NR.884/09.09.2026

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ

VALIDAT IN SEDINTA C.P. 03.09.2026 **APROBAT SEDINŢA C.A. 09.09.2026**

„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT”

Editia :1

Revizia:4

Intocmita de
MEMBRU CEAC:
PASCARIU OVIDIA

Verificata si avizata de:
VOICU FLORENTINA

VOICU FLORENTINA
Digitally signed by VOICU FLORENTINA
Date: 2026.09.29 11:11:13 +03'00'

Aprobata de:
Director:
VOICU FLORENTINA

VOICU FLORENTINA
Digitally signed by VOICU FLORENTINA
Date: 2026.09.29 11:11:32 +03'00'

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	PASCARIU OVIDIA	MEMBRU.CEAC		
1.2.	VERIFICAT	VOICU FLORENTINA	DIRECTOR		
1.3	APROBAT	VOICU FLORENTINA	DIRECTOR		

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	Ediţia 1	x	x	

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 doresc sa intre in unitate		Conform cataloagelor scolare, Statului de functii		Conform PV anexat
3.2	informare	1	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar ,personal nedidactic		Conform cataloagelor scolare, Statului de functii		Conform PV anexat
3.3	verificare	1	conducere	director	VOICU FLORENTINA		
3.4	evidenţă	1	secretariat	secretar	BECHIRA ANDREEA		

3.5	arhivare	1	secretariat	secretar	BECHIRA ANDREEA		
3.6	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul scolii VOICU FLORENTINA				

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 legale , a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ aprobat prin OME NR. 5.726/2024 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, in manualul calitatii si in RO F 2025-2026

6.DOCUMENTATIA APLICABILA PROCEDURII GENERALE

Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

1.ROFUIP aprobat prin OMEC NR. 5.726/2024
2.Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ
3.Regulamentul intern.
4. Legea Învățământului preuniversitar Nr.198 /2024

5.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 procedurii

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 administraţie

8.DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar si nedidactic

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

2. Elevi pot intra în unitatea şcolară numai dacă poartă carnetul de elev

3. Elevii care nu poartă carnetul si intarzie la inceputul programului scolar, sunt reţinuţi la poartă de către profesorul 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 de serviciu un bilet de voie; profesorul va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna.

5. 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 în şcoală este monitorizată video

6. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucraea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date şi legii nr.679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice.

7. Personalul de serviciu este obligat să cunoască şi să respecte obligaţiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea şcolii, a bunurilor şi valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii şi securităţii persoanelor în incinta unităţii de învăţământ.

8. Se interzice intrarea elevilor si a tuturor angajatilor scolii insotiti de caini, sau sa aiba 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.

9. Accesul la Sc.Gimnaziala Checea–si la Gradinita PN Checea (structura), se va face pentru elevii si preşcolari pe intrarea profesorilor, iar pentru elevii de primar si gimnaziu pe intrarea destinata elevilor.

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 servicu – 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.

3. B. I / C. I vor ramâne la poarta pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la iesirea din unitatea scolară.

4. Personalul de servicu răspunde în orice moment de prezenţa oricărei persoane străine în incinta scolii.

5. Persoanele străine se legitimează în incinta scolii cu ecusonul „Vizitator” daca se poate.

6. Personalul de monitorizare şi control cum ar fi : inspectori şcolari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în ***Registrul pentru evidenta vizitatorilor***, dar nu li se opreşte CI şi nici nu primesc legitimaţie de vizitatori.

7. La părăsirea scolii, în acelasi registru, personalul de serviciu completează data iesirii din unitatea scolară,

8. În cazul în care persoanele străine pătrund în şcoală fără a se legitima şi a fi înregistrate în registrul de intrări-ieşiri de la poartă, directorul unităţii/profesorul de serviciu va solicita intervenţia poliţiei şi aplicarea prevederilor legale privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituţiile publice.

9. 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.

10. Se interzice intrarea vizitatorilor insotiti de caini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente , substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor imflamabile, publicatii avand character obscene sau instigator, precum si stupefiante sau bauturi alcoolice.

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

- La solicitarea educatorilor/ invatatorilor/profesorilor diriginti/ profesorilor clasei/conducerii scolii;
- La sedintele/consultatiile/lectoratele cu parintii organizate de personalul didactic in unitatea de invatamant.
- 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, respectiv a elevilor din clasa pregatitoare si din clasa I, in si din sala de curs;

- Parintii pot astepta copiii de la cursuri la intrarea in curtea scolii;
- In cazul unor situatii speciale prevazute in RO F
- 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 profesorii scolii, iar pentru persoanele straine care au probleme se va face dupa acordul directorului .

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**				
2.	**DIRECTOR**		**V,Av**			
3.	**DIRECTOR**			**A**		
4.	**Cadre didactice, diriginti, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic**				**Ap**	
5.	**Secretar**					**Ah**

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