

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ȘTEFAN CEL MARE" VASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a V-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. *203* /04.09.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

P.O. ADM 03

Ediția: a V-a, 04.09.2025, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ȘTEFAN CEL MARE" VASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a V-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	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 încadrul 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			05.02.2021
2.2	Revizia 1			08.09.2021
2.3	Revizia 2			08.10.2021
2.4	Revizia 3			18.10.2021
2.5	Ediția III-a			29.10.2021
2.6	Revizia 1			10.12.2021
2.7	Revizia 2			14.01.2022
2.8	Revizia 3			11.03.2022
2.9	Ediția IV-a			12.08.2022
2.10	Revizia 1			23.09.2022
2.11	Revizia 2			25.08.2023
2.12	Revizia 3			04.09.2024
2.13	Ediția a V-a			04.09.2025
2.14	Revizia 1			04.09.2025

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ȘTEFAN CEL MARE" VASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a V-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	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8

3.1	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Ignat Elena	04.09.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Administrativ	Personal Paza	-	04.09.2025	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Ciubotaru Greta Doina	04.09.2025	
3.4	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Alexandroae Gabriela	04.09.2025	
3.5	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 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

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:

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:

- Administrativ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ȘTEFAN CEL MARE" VASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a V-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. 5726/6 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;
- 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 "ȘTEFAN CEL MARE" VASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a V-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 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 V-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 și în regulamentul intern.

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 procedurală 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.
2. Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de personalul de pază/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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ȘTEFAN CEL MARE" VASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a V-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

5. Personalul unității răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

6. Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.

7. 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.

8. La părăsirea unității, în același registru, personalul de pază/ profesorul de serviciu completează ora ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

9. 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/personalul de pază va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în unitățile publice.

10. Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.

11. Având în vedere Normele privind utilizarea curților și a terenurilor de sport ale unităților de învățământ preuniversitar aflate în administrarea Consiliului Local al Municipiului Vaslui de către cetățeni, în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în baza Legii nr. 8/4.01.2023 pentru modificarea și completarea art 6 din Legea nr.69/2000 - Legea Educației Fizice și a Sportului, în baza Legii nr.1/2011 - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Codului Civil 161/29.09.2016 privind utilizarea bazelor sportive din unitățile de învățământ, este permis accesul gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unității de învățământ **tuturor copiilor, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional**, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora, în vederea desfășurării activităților sportive și a recreerii, conform orarului afișat și condițiilor enumerate mai jos.

Programul de acces în curtea școlii și pe terenul de sport este permis după orele de program, în zilele libere și în timpul vacanțelor școlare(în intervalele orare **9:00 - 13:00 și 16:00 - 20:00**) cu excepția zilelor în care se desfășoară examene, olimpiade, concursuri, festivități sau alte activități pe care le desfășoară unitatea de învățământ sau autoritatea locală. Accesul utilizatorilor pe terenul de sport și în curtea școlii se face pe propria răspundere a părinților/reprezentanților legali ai copiilor/elevilor, în baza regulamentului școlii de utilizare a curții și a terenului de sport. Distrugerea dotărilor, echipamentelor, spațiilor aparținând curților și terenurilor de sport ale instituției de învățământ atrage după sine răspunderea celui care a provocat daunele și implicit consecințele prevăzute de reglementările legislației în vigoare și de regulamentul unității de învățământ.

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 acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- e) solicită audiențe la directori, conform programului afișat
- f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității .

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor decurs 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, în timpul programului școlar, 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 de desfășoară numai în spațiile stabilite de învățător/profesorul diriginte.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ȘTEFAN CEL MARE" VASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a V-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta Grădiniței cu Program Prolungit nr. 12 este permis în următoarele cazuri:

1. La sosirea și plecarea preșcolarilor până la vestiar, pentru echiparea copiilor;
2. La solicitarea cadrelor didactice, asistentei medicale sau a conducerii unității de învățământ;
3. Ocazional, la ședințele cu părinții, consultații, lectoratele cu părinții organizare de personalul didactic în grădiniță, în spațiile stabilite de către dna educatoare.;
4. Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte, documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă cu părinții- reprezentanții legali cu personalul unității de învățământ sau cu cadrele didactice sau conducerea unității de învățământ.
5. Ocazional, la diferite evenimente publice și activități școlare/extrașcolare organizare în cadrul unităților de învățământ, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali.
6. Se interzice intrarea părinților în incinta unității școlare/în sălile de clasă și pe holuri în timpul programului de grădiniță cu excepția părinților însoțitori ai copiilor cu probleme de sănătate sau cu dizabilități.
7. Discuțiile cu cadrele didactice se pot desfășura dimineața când vin cu preșcolarii sau când aceștia pleacă acasă, în timpul programului de consiliere al părinților, conform graficului stabilit.

Accesul persoanelor străine în grădiniță

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
2. Toate persoanele din afara unității de învățământ care intra în grădiniță vor fi legitimate de către dna îngrijitoare/dna asistentă/dna educatoare care va înregistra datele din B.I./C.I. în registrul special de intrare ieșire în /din unitate ,ora intrării motivul vizitei și grupa/cadrul didactic/persoana la care dorește să meargă.
3. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din grădiniță.
4. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decat cele stabilite de către conducerea grădiniței, fără acordul conducerii unității de învățământ.
5. În cazul care este necesar primirea unor colete/documente aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.
6. Personalul de control și monitorizare din partea ISJ, inspector de specialitate se legitimează, se consemnează dar nu i se oprește C.I.
7. La plecarea din incinta unității școlare se completează ora ieșirii și se preda ecusonul de "vizitator".

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.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- la 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ȘTEFAN CEL MARE" VASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a V-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				12.11.2020		-	
10.2	II-a	05.02.2021	0	05.02.2021		-	
10.3	II-a		1	08.09.2021		-	
10.4	II-a		2	08.10.2021		-	
10.5	II-a		3	18.10.2021		-	
10.6	III-a	29.10.2021	0	29.10.2021		-	
10.7	III-a		1	10.12.2021		-	
10.8	III-a		2	14.01.2022		-	
10.9	III-a		3	11.03.2022		-	
10.10	IV-a	12.08.2022	0	12.08.2022		-	
10.11	IV-a		1	23.09.2022		-	
10.12	IV-a		2	25.08.2023		-	
10.13	IV-a		3	04.09.2024		-	
10.14	a V-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.	SCIM	Alexandroae Gabriela			04.09.2025			
3.	Didactic	Ciubotaru Greta Doina			04.09.2025			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoarea 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 V-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 ..	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