacă există suspiciuni, personalul de pază poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

10. Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice sau personalul de pază vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.

11. Personalul de pază și coordonatorul serviciului pe școală din unitate răspund în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

12. 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.

13. Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului, după ce au fost legitimați și consemnați în registrul special de intrare/ieșire în/din unitate. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea școlară numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea 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.

14. 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/profesorii de serviciu/personalul de pază, vor 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.

15. Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau a persoanelor însoțite de animale. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție conform precizărilor de la punctul 14.

16. Profesorul de serviciu/personalul de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment.

17. 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/directorul adjunct al 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 întâlnirile programate cu învățătorul/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți/consiiliul reprezentativ al părinților.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

18. Se interzice intrarea părinților în curtea unității de învățământ, sălile de clasă și pe holurile din fața claselor fără acordul directorului/personalului de pază, cu excepția însoțitorilor elevilor cu probleme de sănătate sau dizabilități.

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

20. Accesul părinților/reprezentanților legali și a altor persoane străine este permis doar în situațiile prevăzute la punctul 17, precum și în intervalul corespunzător audiențelor directorilor, în programul de lucru cu publicul al secretariatului.

21. Părinții /tutorii legali au acces în școală în timpul orelor de curs doar în caz de forță majoră sau în pauză.

22. Prezența persoanelor care nu au calitatea de părinte/tutore/reprezentant legal la ședințele cu părinții sau activitățile desfășurate în comun cu cadrele didactice se face doar cu aprobarea directorului cu cel puțin 48 de ore înaintea întâlnirii/activității.

ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE DUPĂ ORA 15.00

23. Accesul persoanelor străine după ora 15.00, altele decât personalul de monitorizare și control și mass-media, este permis în instituție doar cu aprobarea directorului/directorului adjunct în baza unei programări telefonice anterioare la numărul de telefon 0245.213.929 sau în condițiile stipulate la punctul 17 a),b),d) și e).

24. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc. , au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

25. Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului, după ce au fost legitimați de către un reprezentant desemnat de director. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea școlară numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și a 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.

26. Accesul în instituție a părinților/tutorilor/reprezentanților legali/ invitaților la ședințele cu părinții sau la activități desfășurate în comun cu cadrele didactice, se face în baza unui tabel nominal. Persoanele străine anterior precizate sunt preluate de la punctul de control, la ora stabilită de către învățător/diriginte/cadru didactic care organizează activitatea.

27. Părinții/tutorii/reprezentanții legali/invitații participanți la ședințele Consiliului Reprezentativ al Părinților/ale Asociației Coresi, vor fi preluați de o persoană delegată de director la ora stabilită de la punctul de control în baza unui tabel nominal.

28. Precizările făcute la punctul 22 sunt valabile și după ora 15.00

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		30.01.2023				-	
10.2	I-a		1	17.03.2023		-	
10.3	I-a		2	20.09.2023		-	
10.4	I-a		3	18.01.2024		-	
10.5	II-a	07.10.2024	0	07.10.2024		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Data
					Data	Observații	
1.	Administrativ	Ionescu-Scurtu Ion			16.09.2024		
2.	SCIM	Floroiu Daniela			20.09.2024		
3.	Didactic	Gogeanu Georgeta			07.10.2024		

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

Cuprins

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