

Scoala Gimnaziala Nr.1 Ciofrângenii	„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O.	Ediția : 1 Nr.exemplare 3	
		Revizia: 2 Nr.exemplare:1	
Management		Exemplar:1	Pagina 1/

Anexa 2

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”

1.Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale.

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Stoica Aura Florina	RESP.SCIM	02.09.2025	
1.2.	VERIFICAT	Deaconu Mariana Cati	Responsabil CEAC	02.09.2025	
1.3	APROBAT	Bălașa Victor	DIRECTOR	02.09.2025	

2.Situația edițiilor și a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Elaborat	Stoica Aura Florina	RESP.SCIM	02.09.2025
2.2	Verificat	Deaconu Mariana Cati	Responsabil CEAC	02.09.2025
2.3	Aprobat	Bălașa Victor	DIRECTOR	02.09.2025

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

	Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar ,personal nedidactic, alte persoane care intră in unitate		Conform cataloagelor scolare, Statului de functii	08.09.2025	Conform graficului de serviciu pe scoala

Scoala Gimnaziala Nr.1 Ciofrângenii	„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O.	Ediția : 1 Nr.exemplare 3	
		Revizia: 2 Nr.exemplare:1	
Management		Exemplar:1	Pagina 2/

3.2	informare	1	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar ,personal nedidactic		Conform cataloagelor scolare, Statului de functii	08.09.2025	Conform graficului de serviciu pe scoala
3.3	verificare	1	conducere	director	Bălașa Victor	05.09.2025	
3.4	evidență	1	secretariat	secretar	Poenaru Emilia	05.09.2025	
3.5	arhivare	1	secretariat	secretar	Poenaru Emilia	15 09 2025	
3.6	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul scolii			29 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 OMECTS 67843/9.11.2012, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ și a Regulamentului intern.

5.DOMENIUL DE APLICARE

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

- Directorilor unității de învățământ
- 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 unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri

6.DOCUMENTATIA APLICABILA PROCEDURII GENERALE

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

Scoala Gimnaziala Nr.1 Ciofrângenii	„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O.	Ediția : 1	
		Nr.exemplare 3	
Management		Revizia: 2	
		Nr.exemplare:1	
		Exemplar:1	Pagina 3/

- 1.OMECTS nr.67843/09.11.2012
- 2.Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ-2024
- 3.Regulamentul intern 2025/2026
4. Legea Educației Naționale Nr.198/2023

7.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI IN PROCEDURĂ

procedură operatiională :prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedelor de lucru si a regulilor de aplicat cu privire la aspectul procesual;

Ediție : forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale

Revizie în cadrul unei ediții–acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PG.

ABREVIERI ALE TRMENILOR UTILIZATI

PO-procedura operationala

A-aprobare

E-elaborare

V-verificare

Ap-aplicare

Av-avizare

Ah-arhivare

CP-consiliu profesoral

CA-consiliu de administrație

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.

Poarta pentru elevi este deschisa in intervalul orar 7.00-8.10

- 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)

Prescolarii insotiti de parinti au acces

- Program prelungit (07.45-16.30) prin fata, intrarea principala

- Program normal(07.45-12.00) prin spate, intrarea secundara

In scoala accesul se face pe intrarea din mijloc si pe intrarea dinspre drumul comunal, pentru clasele C.P.-VIII .

2. Elevii intră în unitatea școlară fara sa fie nevoie de un semn dinstinctiv, avand in vedere ca personalul scolii cunoaste toti elevii unitatii noastre.

Scoala Gimnaziala Nr.1 Ciofrângenii	„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O.	Ediția : 1	
		Nr.exemplare 3	
Management		Revizia: 2	
		Nr.exemplare:1	
		Exemplar:1	Pagina 4/

3. Elevii sau alti tineri, care nu sunt inscrisi in unitatea noastra, pot patrunde in spatiile scolare doar cu aprobarea profesorului de serviciu sau al directorului.

4. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul diriginte bilet de invoire și dirigintele a anunțat telefonic parintele. Biletul de voie este reținut la ieșire de către personalul de serviciu

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

6. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea pe holurile din școală și din curte este monitorizată video.

7. Sistemul de monitorizare 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.

8. Paza școlii se face cu ajutorul personalului nedidactic și cu implicarea cadrelor didactice care sunt de serviciu. 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.

9. Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților școlii însoțiți de câini, sau având asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigativ, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Accesul persoanelor străine

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

2. Toate persoanele din afara unității care intră în școală 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 și compartimentul/persoana la care dorește să meargă. Pe tot parcursul vizitei, vizitatorii vor purta un ecuson pe care va fi scris VIZITATOR

3. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.

6. La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea școlară.

8. 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, profesorul de serviciu sau paznicul va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

9. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

10. Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:

- La solicitarea educatorilor/ învățătorilor/profesorilor diriginti/ profesorilor clasei/conducerei școlii, doar în holul din fața direcției
- La ședințele/consultările/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ, doar în clasa unde se desfășoară ședințele respective

Scoala Gimnaziala Nr.1 Ciofrângenii	„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O.	Ediția : 1	
		Nr.exemplare 3	
Management		Revizia: 2	
		Nr.exemplare:1	
		Exemplar:1	Pagina 5/

- 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/elevii de la cursuri, la intrarea din partea din spate a scolii sau din partea din spate a cladirii gradinitei;
- 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 ulterioara a accesului acestora in gradinita/scoala;

13. Accesul cu masini in curtea scolii este interzis pentru parinti, 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

Scoala Gimnaziala Nr.1 Ciofrângenii	„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O.	Ediția : 1 Nr.exemplare 3	
		Revizia: 2 Nr.exemplare: 1	
Management		Exemplar: 1	Pagina 6/

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 ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	3
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	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