



ȘCOALA PROFESIONALĂ VALEA STANCIULUI
STR. ARH. CEZAR LAZĂRESCU
email-samvaleastanciului@yahoo.com
Nr. telefon /fax 0351/175182

Nr. înreg 15651 02.09.2025

Aprobat în ședința CA,
Director,
Prof. Nadia Zenaida MAZILU



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ACCESULUI PERSOANELOR ÎN INCINTA
UNITĂȚII CU ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI
ELEVILOR/ PREȘCOLARILOR

COD PO-94.07

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI
APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ed. 2, Rev. 0	Elaborat	Prof. Tomescu Măriuca	Director adjunct	01.09.2025	
	Verificat	Prof. Tica Mădălina	Secretar CSCIM	01.09.2025	
	Avizat	Prof. Mazilu Nadia Zenaida	Președinte CSCIM	02.09.2025	
	Aprobat	Prof. Mazilu Nadia Zenaida	Director	02.09.2025	

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Școlii Profesionale Valea Stanciului și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Directorului Școlii Profesionale Valea Stanciului

Școala Profesională Valea Stanciului Compartiment Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		PO-94.07	
	ORGANIZAREA ACCESULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII CU ASIGURAREA SIGURANȚEI ȘI SECURITĂȚII ELEVILOR/ PREȘCOLARILOR		Ediția 2	Rev. 0
			Pagina 2/ 8	
			Exemplar nr. 1	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Ediția/ Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ed.2 Rev.0	Stabilirea condițiilor de acces pentru anul școlar 2025-2026	Procedura completă	02.09.2025

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
1	Aplicare	2	Personalul unității	-	Cf. listei de difuzare
2	Informare	2	Părinți, elevi	-	-
3	Evidență	1	CSCIM	Secretar CSCIM	Prof. Tica Mădălina
4	Arhivare	1	Secretariat	Secretar șef	Tora Gheorghită

4. SCOPUL

Scopul prezentei proceduri este de a stabili:

- modul de acces al elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar si a personalului nedidactic;
- accesul persoanelor străine;
- accesul auto;
- măsurile privind asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul Școlii Profesionale Valea Stanciului;

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor persoanelor care intră în Școlii Profesionale Valea Stanciului.

6. Documente de referință

- 6.1. Legea nr 198 din 4 iulie 2023 învățământului preuniversitar;
- 6.2. OME nr. 5.726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- 6.3. OSGG nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor

Școala Profesională Valea Stanciului Compartiment Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		PO-94.07
	ORGANIZAREA ACCESULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII CU ASIGURAREA SIGURANȚEI ȘI SECURITĂȚII ELEVILOR/ PREȘCOLARILOR		Ediția 2 Rev. 0
			Pagina 3/ 8
			Exemplar nr. 1

		entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util d einformații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
2.	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3.	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.
4.	Procedură/ regulament	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.
5.	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare.

8. Descrierea procedurii

8.1. Accesul elevilor și a personalului angajat (didactic, didactic-auxiliar și administrativ)

- 8.1.1. Accesul personalului angajat se face din str Arh. Cezar Lazarescu, nr. 57 în intervalul orar 7-15, pe baza de cartelă.
- 8.1.2. Accesul personalului didactic în unitatea de învățământ se face cu cel puțin 10 minute înainte de începerea primei ore din orarul individual.
- 8.1.3. Părăsirea unității de învățământ de către personalul didactic în timpul orelor de curs, cuprinse în orarul individual, este interzisă.
- 8.1.4. Personalul didactic auxiliar/administrativ nu poate părăsi unitatea de învățământ decât în pauza de masă sau când este delegat de către director pentru îndeplinirea unor sarcini/responsabilități speciale.
- 8.1.5. Accesul elevilor este permis pe baza carnetului de elev. Accesul elevilor în unitatea de învățământ se face din str Arh. Cezar Lazarescu, nr. 57, conform programului școlar comunicat părinților, în intervalele orare: 8-15.
- 8.1.6. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevilor din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activității să-l preia sau să împuternicească o altă persoană.
- 8.1.7. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția elevilor care au o problemă medicală ori bilet de voie obținut de la profesorul diriginte, prezentat profesorului de serviciu.
- 8.1.8. În cazul părinților divorțați, cel care solicită învoirea copilului trebuie să dovedească prin hotărârea definitivă de divorț că are custodia acestuia. În caz contrar, elevului nu i se va permite plecarea din unitate. Cadrele didactice sunt obligate să cunoască și să aducă la cunoștința directorului toate cazurile de copii cu părinți divorțați și care este părintele care are custodia copilului.

Școala Profesională Valea Stanciului Compartiment Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ACCESULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII CU ASIGURAREA SIGURANȚEI ȘI SECURITĂȚII ELEVILOR/ PREȘCOLARILOR	PO-94.07	
		Ediția 2	Rev. 0
		Pagina 4/ 8	
		Exemplar nr. 1	

- 8.1.9. Elevii din clasele I-IV vor putea părăsi incinta școlii numai însoțiți de părinți, frați, bunici.
- 8.1.10. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului angajat precum și a bunurilor din dotarea Școlii Profesionale Valea Stanciului precum și pentru a preîntâmpina violența în cadrul școlii, activitatea acestora este monitorizată permanent. Corpul școlii, intrarea principală și intrarea secundară au sistem de supraveghere video.
- 8.1.11. După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea Școlii Profesionale Valea Stanciului va fi încuiată de către personalul de serviciu după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

8.2. Accesul preșcolarilor în grădiniță

- 8.2.1. Accesul preșcolarilor grădiniței se face prin intrarea principală.
- 8.2.2. Părinții vor însoți copiii în fiecare dimineată până la intrarea stabilită, de unde aceștia vor fi preluați de către îngrijitoare/ cadrele didactice de la grupă.
- 8.2.3. Părăsirea incintei grădiniței de către preșcolari, la terminarea programului, se face numai însoțiți de către părinți.
- 8.2.4. La finalizarea programului, copiii vor fi aduși la intrare de unde vor fi preluați de către părinți.
- 8.2.5. La sosire, părintele va anunța cadrul didactic în vederea pregătirii și conducerii acestuia, până la predarea către părinte.
- 8.2.6. Cadrele didactice sunt obligate să cunoască și să aducă la cunoștința directorului toate cazurile de copii cu părinți divorțați și care este părintele care are custodia copilului în vederea încredințării la plecare.
- 8.2.7. Plecarea preșcolarilor din grădiniță pentru a participa la diverse tipuri de activități, se face numai în baza unui tabel întocmit de organizator și aprobat de directorul unității.
- 8.2.8. Cadrul didactic însoțitor va avea asupra lui un ordin de deplasare și este responsabil de securitatea preșcolarilor pe toată durata activității.
- 8.2.9. Se va realiza instruirea preșcolarilor și se va solicita acordul scris al părinților.
- 8.2.10. Părăsirea grădiniței de către preșcolari în timpul cursurilor se va face astfel:
- preșcolarii nu pot părăsi grădinița pe perioada desfășurării cursurilor, decât la solicitarea părinților și numai însoțiți de către aceștia
 - În cazul părinților divorțați, cel care solicită învoirea copilului trebuie să dovedească prin hotărârea definitivă de divorț că are custodia acestuia. În caz contrar, preșcolarului nu i se va permite plecarea din grădiniță.

c)

8.3. Accesul persoanelor străine, precum și a reprezentanților mass-mediei

- 8.3.1. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.), numite în continuare **vizitatori**, se face prin intrarea stabilită de conducătorul unității, numită în continuare punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop. *Punctul de control*, stabilit la intrarea principală, funcționează ca atare pe toată durata programului.
- 8.3.2. Vizitatorii se vor înregistra la punctul de control cu numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ*.
- 8.3.3. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul Școlii Profesionale Valea Stanciului a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

Școala Profesională Valea Stanciului Compartiment Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ACCESULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII CU ASIGURAREA SIGURANȚEI ȘI SECURITĂȚII ELEVILOR/ PREȘCOLARILOR	PO-94.07	
		Ediția 2	Rev. 0
		Pagina 5/ 8	
		Exemplar nr. 1	

8.3.4. Persoanele de monitorizare și control cum ar fi: inspectorii de specialitate, inspectorii generali, ministrul etc., se legitimează și se consemnează în registru.

8.3.5. În cazul în care, persoana străină intră în incinta școlii fără a se legitima, profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției.

8.3.6. Este interzis accesul persoanelor aflate sub influența alcoolului sau a celor având un comportament agresiv.

8.3.7. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

8.4. Accesul părinților

6.1.1. Este permis accesul părinților în incinta Școlii Profesionale Valea Stanciului doar în următoarele cazuri:

- la solicitarea profesorului diriginte/ conducerii Școlii Profesionale Valea Stanciului;
- la ședințele organizate de personalul didactic;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente care implică relația părinților/ reprezentanților legali ai elevilor cu personalul secretariatului, conducerii școlii sau cu profesorul diriginte;
- la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/conducerea unității;
- la diferite evenimente organizate în incinta unității școlare la care sunt invitați să participe.

8.4.1. Părinții/ tutorii legali instituți nu au acces în unitatea de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.

8.4.2. Părinții pot aștepta elevii de la cursuri în fața intrării pentru elevi.

8.5. Accesul auto

8.5.1. Accesul cu mașina în incinta Școlii Profesionale Valea Stanciului este interzis.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Conducerea Școlii Profesionale Valea Stanciului

9.1.1. Asigură aplicarea și respectarea prevederilor procedurii;

9.1.2. Întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului.

9.1.3. Stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și ale celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinei și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii.

9.1.4. Stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;

9.1.5. Informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;

9.1.6. Informează, în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;

Școala Profesională Valea Stanciului Compartiment Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ACCESULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII CU ASIGURAREA SIGURANȚEI ȘI SECURITĂȚII ELEVILOR/ PREȘCOLARILOR	PO-94.07	
		Ediția 2	Rev. 0
		Pagina 6/ 8	
		Exemplar nr. 1	

9.1.7. Asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

9.2. Profesorul de serviciu pe școală

9.2.1. Execută serviciul și consemnează evenimentele produse pe parcursul programului de serviciu în caietul de procese-verbale.

9.2.2. Va fi prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de intervalul orar alocat efectuării serviciului (conform graficului afișat în cancelarie).

9.2.3. Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli.

9.2.4. Ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii.

9.2.5. Informează conducerea școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în caietul de procese-verbale .

9.2.6. Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore .

9.2.7. În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este răspunzător de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea școlii.

9.2.8. Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul de pază și răspunde în ceea ce privește disciplina elevilor din unitatea școlară, în perioada efectuării serviciului.

9.3. Personalul Școlii Profesionale Valea Stanciului

9.3.1. Aduce la cunoștință elevilor și părinților, prin învățători/ profesorii diriginți acestora măsurile privind asigurarea accesului în cadrul Școlii Profesionale Valea Stanciului

9.3.2. Asigură informarea în regim de urgență a conducerii unității de învățământ și/sau organelor de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/ jandarmerie.

9.4. Elevii

9.4.1. Respectă procedura de acces și condițiile stabilite de conducerea unității

10. ÎNREGISTRĂRI

-

Școala Profesională Valea Stanciului Compartiment Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ACCESULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII CU ASIGURAREA SIGURANȚEI ȘI SECURITĂȚII ELEVILOR/ PREȘCOLARILOR		PO-94.07	
			Ediția 2	Rev. 0
			Pagina 7/ 8	
			Exemplar nr. 1	

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor
3	Lista de difuzare
4	Scopul
5	Domeniul de aplicare
6	Documente de referință
7	Definiții și abrevieri
8	Descrierea activității
9	Responsabilități
10	Înregistrări
12	Cuprins