

ȘCOALA GIMNAZIALĂ GEORGE MARINESCU, DRĂGANU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	
	Cod: P.O. ADM 01	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 01/16.09.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ACCESUL ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE
P.O. ADM 01
Ediția: II-a, 16.09.2025, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ GEORGE MARINESCU, DRĂGANU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	
	Cod: P.O. ADM 01	Exemplar nr. 1

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar
pedirector, în luarea deciziei
Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Accesul persoanelor străine în incinta unității, accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în incinta unității de învățământ.

Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea

procedurată: De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

Compartimente implicate în procesul activității:

- Administrativ.

6. Documente de referință

Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

Legislație primară:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 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;
- Ordin nr. 5574/ 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă.

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fisele posturilor;
- Decizii ale conducătorului unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ GEORGE MARINESCU, DRĂGANU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	
	Cod: P.O. ADM 01	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

Generalități:

În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în unitate personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și în regulamentul intern.

Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a siguranței elevilor, prin respectarea strictă a procedurii de acces în unitate care este valabilă și pentru structurile arondate.

Documente utilizate:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ GEORGE MARINESCU, DRĂGANU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	
	Cod: P.O. ADM 01	Exemplar nr. 1

Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

Resurse necesare:

Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox, Dosare.

Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

Modul de lucru:

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- 1. Accesul persoanelor străine** se va face doar pe intrarea principală, s-au recomandat profesorului de serviciu, au spus motivul vizitei persoana la care dorește să meargă și au primit acceptul profesorului de serviciu sau directorului să intre în școală.
- Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.
- În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza înafara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.
- Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., vor primi imediat acceptul.
- În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a primi accept, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția organelor competente, mai ales, dacă apar incidente care pun în pericol siguranța elevilor sau a personalului.
- 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 vătărată de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
- Se interzice 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 sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
- Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.
- Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice vor semnală conducerei sau direct poliției, după caz.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ GEORGE MARINESCU, DRĂGANU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	
	Cod: P.O. ADM 01	Exemplar nr. 1

10. Personalul de serviciu din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

11. Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea școlară numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

12. Profesorul de serviciu informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situații școlare care implica relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, psihologul școlii, învățatorul, educatorul, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- e) la întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu dirigintei, învățătorii, educatorii, conducerea școlii;
- f) la diferite evenimente publice și activități școlare și extrascolare organizate în incinta unităților de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
- g) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.
- h) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să-l preia.
- i) În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- j) Se interzice intrarea părinților în curtea unității de învățământ, în sălile de clasă și pe holurile din fața claselor, cu excepția însoțitorilor elevilor cu probleme de sănătate sau cu dizabilități.
- k) Discuțiile cu cadrele didactice se pot desfășura numai în pauze, în timpul programului de consiliere sau în afara orelor de curs, în locul stabilit.
- l) Ședințele cu părinții de desfășoară numai în spațiile stabilite de învățător/profesorul diriginte.

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic în incinta unității:

1. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, precum și pe la intrarea elevilor cu respectarea orarului de lucru.
2. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.
3. Accesul elevilor se face pe la poarta și intrarea elevilor în intervalul 7⁴⁵- 8¹⁵
4. Deschiderea și închiderea porților se realizează de către profesorul de serviciu.
5. Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la cerere.
6. Elevilor navetiști care întârzie li se va permite accesul în intervalul 8²⁵ – 9⁰⁰ dacă sunt înregistrați în tabele și doar pe baza carnetului, tot pe la intrarea elevilor. Elevilor care întârzie din alte motive li se permite accesul în unitate în aceleași condiții (pe baza de carnet) și doar în pauza dintre ore.
7. Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai

ȘCOALA GIMNAZIALĂ GEORGE MARINESCU, DRĂGANU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	
	Cod: P.O. ADM 01	Exemplar nr. 1

devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu.

8. În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.

9. Ieșirea elevilor din unitate 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 diriginte/director/profesorul clasei aprobare.

10. Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

11. Profesorul de serviciu și personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

12. În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor.

13. Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către profesorul de serviciu în ziua respectivă.

14. Accesul elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.

Valorificarea rezultatelor activității:

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sa revizuită se aplică și de către înlocuitorii acestora.

9. Responsabilități

Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor, respectând prevederile legale.

Compartimentul Administrativ

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

Vizitatorii/părinții

- Au obligația de a respecta condițiile impuse de conducerea unității de învățământ pentru accesul în unitate și să dețină acordul conducerii și profesorilor diriginți/învățători/educatoare pentru accesul în incinta unității de învățământ;
- Au obligația de a respecta reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate și de a nu părăsi locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul din unitate.

Profesorul de serviciu

- Este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru accesul în unitate a persoanelor străine.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ GEORGE MARINESCU, DRĂGANU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	
	Cod: P.O. ADM 01	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data a reviziei	Nr. pag	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1						-	
10.2	I		1			-	
10.3	I		2			-	
10.4	I		3			-	
10.5	a II-a		0			-	
10.6	a II-a		1			-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Avis favorabil		Avis nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Administrativ	-	Ion Adina		16.09.2025			
2.	SCIM	Grigorescu Corina			16.09.2025			
3.	Didactic	Constantinescu Aura			16.09.2025			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoarea procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

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.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....	2
4. Scopul procedurii.....	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință.....	3
7. Definiții și abrevieri.....	4
8. Descrierea procedurii.....	4
9. Responsabilități.....	7
10. Formular de evidență a modificărilor.....	8
11. Formular de analiză a procedurii	8
12. Lista de difuzare a procedurii.....	8
13. Anexe.....	8