
 COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „CARMEN SYLVA”	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
		ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 2
		Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 9316 din 17.10.2024



Aprobată în ședința C.A. din data 17.10.2024

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

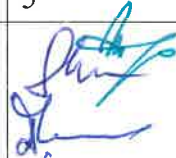

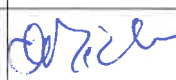

**ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE
ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**



P.O. AD. 03

Ediția I, Revizia 2

 COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „CARMEN SYLVA”	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
		ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 2
		Cod: P.O.	Exemplar nr. 1



**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau,
după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Carp Mirela Barbu Simona Țiboc Radu	Prof. învă. primar Prof. învă. primar Administrator de patrimoniu	11.10.2024	
2	Verificat	Sîrca Maria	Secretar SCIM	14.10.2024	
3	Avizat	Miclău Oana	PREȘEDINTE S.C.I.M	15.10.2024	
4	Aprobat	Gherghina Nicoleta Diana	DIRECTOR	17.10.2024	


 COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „CARMEN SYLVA”	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
		ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 2
		Cod: P.O.	Exemplar nr. 1



Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. Crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1	Ediția 1	-		06.11.2019
2	Revizia 1	Legislație Modul de lucru	- adăugare - modificare	
	Revizia 2	Legislație Prevederi	- adăugare - modificare	17.10.2024

 COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „CARMEN SYLVA”	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
		ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 2
		Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
1	Informare/ Aplicare	1	Administrativ	Adminis- trator de patrimoniu	Țiboc Radu	17.10.2024	
2	Informare/ Aplicare	1	Administrativ	Personal Paza	Acatincăi Florentina Pleșu Romeo	17.10.2024	
3	Informare/ Aplicare	1	CP Toate compartimen- tele unității de învățământ	Director Responsabilii compartimen- te lor	Gherghina Nicoleta Diana Miclău Oana Gal Olimpia Țiboc Radu Kerestezi Raluca Mutașcu Lucian Sîrca Maria	17.10.2024	
4	Aprobare	1	Director	Director	Prof. Gherghina Nicoleta Diana	17.10.2024	
5	Verificare	1	Secretariat	Secretar SCIM	Sîrca Maria	17.10.2024	
6	Arhivare	1	Secretariat	Secretar SCIM	Sîrca Maria		

 COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „CARMEN SYLVA”	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
		ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 2
		Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii operaționale

1.1. Scopul procedurii:



Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ.

1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

Procedura are scopul de a realiza: un set de reguli clare cu privire la accesul persoanelor străine în incinta Colegiului Național Pedagogic "Carmen Sylva" Timișoara.

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei. Operațiunea atentă de verificare a documentației este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare, dar și pentru managerul unității de învățământ în luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfășurări a activității unității.

 COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „CARMEN SYLVA”	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
		ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 2
		Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională - accesul persoanelor străine în incinta Colegiului Național Pedagogic "Carmen Sylva" Timișoara.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate, în cadrul portofoliului de activități desfășurate. Activitatea procedurată este inițiată de paznicii de serviciu și profesorii de serviciu.



2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: siguranța elevilor în incinta Colegiului Național Pedagogic "Carmen Sylva" Timișoara.

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

-compartimentele furnizoare de date: toate compartimentele;

-beneficiarul rezultatelor acestei activități procedurate: elevii;

-compartimentele implicate: toate compartimentele.

 COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „CARMEN SYLVA”	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
		ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 2
		Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementări internaționale

3.2. Legislația primară



- 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 contravențiilor la normele legale de igienă și sănătate publică;

3.3. Legislația secundară

- ORDIN nr 5574/ 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă;
- Regulamentul –cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr 5726/2024;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018, publicat în M.Of.nr.387 din 7 mai 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial;
- Statutul elevului aprobat prin ordinul 5707/2024

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității.

- Organigrama;
- Fișele posturilor

 COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „CARMEN SYLVA”	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
		ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 2
		Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1 Definiții ale termenilor



1 *Procedura operațională* - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

2 *Ediție a unei proceduri operaționale* - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

3 *Revizia în cadrul unei ediții* - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

4.2 Abrevieri ale termenilor

- | | | |
|----|-----|------------------------------------|
| 1 | OTC | ordonator terțiar de credite |
| 2 | AF | Administrator Financiar |
| 3 | APG | adminstrator patrimoniu/ gestionar |
| 4 | Ct | contabilitate |
| 5 | E | elaborare |
| 6 | V | verificare |
| 7 | Ap | aprobare |
| 8 | Ah | arhivare |
| 9 | Acp | alte compartimente |
| 10 | OPC | ordonator principal de credite |
| 11 | Scr | secretar |

 COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „CARMEN SYLVA”	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
		ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 2
		Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalități

În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în școală a 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.

5.2. Documente utilizate

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale: calculatoare, laptopuri. Internet, birotică, consumabile

5.3.2. Resurse umane: conform organigramei și statutului de personal



5.3.3. Resurse financiare: prevederile bugetare ale sumelor necesare

5.4. Modul de lucru



5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală de pe strada C. D. Loga nr. 45.
2. Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază care înregistrează datele din B.I/C.I în Registrul de poartă al instituției, ora intrării, scopul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
3. Personalul unității de învățământ răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine căreia îi facilitează accesul în incinta unității.
4. Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator” pe care îl vor primi la intrarea în unitatea de învățământ de la personalul de pază și pe care îl vor înapoia la plecare.

 COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „CARMEN SYLVA”	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
		ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 2
		Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

5. Este neîngrădit accesul în școală pentru reprezentanții ISJ Timiș/DJIP, M.E., ARACIP sau ai altor foruri aflate în misiune de îndrumare sau control, conform legislației în vigoare. Personalul de pază va înștiința imediat directorul unității de învățământ despre prezența acestora în unitate. Aceștia se legitimează, datele se consemnează în registru, dar nu li se oprește C.I și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
6. Persoanele străine vor merge numai acolo unde și-au anunțat vizita, în caz contrar se vor lua măsurile de evacuare a respectivei persoane din spațiul școlar și/sau se va interzice dreptul de acces ulterior.
7. Dacă este solicitat un cadru didactic care este la oră în acea perioadă, se va aștepta până la pauză.
8. La părăsirea unității, în același registru, personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea școlară, după ce i s-a înapoiat ecusonul de vizitator.
9. 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, directorul unității/personalul de pază 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.
10. Este interzis accesul în unitatea de învățământ a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.
11. Se interzice intrarea în unitatea de învățământ cu arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivopirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
12. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:
 - a) a fost solicitat/ă fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul 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 învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte/alte cadre didactice din școală, respectiv la ședințele/consultațiile cu

 COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „CARMEN SYLVA”	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
		ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 2
		Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

părinții organizate de școală.

13. Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

14. Accesul oricărei persoane străine în clasă, în timpul orei, este permis numai cu acordul directorului/directorului adjunct și al profesorului care predă la ora respectivă.



15. Părinții/reprezentanții legali sunt informați că ieșirea elevilor din școală în timpul programului școlar sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la prof.diriginte/conducerea unității de învățământ un bilet de voie. Părăsirea unității de învățământ se poate face numai cu aprobarea profesorului diriginte sau a directorului/directorilor adjuncti, după anunțarea telefonică prealabilă a părintelui/reprezentantului legal al elevului (pentru a putea părăsi incinta școlii, elevii primesc un bilet de voie pe care trebuie să îl predea paznicului care, la rândul său, va întocmi un registru în care va nota învoirile). Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențe în catalogul clasei.

16. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru prevenirea violenței în unitatea de învățământ, în mare parte, activitatea în școală este monitorizată audio-video permanent. Sistemul de monitorizare audio-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 nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

17. Filmarea/fotografierea în incinta unității de învățământ este interzisă elevilor/părinților/reprezentanților legali/ persoanelor străine, fără acordul conducerii unității de învățământ.

18. Accesul presei în incinta unității de învățământ este permis cu acordul directorului. Aceștia pot filma/fotografia doar acolo unde există permisiunea directorului.

19. Accesul însoțitorilor pentru elevii cu CES/încadrare grad handicap, cf Ordinului 1985/2026, este permis în unitatea de învățământ.

 COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „CARMEN SYLVA”	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
		ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 2
		Cod: P.O.	Exemplar nr. 1



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

5.4.3. 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/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri. Pe perioada absenței de la serviciu/post a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică și de către înlocuitorii acestora.



6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Compartimentul Operațiunea	Administrator	Reprezentanți consiliul profesoral	Președinte C.A.	Secretar
Elaborare	x	x		
Verificare				x
Aprobare			x	
Arhivare				x

 COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „CARMEN SYLVA”	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
		ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 2
		Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PO	-	-	-	Actualizare OSGG Nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	
2	1	14.10.2024	2	14.10.2024	1, 2, 4, 7, 9, 10, 11, 15, 16	Actualizare cf prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr 198, ROFUP, Statutului elevului	

 COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „CARMEN SYLVA”	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
		ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 2
		Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

9. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Coperta	1
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
3	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
4	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	4
5	Scopul procedurii operaționale	5
6	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	6
7	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale	7
8	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	8
9	Descrierea procedurii operaționale	9
10	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
11	Formular evidență modificări	13
12	Formular analiză procedură	14
13	Cuprins	15