

Școala Gimnazială "Mihai Vodă" Com.Mihai Viteazu C.E.A.C.	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII Cod PO	Ediția: 1 Nr. de ex.2
		Pagina 1 din 8
		Exemplar nr. 1

Aprobat în CA din 04.09.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII

Școala Gimnazială "Mihai Vodă" Com.Mihai Viteazu C.E.A.C.	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII Cod PO	Ediția: 1
		Nr. de ex.2
		Pagina 1 din 8
		Exemplar nr. 1

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

	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Farcaș Mihaela Sanda	Profesor	08.09.2025	
1.2.	Verificat	Gombasi Gabriela	Director adj.	08.09.2025	
1.3.	Aprobat	Arion Daniela Maria	Director	08.09.2025	

2. Situația edițiilor/reviziilor in cadrul procedurii operaționale

	Editia/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei/reviziei editiei
2.1	Editia 1		x	08.09.2025
2.2	Revizia 1			

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

Scopul difuzării	Nr. Ex.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Aplicare	1	Conducere	Director	Arion Daniela Maria	08.09.2025	
Aplicare	2	Personal didactic	Director adjunct	Gombasi Gabriela	08.09.2025	
Aplicare	1	Consiliul de administrație	Președintele consiliului de administrație	Arion Daniela Maria	08.09.2025	
Aplicare	2	Secretariat	Secretar	Nap Lucreția Liana	08.09.2025	
Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Babaioana Ella	08.09.2025	

Școala Gimnazială "Mihai Vodă" Com.Mihai Viteazu C.E.A.C.	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII Cod PO	Ediția: 1 Nr. de ex.2
		Pagina 2 din 8
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură are scopul de a asigura securitatea și siguranța pentru toți elevii/ preșcolarii, personalul didactic și administrativ al școlii, părinții/reprezentanții legali ai elevilor/preșcolarilor sau alte persoane care solicită intrarea în Școala Gimnazială Mihai Vodă

5.Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Angajații școlii și persoanele care solicită accesul în Școala Gimnazială Mihai Vodă, au responsabilitatea de a aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată în cadrul unității de învățământ.

Prezenta procedură se aplică atât în timpul programului , cât și în afara lui, tuturor elevilor, profesorilor, personalului didactic auxiliar , personalului nedidactic, părinților/ reprezentanților legali, rude apropiate; elevi și cadre didactice, colaboratori sau personal auxiliar de la alte unități de învățământ; agenți economici; organe de control abilitate în acest sens; vizitatori sau invitați și tuturor persoanelor străine care doresc să aibă acces în incinta Școlii Gimnaziale „Mihai Vodă”.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale:

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- Instrucțiuni nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

Școala Gimnazială ”Mihai Vodă” Com.Mihai Viteazu C.E.A.C.	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII Cod PO	Ediția: 1 Nr. de ex.2
		Pagina 4 din 8
		Exemplar nr. 1

- Adresa MECTS 67843 din 09.11.2012;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale ”Mihai Vodă”;
- Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale ”Mihai Vodă”

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Asigurarea calității educației	Capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele de calitate prevăzute la nivel de sistem și este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale, precum și de elaborare, planificare și implementare a programelor de studii;
2.	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 procedural;
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	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.;
4	Revizia în cadrul unei ediții	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;

Școala Gimnazială "Mihai Vodă" Com.Mihai Viteazu C.E.A.C.	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII Cod PO	Ediția: 1 Nr. de ex.2
		Pagina 5 din 13
		Exemplar nr. 1

5	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
6	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către preșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;
7.	Profesorul educator-puericultor/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de preșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aplicare
5	Ap	Aprobare
6	Ah	Arhivare
7	ROF	Regulament de organizare și funcționare
8.	RI	Regulamentul Intern
9.	CA	Consiliul de Administrație
10.	CP	Consiliul Profesorat

Școala Gimnazială "Mihai Vodă" Com.Mihai Viteazu C.E.A.C.	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII Cod PO	Ediția: 1 Nr. de ex.2
		Pagina 6 din 13
		Exemplar nr. 1

7. Descrierea procedurii operaționale:

- Școala Gimnazială Mihai Vodă emite un Regulament de organizare și funcționare, cu precizarea condițiilor de acces în școală al profesorilor, elevilor și al vizitatorilor.
- Conducătorul școlii supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ.
- Procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ.
- Accesul elevilor și al personalului școlii se face pe intrările stabilite, securizate corespunzător. Accesul elevilor în Școala Gimnazială Mihai Vodă este permis în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare pe baza legitimației/carnetului de elev și a semnelor distinctive de identificare adoptate în unitate.

Accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ

- Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra școlii, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
- Accesul în școală al persoanelor străine, numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea stabilită de conducătorul unității, numită în continuare punct de control și este permisă după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității în acest scop.
- Personalul desemnat înregistrează la punctul de control 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. Modelul Registrului este anexat prezentei proceduri.

Școala Gimnazială "Mihai Vodă" Com.Mihai Viteazu C.E.A.C.	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII Cod PO	Ediția: 1 Nr. de ex.2
		Pagina 7 din 13
		Exemplar nr. 1

- Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din Școala Gimnazială Mihai Vodă.

- Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective de către organele abilitate și sau la interzicerea ulterioară a accesului în unitatea de învățământ.

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

- Este interzisă intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice explozivo-pirotehnice iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen și instigator precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Accesul părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai educației în unitatea de învățământ

- Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

- participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/ profesorul diriginte;

- participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

- în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

Școala Gimnazială "Mihai Vodă" Com.Mihai Viteazu C.E.A.C.	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII Cod PO	Ediția: 1 Nr. de ex.2
		Pagina 8 din 13
		Exemplar nr. 1

• Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia din locul stabilit de conducerea unității de învățământ. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

• Comisia responsabilă cu redactarea și actualizarea R.I.,PDI,planuri manageriale revizuieste RI conform ROF-ului care este in vigoare.

Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii unității de învățământ.

Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective de către organele abilitate și sau la interzicerea ulterioară a accesului în unitatea de învățământ.

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

Este interzisă intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice explozivo-pirotehnice iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen și instigator precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

a. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Operațiunea	Activitățile desfășurate
Asigurarea serviciului pe școală	-Comisia responsabilă cu serviciul pe școala stabilește ziua în care fiecare cadru didactic este de serviciu;

Școala Gimnazială "Mihai Vodă" Com.Mihai Viteazu C.E.A.C.	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII Cod PO	Ediția: 1 Nr. de ex.2
		Pagina 9 din 13
		Exemplar nr. 1

Operațiunea	Activitățile desfășurate
Desfășurarea serviciului pe școală și responsabilități	Profesorul de serviciu: -se prezintă la ora 7:45 și își încheie activitatea la ora 15:00; -controlează și coordonează respectarea regulilor de acces în incinta școlii; -supraveghează intrarea elevilor în școală/clasă și interzice accesul persoanelor străine pe ușa de intrare a elevilor. Ușa de la intrarea elevilor va fi închisă în timpul orelor; -verifică ordinea și disciplina în pauze, pe coridoare și în curtea școlii; -ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în școală pe perioada pauzei și informează conducerea școlii în cazul în care situația o cere; -avizează părăsirea unității școlare de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu dirigințele elevului; -la sfârșitul programului, verifică sălile de clasă și asigură siguranța cataloagelor; -completează în registrul „ Serviciu pe școală” evenimentele constatate în timpul programului
Accesul în unitatea de învățământ a elevilor și cadrelor didactice	Accesul în incinta unității de învățământ are la bază orarul stabilit de conducerea unității, <i>afișat la intrare</i> , care cuprinde: -ora începerii programului și ora încheierii programului -mențiunea „ <i>După încheierea programului accesul în unitatea de învățământ este strict interzis</i> ”. Accesul elevilor și al personalului se face prin locurile stabilite.În timpul orelor și al pauzelor intrarea elevilor este închisă, cu excepția unor situații în care elevii sunt însoțiți de profesori, dacă părăsesc curtea școlii.
Accesul în unitatea de învățământ a părinților/ reprezentanților legali	Părinții/ tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră. La ieșirea elevilor de la școală părinții își vor aștepta copiii la poarta școlii. Accesul părinților /reprezentanților legali în incintele și clădirile școlii este permis în următoarele cazuri : la solicitarea educatorilor/învățătorilor/profesorilor diriginți/profesorilor clasei, directorilor; la ședințele /lectoratele cu părinții organizate în școală;

	pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente sau alte situații școlare care implică relația directă cu personalul secretariatului sau cu educatorii/învățătorii/profesorii diriginți/profesorii clasei, directorii; la întâlnirile solicitate de părinți / reprezentanți legali programate de comun acord cu educatorii /învățătorii/profesorii diriginți/profesorii clasei, directorii; la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul școlii la care sunt invitați să participe; pentru sprijinirea deplasării copiilor din învățământul preșcolar, din clasa pregătitoare și clasa I în cazul unor situații special , precizate explicit în RI .
--	--

Accesul în unitatea de învățământ a persoanelor străine	Accesul persoanelor străine se va face pe intrarea principală. Accesul altor persoane este permis după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați/vizitatori se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor. Persoanele care au primit ecusonul au obligația să-l poarte la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea școlară și să-l restituie la punctul de control, în momentul părăsirii unității. Însoțitorii persoanelor din afara unităților de învățământ au acces numai la intrarea în holul unităților de învățământ sau spațiile special amenajate în acest scop, excepție făcând copiii minori.
Consemnarea vizitatorilor	Intrarea, indiferent de categoria vizitatorilor, se va consemna în registrul de acces cu următoarele date: - numele și prenumele persoanei din afara unităților de învățământ; - denumirea persoanei fizice sau juridice; -seria și numărului actelor de identitate -scopul vizitei -data, ora intrării și ieșirii din unitatea de învățământ;
Obligații	-persoanele din afara unității de învățământ sunt obligate să păstreze ordinea și curățenia în incinta unității de învățământ; -vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne și să nu părăsescă locul stabilit: se interzice accesul în alte spații decât cele stabilite fără acordul conducerii școlii;

	-nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetru școlii a persoanei respective și interzicerea ulterioară a accesului acesteia în grădiniță/școală; -este interzis accesul în instituție persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, a celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea public; - se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice;
--	--

8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Conducătorul unității de învățământ

- stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea după caz a persoanelor străine menținerea ordinii și disciplinei în timpul desfășurării programului de învățământ relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- stabilește orarul școlar, programul de audiențe precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control.

Persoane special desemnate din cadrul unității de învățământ

- gestionează accesul și fluxul persoanelor la intrarea în unitatea de învățământ.

Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului

- are acces în unitate pe baza unei cereri de acces;
- participă la activități în incinta unității la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte;

Școala Gimnazială "Mihai Vodă" Com.Mihai Viteazu C.E.A.C.	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII Cod PO	Ediția: 1 Nr. de ex.2
		Pagina 12 din 13
		Exemplar nr. 1

- participă la activități în incinta unității organizate de asociația de părinți.

Cadrele didactice

- cunosc și respectă îndatoririle ce le revin în calitate de profesor de serviciu;
- informează în regim de urgență conducerea unității de învățământ sau organele de poliție 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;
- realizează instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

9. Înregistrări

- Registrul de procese verbale ale CP
- Registrul „Serviciu pe școală”

Școala Gimnazială "Mihai Vodă" Com.Mihai Viteazu C.E.A.C.	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII Cod PO	Ediția: 1 Nr. de ex.2
		Pagina 13 din 13
		Exemplar nr. 1

10. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor/reviziilor în cadrul procedurii operaționale	1
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale	1
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale:	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	6-11
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
10.	Înregistrări	12
11.	Cuprins	13