Aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr.73 /10.09.2025

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ

„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT”

1.Lista responsabilităţilor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii generale.

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT		RESP.SCIM	09.09.2025	
1.2.	VERIFICAT		Responsabil CEAC	09.09.2025	
1.3	APROBAT		DIRECTOR	10.09.2025	

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor in cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

	Ediţia sau după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1	Elaborat		RESP.SCIM	09.09.2025
2.2	Verificat		Responsabil CEAC	09.09.2025
2.3	Aprobat		DIRECTOR	10.09.2025

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii generale

	Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare	1	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar ,personal nedidactic, alte persoane care intră in unitate		Conform cataloagelor scolare, Statului de functii	10.09.2025	Conform graficului de serviciu pe scoala

3.2	informare	1	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar ,personal nedidactic		Conform cataloagelor scolare, Statului de functii	11.09.2025	Conform graficului de serviciu pe scoala
3.3	verificare	1	conducere	director	Licaciu Maria Marilena	12.09.2025	
3.4	evidenţă	1	secretariat	secretar	Jigaru Adelina Mihaela	15.09.2025	
3.5	arhivare	1	secretariat	secretar	Jigaru Adelina Mihaela	15.09.2025	
3.6	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul scolii			15.09.2025	

4.SCOPUL PROCEDURII

- Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar si a personalului nedidactic , în incinta scolii.
- Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta scolii.
-Stabilirea regulilor privind accesul auto in curtea scolii
-Asigurarea securitatii si sigurantei elevilor in perimetrul unitatii scolare
-Stabilirea responsabilitatilor privind gestionarea modului de acces in unitatea de invatamant

Scopul specific al procedurii

-stabilirea modului in care se face accesul in unitatea de invatamant prin aplicare a prevederilor dispozitiilor OME 5726/2024, a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ şi a Regulamentului intern.

5.DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică si se adreseaza tuturor persoanelor care intra in unitatea de invatamant.

- Directorilor unităţii de învăţământ
- Cadrelor didactice
- Elevilor
- Personalului didactic auxiliar
- Personalului nedidactic
- Persoane straine din exteriorul scolii care au probleme in unitatea de invatamant (parinti, inspectori, alte persoane)

Aplicabilitatea ei demareaza din momentul aprobării ei de către directorul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în registrul de intrări-ieşiri

6.DOCUMENTATIA APLICABILA PROCEDURII GENERALE

Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

1.Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar 5726/2024,cu modificarile si completarile ulterioare
2. Legea Educaţiei Naţionale Nr.198/2023,cu modificarile si completarile ulterioare

7.DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAŢI IN PROCEDURĂ

procedură operatioală :prezentarea formalizată, în scris a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor şi procedelor de lucru si a regulilor de aplicat cu privire la aspectul procesual;
Ediţie : forma iniţială sau actualizată a unei procedure operaţionale
Revizie în cadrul unei ediţii–actiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PG.

ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI

PO-procedura operationala
A-aprobare
E-elaborare
V-verificare
Ap-aplicare
Av-avizare
Ah-arhivare
CP-consiliu profesoral
CA-consiliu de administraţie

8.DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar si nedidactic

1.Accesul persoanelor se va face astfel: - pe intrarea "din fata scolii"cadrele didactice, parintii si oaspetii;

- pe intrarea din spate elevii.

Usa pentru elevi este deschisa in intervalul orar 7,15-8,15

11,50-12,10(pentru elevii care termina cursurile la ora 12)

12.50-13,10(pentru elevii care termina cursurile la ora 13)

13.50-14,10(pentru elevii care termina cursurile la ora 14)

14.50-15,10 (pentru elevii care termina cursurile la ora 15)

In scoala accesul se face pe intrarea din spate, pentru clasele I-VIII si pe intrarea din fata pentru Prescolari-CP

2. Elevii intră în unitatea şcolară avand semnul distinctiv al scolii (Camasa alba, pantalon sau fusta-dupa gen- de culoare negru/bleomarin) insigna si carnetul de elev.

3. Elevii care nu poartă semnul distinctiv, sunt reţinuţi la usa de către persoana de serviciu. Accesul acestora în şcoală se face numai după ce profesorul de serviciu a notat numele acestora, clasa din care fac parte şi numele dirigintelui într-un registru special.

4. Ieşirea elevilor din şcoală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepţia situaţiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieşi numai după ce au obţinut de la profesorul diriginte bilet de invoire si dirigintele a anuntat telefonic parintele. Biletul de voie este retinut la iesire de catre personalul de serviciu

5. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi nedidactic se face pe poarta din față.

6. Pentru asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor, a personalului şi a bunurilor aflate în dotarea şcolii,cât şi pentru preîntâmpinarea violenţei în unitatea de învăţământ, activitatea pe holurile din școală și din curte este monitorizată video.

7. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.679/2007 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date şi legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice.

8. Se interzice intrarea elevilor si a tuturor angajatilor scolii insotiti de caini, sau având asupra lor arme au obiecte contondente , substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor imflamabile, publicatii avand caracter obscene sau instigator, precum si stupefiante sau bauturi alcoolice.

Accesul persoanelor straine

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

2. Toate persoanele din afara unităţii care intra în scoală vor fi legitimate de personalul de serviciu – care

înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-iesire în/din unitate-(numit ***Registrul pentru evidenta vizitatorilor)***, ora intrării, motivul vizitei şi compartimentul/persoana la care doreşte să meargă.Pe tot parcursul vizitei, vizitatorii vor purta un ecuson pe care va fi scris VIZITATOR.

3. Personalul de monitorizare și control – cum ar fi inspectorii școlari, inspectorii generali, miniștrii etc., se legitimează, se consemnează în Registrul pentru evidența vizitatorilor, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitator.

4. La părăsirea scolii, în acelasi registru, personalul de serviciu/ingrijitorul/secretarul completează ora iesirii din unitatea scolară.

5. În cazul în care persoanele străine pătrund în şcoală fără a se legitima şi a fi înregistrate în registrul de intrări-ieşiri de la uşă, profesorul de serviciu va solicita intervenţia poliţiei şi aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituţiile publice.

6. Este interzis accesul în scoală a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor avand un comportament agresiv, precum si a celor care au intentia vadita de a deranja ordinea si linistea in institutia de invatamant.

7. Accesul parintilor in unitatea de invatamant este permis in urmatoarele cazuri:

- La solicitarea educatorilor/ invatatorilor/profesorilor diriginti/ profesorilor clasei/conducerii scolii, doar in holul din fata directiunii

- La sedintele/consultatiile/lectoratele cu parintii organizate de personalul didactic in unitatea de invatamant, doar in clasa unde se desfasoara sedintele respective
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situatii scolare care implica relatia directa a parintilor cu reprezentantii legali, cu personalul secretariatului scolii, psihologului scolii, invatatorul, educatorul, profesorul diriginte sau conducerea scolii;
- La intalnirile solicitate de parinti programate de comun acord cu dirigintii, invatatorii, educatorii, conducerea scolii;
- La diferite evenimente publice si activitati scolare si extrascolare organizate in incinta unitatilor de invatamant la care sunt invitati sa participe parintii/ reprezentantii legali/ reprezentantii comunitatii;
- Pentru sprijinirea deplasarii copiilor din invatamantul prescolar
- Parintii pot astepta copiii de la cursuri la intrarea din partea stanga a scolii;
- In cazul unor situatii speciale prevazute in ROI
- Parintii /tutorii legali nu au acces in scoala decat in pauze, cu exceptia cazurilor de forta majora

12.Vizitatorii au obligatia, sa respecte reglementarile interne ale unitatii de invatamant referitoare la accesul in scoala si sa nu paraseasca locul stabilit pentru intalnirea cu persoanele din scoala. Se interzice accesul vizitatorilor in alte spatii decat cele stabilite conform declaratiei initiale fara acordul conducerii unitatii de invatamant. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul scolii a persoanelor respective, de catre organele abilitate si/sau la interzicerea ulterioarea a accesului acesteia in gradinita/scoala;

13. Accesul cu masini in curtea scolii este interzis pentru elevi, permis pentru angajații scolii

14.In cazul unor incidente grave care tind sa afecteze ordinea publica va fi anuntata conducerea scolii sau organele de politie/ jandarmerie.

9. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA PROCEDURII

Nr.crt	Compartimentul	I	II	III	IV	V
1.	**Resp.Comisie**	**E, Ap**				
2.	**DIRECTOR**		**V, Ap**			
3.	**Cadre didactice, diriginti, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic**				**Ap**	
4.	**Secretar**					**Arh**

10 .CUPRINS

Numarulcomponentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
2.	Situaţia ediţiilor si a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	2
3.	Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediţia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaţionale	2
4.	Scopul procedurii operaţionale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	3
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	3
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	3
8.	Descrierea procedurii operaţionale	4
9.	Cuprins	7
10.	Anexe -PV de prelucrare a procedurii cu semnaturile factorilor implicati -graficul de monitorizare a modului de acces in scoala	 8 9