Nr. înreg. 4039 / 29.IX.2025

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

ACCESUL PERSOANELOR STRAINE IN INCINTA UNITATII SCOLARE

P.O. 17

Ediţia: I-a, 29.09.2025, Revizia 3

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie 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	Bănică Maria Dana	Membru CEAC	29.09.2025	
1.2	Verificat	Mînzatu Nicoleta	Responsabil CEAC	29.09.2025	
1.3	Aprobat	Erfulescu Dana Miora	Director	29.09.2025	
1.4	Avizat	Moisesu Aurelia Cristina	Director adjunct /SCIM	29.09.2025	

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			30.10.2020
2.2	Revizia 1			14.10.2023
2.3	Revizia 2			15.10.2024
2.4	Revizia 3			29.09.2025

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		Personal	Membru CEAC	Bănica Dana Maria	29.09.2025	
3.3	Aprobare		Profesor	Director	Erfulescu Dana Mioara	29.09.2025	
3.4	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	Mînzatu Nicoleta	29.09.2025	
3.5	Arhivare		Administrativ	Secretar	Sandu Loredana	29.09.2025	
3.6	Avizat		Scim	Director adjunct	Moisescu Cristina	29.09.2025	

ROMÂNIA ★ MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ★ LICEUL TEHNOLOGIC CONSTANTIN DOBRESCU DE ARGEȘ, JUDEȚUL ARGEȘ MUNICIPIUL CURTEA

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta unitatii de invatamant.

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 pedirector, 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 in incinta Instituției.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășuratede unitate:
Paznicii de serviciu, profesorii de serviciu.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
Siguranta elevilor in incinta Instituției.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activitățiiprocedurate:

5.4.1. Compartimente furnizare de date
- Toate structurile

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
- Toate structurile

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
- Toate structurile

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:
- OME nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilorde învăţământ preuniversitar (ROFUIP).
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 254/2010 pentru abrogarea Legii nr. 98/1994 privind stabilirea și sancționarea contravenţiilor la normele legale de igienă și sănătate publică.
- Ordinul 3.235/93/04.02.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activităţii în cadrul unităţilor/instituţiilor de învăţământ în condiţii de siguranţă epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

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 si tinerii cu cerinte educationale speciale integrati în învătământul de masa

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare si functionare;
- Fisele posturilor;
- Decizia ordonatorului de credite al Instituției.

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	Procedura 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 desfăşoară 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 recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii 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.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operationala
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate
7.2.8	OTC	ordonator tertiar de credite
7.2.9	AF	Administrator Financiar
7.2.10	APG	adminstrator patrimoniu/ gestionar

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalităţi:

În fiecare unitate de învăţământ, se stabilesc condiţiile de acces în şcoală personalului unităţii, preşcolarilor/elevilor şi al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

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 entităţii.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entităţii 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)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituţiei
- Compartimentele prevazute in organigrama institutiei.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

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 unitătii care intra în unitate vor fi legitimate de paznicul de serviciu/profesorul de serviciu - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - iesire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei si compartimentul/persoana la care doreste să meargă.
3. Personalul unitatii răspunde în orice moment de prezenta oricărei persoane străine în incinta unitatii.
4. Persoanele străine se legitimează în incinta unitatii cu ecusonul „Vizitator".
5. Personalul de monitorizare si control cum ar fi: inspectori scolari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se opreste C.I si nici nu primesc legitimatie de vizitatori.
6. La părăsirea unitatii, în acelasi registru, paznicul de serviciu/profesorul de serviciu completează ora iesirii din unitatea scolară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
7. In cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima si a fi înregistrate în registrul de intrări-iesiri de la poartă, directorul unitătii/profesorul de serviciu va solicita interventia politiei si aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în institutiile publice.
8. Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influenta băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.

Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
d) participă la întâlnirile programate cu profesorul.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii:

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificările reglementărilor legale cu caracter general si intern pe baza cărora se desfăsoară activitatea/activitătile care face/fac obiectul acestei proceduri. Pe perioada absentei de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma initială sau revizuită se aplică si de către înlocuitorii acestora.

9. Responsabilităţi

9.1. Conducătorul unităţii

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Compartimentul Administrativ

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

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	I-a			30.10.2020		-	
10.2	I-a		1	14.10.2023			
10.3	I-a		2	15.10.2024		-	
10.4	I-a		3	29.09.2025			

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	Observaţii		
1.	Personal	Bănica Dana Marai			29.09.2025			
2.	CEAC	Mînzatu Nicoleta			29.09.2025			
3.	Director	Erfulescu Dana			29.09.2025			
4	SCIM	Moisescu Cristina			29.09.2025			

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	-

PROGRAM CU PUBLICUL COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

ÎNCEPĂND CU DATA DE 01 SEPTEMBRIE , ÎN ANUL ȘCOLAR 2025-2026, ELIBERAREA DE :
ADEVERINȚE, ACTE DE STUDII, DOCUMENTE ȘCOLARE , SE VA FACE DUPĂ URMĂTORUL PROGRAM :

PROGRAM CU ELEVII:

- **LUNI : 13:00 – 15:00**
- **MARȚI : 13:00 – 15:00**
- **MIERCURI : 13:00 – 15:00**
- **JOI : 13:00 – 15:00**

PROGRAM CU PARINȚII :

- **MARTI : 8:00 – 9:00**
- **JOI : 16:00 – 18:00**

IMPORTANT : FOILE MATRICOLE, ADEVERINȚELE DE STUDII ŞI ADEVERINȚELE DE ABSOLVIRE, SE VOR ELIBERA SOLICITANȚILOR , PE BAZĂ DE CERERE ŞI COPIE DUPĂ BULETIN, RESPECTIV, PROCURĂ NOTARIALĂ!

ROMÂNIA * MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII * LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN DOBRESCU” MUNICIPIUL CURTEA DE ARGEȘ JUDEȚUL ARGEȘ