

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ȘTEFAN CEL MARE" VASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a IV-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 205 / 4.09.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

P.O. ADM 18

Ediția: a IV-a, 04.09.2025, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ȘTEFAN CEL MARE" VASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a IV-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 18	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	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Ignat Elena	Administrator de patrimoniu	04.09.2025	
1.2	Verificat	Alexandroae Gabriela	Presedinte comisie SCIM	04.09.2025	
1.3	Aprobat	Ciubotaru Greta Doina	Director	04.09.2025	

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 I-a			12.11.2020
2.2	Revizia 3			
2.3	Revizia 1			05.02.2021
2.4	Revizia 2			08.09.2021
2.5	Revizia 3			08.10.2021
2.6	Ediția II-a			18.10.2021
2.7	Revizia 1			10.12.2021
2.8	Revizia 2			14.01.2022
2.9	Revizia 3			11.03.2022
2.10	Ediția III-a			12.08.2022
2.11	Revizia 1			23.09.2022
2.12	Revizia 2			29.09.2023
2.13	Revizia 3			04.09.2024
2.14	Ediția a IV-a			04.09.2025
2.15	Revizia 0			04.09.2025

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ȘTEFAN CEL MARE" VASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a IV-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 18	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	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Ignat Elena	04.09.2025	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Ciubotaru Greta Doina	04.09.2025	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Alexandroae Gabriela	04.09.2025	
3.4	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Ignat Elena		

4. Scopul procedurii

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

Stabilirea modului de lucru privind accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic 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. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în incinta unității de învățământ.

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

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ȘTEFAN CEL MARE" VASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a IV-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5726/6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ȘTEFAN CEL MARE" VASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a IV-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 18	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 unuia 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 inscripție 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 "ȘTEFAN CEL MARE" VASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a IV-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

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

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 procedurală se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic în incinta unității:

1. Accesul elevilor în școală se face între orele 7,45-8.00 respectiv între 12,45-13.00 pe intrarea secundară;
2. Intrarea destinată angajaților este intrarea principală;
3. După ora 8,00/ 13.00 porțile de la intrările secundare se închid, iar elevii nu mai au voie să iasă din incinta școlii până la terminarea cursurilor;
4. Personalul de pază și profesorii de serviciu urmăresc respectarea încuierii porților.
5. Ieșirea elevilor din incinta școlii în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevilor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu/ diriginte/director un bilet de voie;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ȘTEFAN CEL MARE" VASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a IV-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

6. Accesul în incinta clădirii școlii după ora 8,00 a elevilor care întârzie și a altor persoane se face pe intrarea principală.

7. -Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la cerere.

8. Elevilor navetiști care întârzie li se va permite accesul în intervalul 8:00 - 8:50 dacă sunt înregistrați în tabele și doar pe baza carnetului, tot pe la intrarea elevilor. Elevilor care întârzie din alte motive li se permite accesul în unitate în aceleași condiții (pe baza de carnet) și doar în pauza dintre ore.

9. Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu/ personalului de pază în scris, într-un registru existent la ușa acces - profesori (comunicarea se va face pe traseul director - secretar -profesor serviciu).

10. Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului școlar se va face pe poarta de acces profesori pe bază de carnet.

11. Personalul de pază/ Profesorul de serviciu este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

Accesul preșcolarilor în grădiniță

Sosirea și plecarea copiilor la grădiniță se face după următorul program:

- 08.00 / 08:45 - sosire
- 17:00/18:00 - plecare

Intrarea în grădiniță

1. Accesul preșcolarilor însoțiți de părinți în unitatea de învățământ se face în intervalul orar 08.00-08.45 prin curtea Grădiniței cu Program Prelungit Nr.12 pe un traseu bine delimitat și semnalizat.
2. Preșcolarii însoțiți de părinți vor utiliza o singură cale de acces în unitatea de învățământ-ușa principală.
3. La intrarea în holul principal de la fiecare etaj îngrijitoarea va asigura intrarea părinților și a copiilor până la vestiarul grupei.
4. După ce preșcolarul este schimbat de haine și papuci va fi predat îngrijitoarei care îl va conduce în sala de grupă.
5. În situațiile excepționale când copilul sosește la grădiniță înainte de programul stabilit acesta va sta în sala de grupă împreună cu dna educatoare de servici conform graficului anexat .
6. După sosirea tuturor copiilor ora 8.45/9.00 în cazuri excepționale ușa principală se închide.
7. Accesul oricăror persoane străine va fi interzis, cu excepția părinților până la vestiare respectând reperele orare 8.00-8.45/ 17.00-18.00.
8. Comunicarea cu părinții se va realiza pe grupurile de comunicare stabilite de către cadrele didactice.

Plecarea din grădiniță

1. Părăsirea incintei grădiniței de către preșcolari însoțiți de părinți/bunici/tutore legal se face conform reperelor orare stabilite:
17:00/18:00
2. La terminarea programului, părinții copiilor au acces în incinta grădiniței unde solicită dnei îngrijitoare să aducă preșcolarul de la grupă până la vestiar unde părinții echipează copiii pentru plecare.
3. Ieșirea din incinta unității preșcolare se face exclusiv pe circuitul de ieșire stabilit prin semne și marcaje.
4. Plecarea preșcolarilor din grădiniță pentru a participa la diverse tipuri de activități, se face numai în baza unui tabel întocmit de organizator, cu semnătura părinților/tutorilor legali și aprobat de directorul unității școlare.
5. Cadrul didactic însoțitor va avea asupra lui un ordin de deplasare și este responsabil de securitatea preșcolarilor pe toată durata activității.
6. Se va realiza instruirea preșcolarilor și se va solicita acordul scris al părinților.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ȘTEFAN CEL MARE" VASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a IV-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

Părăsirea grădiniței de către preșcolari în timpul cursurilor se va face astfel:

- (a) Preșcolarii nu pot părăsi grădinița pe timpul desfășurării cursurilor, decât la solicitarea scrisă a părinților, pentru motivele foarte bine întemeiate și dovedite;
 - (b) Părinții care vin la grădiniță să-i ia pe copii de la cursuri pentru rezolvarea unor situații urgente de familie au obligația să se legitimeze la intrarea în grădiniță 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 nu i se va permite plecarea din grădiniță.
Cadrele didactice sunt obligate să cunoască și să aducă la cunoștința directorului toate cazurile de copii cu părinți divorțați și care este părintele care are custodia copilului.

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 "ȘTEFAN CEL MARE" VASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a IV-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Administratorul de patrimoniu

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ȘTEFAN CEL MARE" VASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: a IV-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE		Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 18		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		05.02.2021					
10.2	I-a	05.02.2021	1	05.02.2021			
10.3	I-a		2	08.09.2021			
10.4	I-a		3	08.10.2021			
10.5	II-a	18.10.2021	0	18.10.2021			
10.6	II-a		1	10.12.2021			
10.7	II-a		2	14.01.2022			
10.8	II-a		3	11.03.2022			
10.9	III-a	12.08.2022	0	12.08.2022			
10.10	III-a		1	23.09.2022			
10.11	III-a		2	25.08.2023			
10.12	III-a		3	04.09.2024			
10.13	IV-a	04.09.2025	0	04.09.2025			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Administrativ	Ignat Elena			04.09.2025			
2.	Didactic	Ciubotaru Greta Doina			04.09.2025			
3.	SCIM	Alexandroae Gabriela			04.09.2025			

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 "ȘTEFAN CEL MARE" VASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a IV-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 18	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.....	2
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.....	10
10. Formular de evidență a modificărilor.....	11
11. Formular de analiză a procedurii.....	11
12. Lista de difuzare a procedurii.....	11
13. Anexe.....	11

