Nr. înreg. 2 / 25.09.2026

**PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ**

**ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE**

**P.O. ADM 03**

**Ediţia: IV-a, 25.09.2026, Revizia 3**

## 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 | - | Administrator de patrimoniu | 21.09.2026 | |
| 1.2 | Verificat | Gligan Remus-Aurel | Presedinte comisie SCIM | 23.09.2026 | |
| 1.3 | Aprobat | Corobană Ionela-Luiza | Director | 25.09.2026 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 | | | 12.02.2020 |
| 2.2 | Revizia 3 | | | 05.02.2021 |
| 2.3 | Ediția II-a | | | 08.09.2021 |
| 2.4 | Revizia 1 | | | 08.10.2021 |
| 2.5 | Revizia 2 | | | 29.10.2021 |
| 2.6 | Revizia 3 | | | 29.10.2021 |
| 2.7 | Ediția III-a | | | 14.01.2022 |
| 2.8 | Revizia 1 | | | 11.03.2022 |
| 2.9 | Revizia 2 | | | 12.08.2022 |
| 2.10 | Revizia 3 | | | 23.09.2022 |
| 2.11 | Ediția IV-a | | | 22.09.2023 |
| 2.12 | Revizia 1 | | | 30.09.2024 |
| 2.13 | Revizia 2 | | | 01.10.2025 |
| 2.14 | Revizia 3 | | | 25.09.2026 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | - | 25.09.2026 | |
| 3.2 | Informare / Aplicare | | Administrativ | Personal Paza | - | 25.09.2026 | |
| 3.3 | Verificare | | SCIM | Presedinte comisie SCIM | Gligan Remus-Aurel | 25.09.2026 | |
| 3.4 | Aprobare | | Didactic | Director | Corobană Ionela-Luiza | 25.09.2026 | |
| 3.5 | Arhivare | | Administrativ | Administrator de patrimoniu | - | | |

## 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 activităţii:**
- Administrativ.

## 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 şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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 cerinte educationale speciale integrati în învătământul de masă.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fisele posturilor;
- Decizii ale conducătorului unității.

## 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 şi proceduri operaţionale; |
| 7.1.2 | Procedură de sistem (procedură generală) | Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică; |
| 7.1.3 | Procedură operaţională (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 adevereşte, 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 şi datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie; |
| 7.1.6 | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele 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 |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în unitate personalului unității, elevilor şi al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ și în regulamentul de ordine interioară.
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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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 in 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 din afara unității este controlat în toate clădirile Școlii Gimnaziale Nocrich și ale structurilor arondate. Părinții/reprezentanții legali nu au acces liber în spațiile școlare; accesul lor se realizează numai în cazurile prevăzute la art. 154 alin. (1) din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare, și potrivit procedurii aprobate de Consiliul de administrație.
(2) Persoana care solicită accesul apelează videointerfonul de la intrarea în clădire și comunică numele, calitatea, scopul vizitei și persoana sau compartimentul solicitat. Personalul desemnat verifică motivul solicitării și, după caz, confirmă programarea ori contactează persoana solicitată înainte de a permite intrarea.

(2¹) Controlul accesului se realizează prin videointerfoane prevăzute cu cameră și funcție audio, conectate la tabletele din interiorul clădirilor. Personalul desemnat identifică vizual persoana care apelează, prin imaginea transmisă pe tabletă, și verifică scopul vizitei. Sistemul de control al accesului nu presupune existența unui portar sau agent de pază; școala nu dispune de personal de pază umană.
(3) După permiterea intrării, persoana din afara unității prezintă, la solicitarea personalului desemnat, actul de identitate pentru verificarea datelor necesare consemnării în registrul de acces, aflat la intrare. Actul se restituie imediat; nu se reține și nu se copiază în mod obișnuit.
(4) Persoanele din afara unității, în special vizitatorii și persoanele necunoscute personalului, sunt consemnate în registrul de acces aflat la intrarea în clădire, cu datele necesare identificării vizitei: data, numele și prenumele, instituția/calitatea, dacă este cazul, scopul vizitei sau persoana solicitată și orele intrării și ieșirii. Registrul este gestionat de personalul desemnat și protejat împotriva accesului neautorizat.
(5) Vizitatorul este preluat sau îndrumat de persoana desemnată, se deplasează numai spre destinația autorizată și nu intră neînsoțit în clase, în spațiile administrative cu documente ori în zonele tehnice. La final, personalul confirmă ieșirea și o consemnează. Accesul la o activitate nu conferă acces liber în restul clădirii.
(6) În conformitate cu art. 154 alin. (1) din ROFUIP, părintele/reprezentantul legal are acces, potrivit procedurii, dacă: a) a fost solicitat sau programat pentru o discuție cu un cadru didactic ori cu directorul/directorul adjunct; b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice; c) depune o cerere sau alt document la secretariat; d) participă la întâlnirile programate cu cadrul didactic responsabil; e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți; f) se află în alte situații speciale prevăzute de prezentul regulament. În afara acestor situații, accesul părinților în clădirile școlii nu este permis.
(7) Pentru depunerea cererilor și documentelor, accesul la secretariat se realizează în timpul programului cu publicul, cu respectarea controlului accesului prin videointerfon și a evidenței vizitatorilor. Pentru depunerea documentelor nu este necesară o invitație prealabilă; sunt aplicabile regulile de primire și înregistrare a documentelor.
(8) Pentru întâlniri cu cadrele didactice, ședințe și activități organizate, accesul părinților se face în baza solicitării, programării sau invitației corespunzătoare. Invitația nu conferă drept de circulație liberă prin școală, iar vizita se limitează la spațiile și intervalul stabilite.
(9) Adultul care preia un copil trebuie să fie părintele/reprezentantul legal sau persoana împuternicită în scris. Identitatea și autorizarea se verifică în evidența de la grupă/clasă. Se respectă hotărârile judecătorești comunicate școlii, fără a stabili prin regulament restricții asupra autorității părintești care nu rezultă din lege ori dintr-un act obligatoriu.
(10) Facilitatorii, asistenții personali și alți specialiști de sprijin au acces potrivit documentelor și rolului autorizat, cu respectarea anexei privind facilitatorul din ROF. Nu se impun bariere disproporționate și nu se condiționează școlarizarea copilului de angajarea de către familie a unui facilitator. Prestatorii, voluntarii și persoanele care lucrează direct cu copiii îndeplinesc condițiile legale și de integritate aplicabile activității lor.
(11) Inspectorii și reprezentanții autorităților cu atribuții de control sunt primiți după verificarea identității și a calității/misiunii, cu informarea imediată a conducerii. Regulile interne nu împiedică exercitarea competențelor legale, inclusiv controalele neanunțate. Accesul echipajelor de intervenție, poliției, pompierilor și personalului medical în urgență se asigură imediat, fără a aștepta aprobări sau înscrierea în registru.
(12) Accesul mass-mediei în spațiile școlii se organizează de director sau înlocuitorul legal, cu protejarea copiilor și fără perturbarea cursurilor. Reprezentantul presei comunică instituția media, identitatea, scopul, momentul și spațiile solicitate, precum și intenția de filmare/fotografiere/intervievare. Solicitarea poate fi transmisă anterior prin e-mail sau formulată la prezentare; personalul o transmite imediat conducerii.
(13) Directorul/înlocuitorul comunică aprobarea și condițiile concrete ale vizitei – data, intervalul, spațiile și însoțitorul – sau motivul obiectiv al unei limitări și o alternativă rezonabilă. Se verifică identitatea și calitatea de reprezentant al presei; acreditarea, când este solicitată, se acordă fără discriminare, în condițiile art. 18 din Legea nr. 544/2001. Refuzul nu se întemeiază pe opiniile sau orientarea editorială a publicației.
(14) Persoana desemnată însoțește echipa media de la intrare până la ieșire. Aprobarea accesului fizic

nu echivalează cu acordul de a filma/intervieva orice persoană. Școala organizează interviurile și imaginile cu persoane identificabile numai cu respectarea dreptului la imagine, a protecției datelor și a condițiilor legale aplicabile; personalul și elevii nu sunt obligați să ofere declarații.
(15) Pentru participarea minorilor la interviuri sau materiale organizate de școală se obține acordul specific, informat, al părintelui/reprezentantului legal și se respectă opinia și refuzul copilului, potrivit vârstei și maturității. Pentru dezbateri publice în programe audiovizuale cu un copil de până la 14 ani se cere consimțământul scris atât al copilului, cât și al părintelui/reprezentantului legal, conform art. 27 alin. (3) din Legea nr. 272/2004. Se respectă și normele audiovizuale speciale privind protecția minorilor.
(16) Nu se facilitează identificarea în presă a copiilor implicați în violență, abuz, situații medicale ori alte situații vulnerabile. Nu se expun cataloage, dosare, liste cu date sensibile și nu se transmit presei înregistrări ale sistemului de supraveghere. Școala nu poate autoriza prin simplul acord al directorului o prelucrare interzisă de lege.
(17) Solicitările de informații de interes public se soluționează distinct, potrivit Legii nr. 544/2001, prin purtătorul de cuvânt/persoana desemnată. Accesul la informații nu este condiționat de aprobarea unei filmări, de o programare pentru vizită sau de prezentarea fizică. Datele exceptate legal se protejează, iar refuzul motivat se comunică în condițiile legii.
(18) Prestatorii care efectuează reparații, mentenanță ori livrări sunt verificați de persoana care răspunde de serviciul respectiv; se stabilesc zona de lucru și însoțitorul. Lucrările se organizează astfel încât să evite contactul nesupravegheat cu copiii și expunerea acestora la unelte, instalații sau substanțe periculoase.
(19) Accesul poate fi limitat pentru un risc concret privind siguranța, lipsa unui scop legitim, refuzul identificării când aceasta este necesară ori nerespectarea repetată a condițiilor vizitei. Persoanele agresive sau aflate sub influența alcoolului/substanțelor nu sunt admise în spațiile cu copii; se asigură, după caz, o modalitate alternativă pentru depunerea documentelor. Măsura este proporțională, nediscriminatorie și nu constituie o interdicție nelimitată de petiționare sau de exercitare a drepturilor.
(20) La intrarea neautorizată se solicită oprirea deplasării și clarificarea situației, se informează conducerea și se protejează copiii. Poliția se sesizează potrivit faptelor și riscului, iar 112 se apelează în pericol imediat. Nu orice omisiune de completare a registrului determină automat o sancțiune contravențională; constatarea și sancționarea revin autorităților competente.
(21) Datele din registrul de acces se prelucrează exclusiv în scopul gestionării și securității accesului, cu respectarea principiilor GDPR, a informării persoanelor vizate și a termenului de păstrare stabilit prin documentele de protecție a datelor ale unității.
(22) Directorul asigură instruirea personalului, afișarea regulilor și a mijlocului de contact pentru fiecare locație și verificarea periodică a aplicării procedurii. Situațiile neprevăzute se soluționează potrivit legii, cu prioritate pentru siguranță și accesul la educație; orice revizuire a regulilor comune se corelează în ROF și ROI.

**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 si de către înlocuitorii acestora.

## 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.

## 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 10.1 | | 12.02.2020 | | | | - | |
| 10.2 | I-a | | 1 | 10.09.2020 | | - | |
| 10.3 | I-a | | 2 | 24.09.2020 | | - | |
| 10.4 | I-a | 05.02.2021 | 3 | 05.02.2021 | | - | |
| 10.5 | II-a | 08.09.2021 | 0 | 08.09.2021 | | - | |
| 10.6 | II-a | | 1 | 08.10.2021 | | - | |
| 10.7 | II-a | | 2 | 29.10.2021 | | - | |
| 10.8 | II-a | | 3 | 29.10.2021 | | - | |
| 10.9 | III-a | 14.01.2022 | 0 | 14.01.2022 | | - | |
| 10.10 | III-a | | 1 | 11.03.2022 | | - | |
| 10.11 | III-a | | 2 | 12.08.2022 | | - | |
| 10.12 | III-a | | 3 | 23.09.2022 | | - | |
| 10.13 | IV-a | 22.09.2023 | 0 | 22.09.2023 | | - | |
| 10.14 | IV-a | | 1 | 30.09.2024 | | - | |
| 10.15 | IV-a | | 2 | 01.10.2025 | | - | |
| 10.16 | IV-a | | 3 | 25.09.2026 | | - | |

## 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 | - | | | 25.09.2026 | | | |
| 2. | SCIM | Gligan Remus-Aurel | | | 25.09.2026 | | | |
| 3. | Didactic | Corobană Ionela-Luiza | | | 25.09.2026 | | | |

## 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 | - |

Cuprins


**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate** . . . . . 2

**2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii** . . . . . 2

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii** . . . . . 2

**4. Scopul procedurii** . . . . . 4

**5. Domeniul de aplicare** . . . . . 5

**6. Documente de referinţă** . . . . . 6

**7. Definiții și abrevieri** . . . . . 7

**8. Descrierea procedurii** . . . . . 8

**9. Responsabilităţi** . . . . . 11

**10. Formular de evidenţă a modificărilor** . . . . . 12

**11. Formular de analiză a procedurii** . . . . . 12

**12. Lista de difuzare a procedurii** . . . . . 12

**13. Anexe** . . . . . 12