

|                                    |  |                |
|------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 BERCENI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                     | Ediția: I-a    |
|                                    | ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII<br>ȘCOLARE | Revizia 0      |
|                                    | Cod: P.O. ADM 03   | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. 09 / 13.10.2023

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

**P.O. ADM 03**

**Ediția: I-a, 13.10.2023, Revizia 0**

|                                    |  |                |
|------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 BERCENI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                     | Ediția: I-a    |
|                                    | ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII<br>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 NR.<br>1 BERCENI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                     | Ediția: I-a    |
|                                    | ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII<br>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:

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 NR.<br>1 BERCENI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                     | Ediția: I-a    |
|                                    | ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII<br>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. 4183/2022 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 NR.<br>1 BERCENI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                  | Ediția: I-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 adeverește, 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 NR.<br>1 BERCENI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                     | Ediția: I-a    |
|                                    | ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII<br>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 procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

(1) Procesul de învățământ este protejat prin lege și nu poate fi perturbat de nicio persoană.

(2) În unitatea de învățământ nu au acces persoane străine, cu următoarele excepții:

Persoanele înscrise pentru audiența la direcțiune

Reprezentanții autorităților locale, ISJ Ilfov, ME

Alte persoane, cu aprobarea direcțiunii și numai în baza legitimării și înregistrării acestora în Registrul de evidență a accesului persoanelor străine în unitate.

părinți/ delegați ai acestora care însoțesc un elev cu cerințe educaționale speciale, în urma obținerii acordului CA

|                                    |   |                |
|------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 BERCENI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                  | Ediția: I-a    |
|                                    | ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE | Revizia 0      |
|                                    | Cod: P.O. ADM 03  | Exemplar nr. 1 |

părinți/ reprezentanți legali ai copiilor/elevilor invitați la ședința cu părinții sau la discuții individuale părinți/ reprezentanții legali ai copiilor/ elevilor care vin la consiliere în

(3) Accesul în incinta școlii a reprezentanților legali și a persoanelor care solicită acces în spațiul școlar se face astfel:

(4) Vizitatorii sau invitații vor merge numai acolo unde și-au anunțat vizita și numai însoțit de către persoana delegată în acest sens ; în caz contrar, se vor lua măsurile de evacuare a persoanei din spațiul școlar și/sau la interzicerea dreptului de acces ulterior;

(5) Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) este interzis;

La Școala Gimnazială nr. 1, accesul și fluxul de persoane sunt gestionate la cele două intrări în curtea școlii de către paznicul de la poartă - poarta acces B-dul 1 Mai - 24/7, poarta acces lateral Strada Școlii - 8 ore de luni până vineri în intervalul 7,00 - 15,00;

La Școala Primară nr. 2, accesul și fluxul de persoane sunt gestionate la intrarea în curtea școlii de către paznicul de la poartă - pe poarta de acces B-dul 1 Mai - 24/7

La GPP1, GPP2, GPP3, accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) este interzis în sala de grupă - aceștia pot intra pe hol pentru a schimba copilul și pentru a pune hainele în dulapiorul desemnat copilului

La Clădirea Multifuncțională, str. Fabrica de Mobilă Nr. 1, accesul și fluxul de persoane sunt gestionate la intrarea în curtea școlii de către paznicul de la poartă

(6) Părinții și reprezentanții legali pot aștepta elevii la finalizarea orelor de curs, pe trotuarul/ aleea din fața unității de învățământ;

(7) **ESTE INTERZIS** accesul în unitatea de învățământ cu animale de companie, arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene, ușor inflamabile sau cu băuturi alcoolice.

(9) Orice vizitator este trecut în registrul de la punctul de control, unde se vor menționa data, numele și prenumele, tipul actului de identitate, seria și numărul buletin, scopul vizitei, data intrării și data părăsirii clădirii - doar dacă întrunește una din cerințele menționate mai sus;

(10) 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.

(11) 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/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) 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 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.

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

|                                    |  |                |
|------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 BERCENI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                     | Ediția: I-a    |
|                                    | ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII<br>ȘCOLARE | Revizia 0      |
|                                    | Cod: P.O. ADM 03   | Exemplar nr. 1 |

Ședințele cu părinții de 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.



|                                    |  |                |
|------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 BERCENI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                     | Ediția: I-a    |
|                                    | ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII<br>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 NR.<br>1 BERCEI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                     | Ediția: I-a    |
|                                   | ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII<br>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    |        | 13.10.2023   |         |               |          | -                      |  |

#### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment  | Conducător compartiment<br>Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |            | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|----------|---------------|--|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
|          |               |  |                                 | Semnătura      | Data       | Observații       |           |      |
| 1.       | Administrativ | Ghenu Mioara                               |                                 |                | 13.10.2023 |                  |           |      |
| 2.       | SCIM          | Haiducu Ionica                             |                                 |                | 13.10.2023 |                  |           |      |
| 3.       | Didactic      | Enache Roxana                              |                                 |                | 13.10.2023 |                  |           |      |

#### 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    | PROGRAM CONSULTAȚII CU PĂRINȚII | Director   | Director | 1                  | Didactic |
| 13.2    | program audiente_secretariat    | -          | -        |                    | -        |

#### 14. Element 67

#### 15. Element 68

|                                    |  |                |
|------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 BERCENI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                     | Ediția: I-a    |
|                                    | ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII<br>ȘCOLARE | Revizia 0      |
|                                    | Cod: P.O. ADM 03   | Exemplar nr. 1 |

## Cuprins

|  |    |
|--|----|
| <b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b> | 2  |
| <b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>  | 2  |
| <b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>                             | 2  |
| <b>4. Scopul procedurii</b>  | 3  |
| <b>5. Domeniul de aplicare</b>   | 4  |
| <b>6. Documente de referință</b>   | 5  |
| <b>7. Definiții și abrevieri</b>   | 6  |
| <b>8. Descrierea procedurii</b>  | 7  |
| <b>9. Responsabilități</b>   | 10 |
| <b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>  | 11 |
| <b>11. Formular de analiză a procedurii</b>  | 11 |
| <b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>  | 11 |
| <b>13. Anexe</b>   | 11 |
| <b>14. Element 67</b>  | 11 |
| <b>15. Element 68</b>  | 11 |