 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b></p>	<p><b>Ediția: I</b></p>
<p><b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DIMITRIE CANTEMIR"</b></p>	<p><b>ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII</b>   <b>COD: PS-01</b>  <b>Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control</b></p>	<p><b>Revizia: 0</b> <b>Exemplar nr.: 1</b></p>

APROBAT,  
DIRECTOR  
CODĂU TEODORA ANCA



AVIZAT,  
PREȘEDINTE CCIM  
CODĂU TEODORA  
ANCA

**PROCEDURĂ DE SISTEM**

**ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII  
COD: PS-01**


Ediția: I, Revizia: 0, Data [\_\_\_\_\_]

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data 04.09.2023





Nr. înreg. 2 / 04.09.2023

VERIFICAT,  
SECRETAR CCIM  
MICULA ADINA

ELABORAT,  
ADMINISTRATOR PATRIMONIU  
POGAN SIMONA


 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DIMITRIE CANTEMIR"</b>	<b>ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII</b>  <b>COD: PS-01</b> <b>Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control</b>

**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
1.1.	Elaborat	POGAN SIMONA	ADMINISTRATOR PATRIMONIU		
1.2.	Verificat	MICULA ADINA	SECRETAR CCIM		
1.3.	Avizat	CODĂU TEODORA ANCA	PREȘEDINTE CCIM		
1.4.	Aprobat	CODĂU TEODORA ANCA	DIRECTOR		


**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate**

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția:I, Revizia:0			

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DIMITRIE CANTEMIR"</b>	<b>ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII</b>  <b>COD: PS-01</b> <b>Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control</b>

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

Nr. Crt.	Scopul Difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
3.1.	Aplicare	1	Conducere	DIRECTOR	CODĂU TEODORA ANCA		
3.2.	Aplicare	1	Administrativ	ADMINISTRATOR PATRIMONIU	POGAN SIMONA		
3.3.	Informare	1	Comisia de monitorizare a SCIM	PREȘEDINTE CCIM	CODĂU TEODORA ANCA		
3.4.	Evidență	1	Comisia de monitorizare a SCIM	SECRETAR CCIM	MICULA ADINA		
3.5.	Arhivare	1	Comisia de monitorizare a SCIM	SECRETAR CCIM	MICULA ADINA		


 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția: I</b>
<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DIMITRIE CANTEMIR"</b>	<b>ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII</b>	<b>Revizia: 0</b>
	<b>COD: PS-01</b> <b>Standard: Standardul 9 - Proceduri</b> <b>Activități de control</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 1. Scopul procedurii

- Prezenta procedură are rolul de a stabili pașii privind accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ.

## 2. Domeniul de aplicare

- Procedura se aplică în ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DIMITRIE CANTEMIR" de către toate persoanele implicate în activitatea procedurată privind siguranța copiilor în unitate.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția: I</b>
<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ ”DIMITRIE CANTEMIR”</b>	<b>ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII</b>	<b>Revizia: 0</b>
	<b>COD: PS-01</b> <b>Standard: Standardul 9 - Proceduri</b> <b>Activități de control</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

### 3. Documente de referință aplicabile activității procedurale

#### 3.1 Reglementări internaționale

- Nu este cazul

#### 3.2 Legislație primară


- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

#### 3.3 Legislație secundară

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

#### 3.4 Alte reglementări interne ale entității publice


- Regulamentul de Organizare și Funcționare
- Regulamentul intern

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DIMITRIE CANTEMIR"</b>	<b>ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII</b>  <b>COD: PS-01</b> <b>Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control</b>

## 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură


### 4.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
4.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
5.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
6.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția: I</b>
<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DIMITRIE CANTEMIR"</b>	<b>ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII</b>	<b>Revizia: 0</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>
		<b>COD: PS-01 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control</b>	

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția: I</b>
<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DIMITRIE CANTEMIR"</b>		<b>ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>COD: PS-01 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Generalități


- În ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DIMITRIE CANTEMIR" se stabilesc condițiile de acces în unitate personalului, copiilor și vizitatorilor, acestea fiind înscrise în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

### 5.2. Mod de lucru

#### Accesul persoanelor străine în ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DIMITRIE CANTEMIR"

- Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
- Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de persoana responsabilă 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.
- Personalul unității răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.
- Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc. se legitimează, se consemnează în registru.
- La părăsirea unității, în același registru, persoana responsabilă completează ora ieșirii din unitate.
- 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/persoana responsabilă va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legale privind interzicerea accesului persoanelor străine în unitățile publice.
- Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.
- Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ dacă:
  - A fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
  - Desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - Depune o cerere/alt document la unitatea de învățământ;
  - Participă la întâlnirile programate cu cadrele didactice.



	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția: I</b>
<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DIMITRIE CANTEMIR"</b>		<b>ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>COD: PS-01 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>


## **6. Responsabilități**

### **Directorul**

- Aprobă prezenta procedură;
- Verifică modul de respectare a prevederilor prezentei proceduri și își asumă răspunderea pentru aplicarea corectă.


### **Persoana responsabilă**

- Înregistrează datele vizitatorului 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;
- Completează ora ieșirii din unitate.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DIMITRIE CANTEMIR"</b>	<b>ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII</b> <b>COD: PS-01</b> <b>Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control</b>


### 7. Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediție, Revizie	Data ediției	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7
1	Ediția I, Revizia 0					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DIMITRIE CANTEMIR"</b>	<b>ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII</b> <b>COD: PS-01</b> <b>Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control</b>


### 8. Formular analiză procedură

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Nume și prenume conducător compartiment</b>	<b>Înlocuitor de drept sau delegat</b>	<b>Semnătură aviz favorabil</b>	<b>Data aviz favorabil</b>	<b>Observații aviz nefavorabil</b>	<b>Semnătură aviz nefavorabil</b>	<b>Data aviz nefavorabil</b>
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DIMITRIE CANTEMIR"</b>	<b>ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII</b> <b>COD: PS-01</b> <b>Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control</b>


### 9. Lista de difuzare a procedurii

<b>Nr. Exemplar</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătură</b>	<b>Data retragerii procedurii înlocuite</b>	<b>Semnătură</b>	<b>Data intrării în vigoare</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DIMITRIE CANTEMIR"</b>

### 10. Anexe/formulare

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare loc	Arhivare perioadă	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DIMITRIE CANTEMIR"</b>	<b>ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII</b>  <b>COD: PS-01</b> <b>Standard: Standardul 9 - Proceduri</b> <b>Activități de control</b>

### 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 documentate .....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate .....	3
1. Scopul procedurii .....	4
2. Domeniul de aplicare .....	4
3. Documente de referință aplicabile activității procedurale .....	5
3.1 Reglementări internaționale .....	5
3.2 Legislație primară .....	5
3.3 Legislație secundară .....	5
3.4 Alte reglementări interne ale entității publice .....	5
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură .....	6
4.1. Definiții ale termenilor .....	6
4.2. Abrevieri ale termenilor .....	7
5. Descrierea procedurii .....	8
5.1. Generalități .....	8
5.2. Mod de lucru .....	8
6. Responsabilități .....	9
7. Formular evidență modificări .....	10
8. Formular analiză procedură .....	11
9. Lista de difuzare a procedurii .....	12
10. Anexe/formulare .....	13