



Școala Gimnazială Lețcani
comuna Lețcani, jud. Iași
Tel: 0232.296.960
Email: scoalaletcani@yahoo.com

Nr. 4080 din 28. 09. 2026

EXTRAS DIN REGULAMENTE PRIVIND ACCESUL ÎN CURTEA ȘI CLĂDIRILE UNITĂȚII ȘCOLARE DE PE RAZA COMUNEI LEȚCANI A PERSOANELOR STRĂINE

În domeniul învățământului preuniversitar pentru a asigura securizarea accesului în incinta școlii și menținerea climatului de siguranță se aplică anumite prevederi legale stabilite de Legile și Regulamentele de la nivel național și de la nivelul unității școlare iar în cazul persoanelor care din diferite motive nu respectă aceste prevederi sau le încalcă vor fi anunțate instituțiile statului abilitate să aplice prevederile legale conform legislației în vigoare.

În oricare alte cazuri este interzisă total intrarea pe teritoriul și în spațiile unității școlare iar persoanele care fac acest lucru o fac pe propria răspundere cu consecința suportării consecințelor legale care rezultă.

În acest sens vă evidențiem mai jos prevederile ROFUIP 2024, a ROF-ului Școlii Gimnaziale Lețcani la care anexăm și procedura operațională privind accesul și asigurarea siguranței în unitatea de învățământ valabilă la nivelul Școlii Gimnaziale Lețcani.

I. Extras din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5726 din 06. 08. 2024.

Art. 154

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, 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 întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/ profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art 158

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

din 07. 09. 2026.

Art. 58.

(1) Accesul persoanelor străine în Școala Lețcani și în structurile arondate se va face doar pe intrările principale.

(2) Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de agentul firmei de pază (Școlile Lețcani și Cogeasca) sau personalul de îngrijire (care exercită și paza pe timp de zi a unității) 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) Personalul administrativ, care pe timp de zi asigură și paza instituției, răspunde în orice moment de respectarea procedurii privind prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.

(4) Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.

(5) Prezența personalului de monitorizare și control cum ar fi inspectorii școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se consemnează, după legitimare, în registrul de evidență, dar nu li se înregistrează datele din C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

(6) La părăsirea școlii, în același registru, personalul care exercită paza pe timp de zi completează *data și ora ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de “vizitator”.*

(7) *În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la intrarea principală, domnul agent al firmei de pază sau, în lipsa acestuia, îngrijitorul din sector va informa directorul/directorul adjunct al unității/profesorul de serviciu/administratorul de patrimoniu și va solicita intervenția poliției pentru aplicarea prevederilor legale privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.*

(8) *Este interzis accesul în școală al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau al celor turbulente; pentru împiedicarea intrării în incinta școlii sau pentru a fi obligați să o părăsească angajații prevăzuți la punctele 2 și 3 vor apela organul local de poliție.*

(9) *Se interzice pătrunderea persoanelor străine, cu excepția celor care exercită atribuții de evaluare, control, inspecție, cu autoturismele în incinta platoului școlii și/sau staționarea/parcarea acestora pe platoul de joacă al copiilor sau pe căile de acces, cu excepția locurilor amenajate în acest sens în partea de sud a curții unității școlare.*

(10) *Accesul și prezența persoanelor străine în școală sau în incinta acesteia în afara orelor de program sunt interzise, cu excepția organelor de control sau a persoanelor care intervin pentru a preveni sau rezolva situațiile de urgență.*

(11) Pentru situații de urgență sau cu prilejul organizării unor evenimente, prezenta procedură va fi adaptată corespunzător normelor stabilite de autoritățile competente, respectiv de conducerea unității

(12) *Persoanele străine vor respecta programul cu publicul aprobat de conducerea școlii și afișat prin grija secretarului șef și procedurile specifice privind soluționarea cererilor sau altor forme de petiționare. Cazurile speciale vor fi soluționate în regim de urgență, cu aprobarea directorului sau a directorului adjunct. În situații de urgență, doamna secretar șef va propune conducerii școlii aplicarea unei proceduri speciale privind organizarea activității cu publicul, primirea și soluționarea petițiilor, eliberarea actelor etc. în sensul că acestea vor fi rezolvate de regulă online și doar în cazuri bine întemeiate și cu măsuri de siguranță adecvate prin prezența în școală a persoanelor în cauză.*

(13) Accesul cadrelor didactice și al celorlalte categorii de personal se face pe intrarea principală. Personalul care se deplasează cu autoturisme personale are acces pe intrarea din spatele școlii și poate parca autoturismele numai pe spațiul special amenajat. Se interzice parcarea autoturismelor pe platoul de joacă rezervat elevilor.

(14) Elevii sunt obligați să poarte ecusonul școlii și au acces în unitatea școlară numai pe intrarea elevilor. Acestora le este interzis accesul în spațiile din fața școlii, cu excepția situațiilor când se deplasează la sala de sport, la bibliotecă, la C.D.I., sau la sala de festivități de la Centrul Cultural din incinta unității școlare.

(15) *Ieșirea elevilor din incinta școlii în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut, la solicitarea părintelui, acordul dirigintelui sau al învățătorul clasei sau, în absența acestuia, al profesorului de serviciu.*

(16) *Accesul cu autoturismul în curtea școlii al părinților care își conduc copiii la sau de la*

școală este strict interzis în alte spații ale curții unității școlare, cu excepția locurilor amenajate în acest sens în partea de sud a curții unității școlare.

(17) Părinților/tutorilor/reprezentanților legali le este permis să-i însoțească pe copii până la intrarea în școală și să-i aștepte la terminarea programului fără a avea dreptul de a rămâne în curtea/incinta unității mai mult de 10 – 15 minute și doar în locurilor amenajate în acest sens în interiorul curții unităților școlare.

(18) Atunci când sunt invitați la ședințele cu părinții sau la alte activități părinții sau ceilalți reprezentanți ai elevilor vor fi conduși de către elevul de serviciu, de învățător sau diriginte în sala unde are loc acțiunea programată. În celelalte situații părinții se supun reglementărilor privind accesul persoanelor străine în incinta unității școlare.

(19) Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.

(20) Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

(21) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor și a bunurilor în incinta unității de învățământ.

(22) Prezența în școală a elevilor sau a părinților în afara programului este permisă numai dacă sunt supravegheați/însoțiți de cadrele didactice.

(23) Accesul copiilor/tinerilor pe trenul de sport al unității școlare este permis doar în urma unei solicitări scrise care să cuprindă cel puțin persoanele responsabile, intervalul de timp, numărul aproximativ de participanți. Obligatoriu minorii se vor afla sub supravegherea unei persoane majore care își asumă acest lucru. Orice distrugere a bunurilor unității școlare de către participanții la competițiile/jocurile sportive desfășurate pe trenul de sport al unității școlare va fi raportată organelor de poliție locale pentru asigurarea reparațiilor necesare sau recuperarea prejudiciului produs.

(24) Pe durata stării de urgență declarată ca urmare a unor epidemii sau în situațiile în care autoritățile competente constată că se impun măsuri speciale pentru protecția sănătății elevilor sau a personalului se interzice prezența în spațiile școlilor și grădinițelor a elevilor, angajaților, părinților sau a altor persoane care, potrivit normelor în vigoare, îndeplinesc condițiile pentru a se afla în carantină sau (auto)izolare, care fac parte din familii în care se găsesc astfel de persoane sau care au intrat în contact, indiferent în ce condiții, cu persoane care au suferit sau care sunt susceptibile de boli transmisibile, fără acordul scris al medicului școlar sau/și de familie sau al unei instituții medicale competente.

(25) Răspund de coordonarea aplicării și de respectarea procedurilor stabilite directorul adjunct, agenții firmei de pază ce asigură paza la cele două școli gimnaziale pe timpul orelor de curs, administratorul de patrimoniu, coordonatorii de structuri, profesorul/învățătorul de serviciu, domnul Bejenaru Cornel și ceilalți angajați din rândul personalului administrativ, care, pe durata programului de lucru asigură și paza de zi a unității.

III. Anexa care cuprinde Procedura operațională privind accesul și asigurarea siguranței la nivelul Școlii Gimnaziale Lețcani aprobată de către C.A.

Director,
prof. Oancea Vasile Felix



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1



Nr. înreg. ____ / ____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

P.O. ADM 03

Ediția: I-a, 14.11.2025, Revizia 3

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 3
	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	Hanganu Cosmina	Administrator de patrimoniu	10.11.2025	
1.2	Verificat	Onofrei Simona Iuliana	Presedinte comisie SCIM	12.11.2025	
1.3	Aprobat	Oancea Vasile Felix	Director	14.11.2025	Semnat de: Oancea Vasile Felix Timpul semnăturii: 17.11.2025 18:45:06 Adresa IP: 82.77.225.93

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			10.11.2023
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			29.03.2024
2.4	Revizia 2			27.09.2024
2.5	Revizia 3			14.11.2025

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	Hanganu Cosmina	14.11.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Administrativ	Personal Paza	-	14.11.2025	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Onofrei Simona Iuliana	14.11.2025	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Oancea Vasile Felix	14.11.2025	Semnat de: Oancea Vasile Felix Timpul semnăturii: 17.11.2025 18:45:06 Adresa IP: 82.77.225.93
3.5	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Hanganu Cosmina		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 3
	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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 3
	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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 3
	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. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 3
	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 înscrispție 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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 3
	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 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 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. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
2. Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de 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 afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

5. Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.
6. Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice vor semnală conducerii sau direct poliției, după caz.
7. Personalul de serviciu din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.
8. Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.
9. 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.
10. Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea școlară numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.
11. La părăsirea unității, în același registru, profesorul de serviciu completează ora ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
12. 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.
13. Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.
14. 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/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult. Aceste prevederi nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Se interzice intrarea părinților în curtea unității de învățământ, în sălile de clasă și pe holurile din fața claselor, 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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 3
	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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 3
	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		10.11.2023				-	
10.2	I-a		1	29.03.2024		-	
10.3	I-a		2	27.09.2024		-	
10.4	I-a		3	14.11.2025		-	

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	Hanganu Cosmina			14.11.2025			
2.	SCIM	Onofrei Simona Iuliana			14.11.2025			
3.	Didactic	Oancea Vasile Felix		Semnat de: Oancea Vasile Felix Timpul semnăturii: 17.11.2025 18:45:06 Adresa IP: 82.77.225.93	14.11.2025			

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 anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 3
	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	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	7
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