

578/24.05.2025



ȘCOALA GIMNAZIALĂ  
ALMA STR. MIHAI  
EMINESCU, NR. 229,  
JUD. SIBIU, C OD 557021  
TEL/FAX – 0269-257533  
e-mail :  
scoala\_alma@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Alma

Procedura operationala  
**ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA  
UNITĂȚII ȘCOLARE**

Ediția I, Revizia 0

Cod: PO-C57

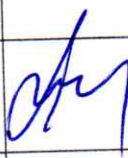

Exemplar controlat  
Nr. 1

Valabil din data: 24/05/2025

*Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al Școlii, nu este permisă!*

Școala Gimnazială Alma	Procedura operationala de acces a persoanelor din afara unității de învățământ	Ediția : I
		Nr.de ex. 4
		Revizia 0
		Nr.de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO-C57	Pag. 1 / 7
		Exemplar nr. 1


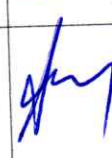

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat	Mălîncrăveanu Adoriana-Narcisa	Coordonator CEAC	14.09.2025	
1.3.	Aprobat	Boian Maria-Valentina	Director	24.09.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform CEAC	Data aprobării

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Comisii metodice	Profesori			
3.2.	Arhivare	2	Arhivă	Persoana cu atribuții de arhivă	Roman Carmen		
3.3.	Coordonare, control	3	CEAC	Coordonator CEAC	Mălîncrăveanu Adoriana-Narcisa	14.09.2025	
3.4.	Aprobare	4	Conducere	Director	Boian Maria-Valentina	14.09.2025	

<b>Școala Gimnazială Alma</b>	Procedura operationala de acces a persoanelor din afara unității de învățământ	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: <b>PO-C57</b>	Revizia 0 Nr.de ex. 4 <b>Pag. 2 / 7</b> Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### Scopuri generale

- 4.1. **Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**  
Stabilește modul 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 audiere 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 procedurale în cadrul portofoliului de activitate procedurată**  
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.
- 5.3. **Lista 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 cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.
- 5.4.1. **Compartimente furnizoare de date:**  
-Toate compartimentele
- 5.4.2. **Compartimentete furnizoare de rezultate:**  
- Toate compartimentele
- 5.4.3. **Compartimnete implicate în procesul activității?**  
-Administrativ

<b>Școala Gimnazială Alma</b>	Procedura operationala de acces a persoanelor din afara unității de învățământ	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: <b>PO-C57</b>	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		<b>Pag. 5 / 7</b>
		Exemplar nr. 1

3. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
6. La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea școlară.
8. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, profesorul de serviciu sau paznicul va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
9. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vadită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
10. Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:
- La solicitarea educatorilor/ învățătorilor/profesorilor dirigintii/ profesorilor clasei/conducerii școlii, doar în holul din fața direcției
  - La ședințele/consultările/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ, doar în clasa unde se desfășoară ședințele respective
  - Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, psihologului școlii, învățătorul, educatorul, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
  - La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu dirigintii, învățătorii, educatorii, conducerea școlii;
  - La diferite evenimente publice și activități școlare și extrascolare organizate în incinta unităților de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
  - Pentru sprijinirea deplasării copiilor din învățământul prescolar
  - Părinții pot aștepta copiii de la cursuri la intrarea din partea stângă a școlii;
  - În cazul unor situații speciale prevăzute în ROI
  - Părinții /tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră
12. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu parasească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în grădiniță/școală;
13. Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis pentru elevi, permis pentru angajații școlii

<b>Școala Gimnazială Alma</b>	Procedura operationala de acces a persoanelor din afara unității de învățământ	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: <b>PO-C57</b>	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		<b>Pag. 6 / 7</b>
		Exemplar nr. 1

14. In cazul unor incidente grave care tind sa afecteze ordinea publica va fi anuntata conducerea scolii sau organele de politie/ jandarmerie.

#### **8.4 Resurse necesare:**

##### *8.4.1 Resurse materiale*

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Hartie xerox
- Dosar

##### *8.4.2 Resurse umane*

- cadrele didactice;
- conducere;

##### *8.4.3 Resurse financiare*

- bugetul instituției, conform alocării bugetare anuale, precum și alte surse suplimentare.

### **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

#### **9.1 Directorul**

- aprobă procedura;
- Asigură implementarea

#### **9.2 Secretariatul**

- aplică și menține procedura;

#### **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.

#### **9.4 Profesorul de serviciu pe școală**

- execută serviciul de profesor de serviciu pe școală și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în condica de servicii, fiind răspunzător pentru accesul în unitate a persoanelor străine.

<b>Școala Gimnazială Alma</b>	Procedura operationala de acces a persoanelor din afara unității de învățământ	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: <b>PO-C57</b>	Revizia 0 Nr.de ex. 4 <b>Pag. 7 / 7</b> Exemplar nr. 1

#### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte element
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	----- -			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	

#### 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
<b>0</b>	Copertă	<b>0</b>
<b>1</b>	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	<b>1/7</b>
<b>2</b>	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	<b>1/7</b>
<b>3</b>	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	<b>1/7</b>
<b>4</b>	Scopul procedurii	<b>2/7</b>
<b>5</b>	Domeniul de aplicare	<b>2/7</b>
<b>6</b>	Documente de referință	<b>3/7</b>
<b>7</b>	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	<b>3/7</b>
<b>8</b>	Descrierea procedurii	<b>4/7</b>
<b>9</b>	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	<b>6/7</b>
<b>10</b>	Anexe, înregistrări, arhivări	<b>7/7</b>
<b>11</b>	Cuprins	<b>7/7</b>