

Nr.inreg. 621/4./11.10.2025

SCOALA GIMNAZIALA „ANDREI ȘAGUNA”	Procedura operațională „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05	Ediția : I Nr.exemplare :3 Revizia: 7 Nr.exemplare:3 Exemplar: 1	Pagina 1/
Management			

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

„PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”

Editia: I

Revizia:7

Intocmită de
Kun Livia Maria

Aprobată de:
Director: prof. ADRIAN-DUMITRU LUNGOCI



SCOALA GIMNAZIALA „ANDREI ȘAGUNA”	Procedura operațională	Ediția : I Nr.exemplare :3 Revizia: 7 Nr.exemplare:3 Exemplar: I	Pagina 2/
Management	„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05		

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	Kun Livia Maria	Secretar	7.10.2025	
1.2	APROBAT	Adrian Lungoci	DIRECTOR	7.10.2025	

2.Situația edițiilor și a reviziilor în 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
2.1	Ediția 1	x	x	7.10.2025

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
	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			7.10.2025	Conform PV anexat
3.2	informare	1	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar ,personal nedidactic			7.10.2025	Conform PV anexat
3.3	verificare	1	conducere	director		7.10.2025	
3.4	evidență	1	secretariat	secretar		7.10.2025	
3.5	arhivare	1	secretariat	secretar		7.10.2025	
3.6	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul scolii				

SCOALA GIMNAZIALA „ANDREI ȘAGUNA”	Procedura operațională	Ediția : I Nr.exemplare :3	
	„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05	Revizia: 7 Nr.exemplare:3 Exemplar: I	Pagina 3/
Management			

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 în unitatea de învățământ

Scopul specific al procedurii -stabilirea modului în care se face accesul în unitatea de învățământ prin aplicare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ..

5.DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică si se adreseaza tuturor persoanelor care intra în unitatea de învățământ.

- Director unitate de învățământ
- Cadrelor didactice
- Elevilor
- Personalului didactic auxiliar
- Personalului nedidactic
- Persoane straine din exteriorul scolii (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

- 1.Adresa MECTS nr. 67843/09.11.2012 privind asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unităților scolare
- 3.Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ
4. Legea Educației Naționale Nr.1/2011

7.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

procedură operațională :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 procedure 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

SCOALA GIMNAZIALA „ANDREI ȘAGUNA”	Procedura operațională	Ediția : I Nr.exemplare :3 Revizia: 7 Nr.exemplare:3 Exemplar: 1	Pagina 4/
Management	„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05		

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 elevilor în curtea școlii se poate face pe intrările din Str. Principală.

2. Accesul în salile de clasă se face în liniște, fără să blocheze caile de acces.

3. Intrarea în școală se face după cum urmează: clasele primare în corpul B, pe intrarea din parc sau poarta principală, în intervalul orar 7.30-8.00. Iesirea la terminarea programului se face pe aceleași căi de acces între orele 11.45-12.45.

Intrarea în școală pentru clasele gimnaziale se face pe intrarea principală, în corpul A, în intervalul orar 7.30-8.00. Iesirea la terminarea programului se face pe aceleași căi de acces între orele 12.50-13.50.

Elevii din satul Hamba, care beneficiază de transport cu microbuzul școlar, vor aștepta mijlocul de transport în curtea școlii la locul stabilit, dacă termină programul școlar între 11.45 și 12.45, sau în stația de autobuz la ora 13.50.

4. În timpul desfășurării programului școlar porțile școlii se vor închide mai puțin poarta pentru persoane din str. Principală nr. 3.

5. 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 acordul de la profesorul de serviciu/diriginte, sau un bilet de voie;

6. Părinții pot aștepta copiii de la cursuri în curtea școlii, în punctul stabilit de comun acord cu învățatorul clasei, fără să blocheze caile de acces.

7. 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 în școală este monitorizată video permanent.

8. 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.

SCOALA GIMNAZIALA „ANDREI ȘAGUNA”	Procedura operațională	Ediția : 1 Nr.exemplare :3	
	„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05	Revizia:7 Nr.exemplare:3 Exemplar:1	Pagina 5/
Management			

9. 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 inflamabile, publicatii avand caracter obscene sau instigator, precum si stupefiante sau bauturi alcoolice.
 10. Toate cadrele didactice au dreptul de a interzice parintilor sa deranjeze orele de curs si sa intrebe orice persoana straina de scopul vizitei in scoala.
 11. Cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar si nedidactic pot folosi toate caile de acces in unitate
 12. Cadrele didactice de serviciu se vor asigura ca accesul in unitate se realizeaza cu respectarea prezentei proceduri.
- Accesul persoanelor straine**
1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea din str. Principală.
 2. Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de elevul de către îngrijitor, 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.
 3. Persoanele străine se legitimează în incinta scolii cu ecusonul „Vizitator”.
 4. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în **Registrul pentru evidenta vizitatorilor**.
 5. La părăsirea scolii, în același registru, elevul de serviciu completează data iesirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
 6. 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, directorul unității/profesorul de serviciu poate solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
 7. 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 vătădă de a deranja ordinea și liniștea în institutia de invatamant.
 8. Se interzice intrarea vizitatorilor insotiti de caini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente , substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, publicatii avand caracter obscene sau instigator, precum si stupefiante sau bauturi alcoolice.
 9. Accesul parintilor in unitatea de invatamant este permis in urmatoarele cazuri:

SCOALA GIMNAZIALA „ANDREI ȘAGUNA”	Procedura operațională	Ediția : 1	
		Nr.exemplare :3	
		Revizia: 7	
Management	„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05	Nr.exemplare:3 Exemplar:1	Pagina 6/

- 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;
- Parintii /tutorii legali au acces in scoala in pauze, doar in cazuri de forta majora, ramanand la parterul unitatii, pana la venirea cadrului didactic solicitat;

10. 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;

11. Datorita traficului aglomerat și a lipsei locurilor de parcare, accesul cu masini in curtea scolii este permis doar pe aleea principală, pentru profesori și părinți și se va circula cu maxim 5 km/ora, la fel ca într-o zonă pietonală, fara sa se blocheze caile de acces.

9. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA PROCEDURII

Nr.ert	Compartimentul	I	II	III	IV	V
1.	Resp.Comisie	E				
2.	Director			A		
3.	Cadre didactice, diriginti, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic				Ap	
4.	Secretar					Ah

SCOALA GIMNAZIALA „ANDREI ȘAGUNA”	Procedura operațională	Ediția : I Nr.exemplare :3
	„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05	Revizia:7 Nr.exemplare:3
Management		Exemplar: I Pagina 7/

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 in cadrul editiei procedurii operationale	2
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2
4.	Scopul procedurii operationale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	3
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	3
8.	Descrierea procedurii operationale	4
9.	Cuprins	7
10.	Anexe -PV de prelucrare a procedurii cu semnaturile factorilor implicati	8

Proces verbal, încheiat astăzi, 09.10.2025, cu ocazia prezentării procedurii de acces în unitatea școlară

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	Funcție	Semnătura
1.	Lungoci Adrian Dumitru	Profesor/director	
2.	Doda Raluca – Cora	Profesor	
3.	Doloc Viorel	Profesor	
4.	Fântână Viorica – Elena	Profesor	
5.	Triță Barbu Mihaela	Profesor	
6.	Crisan Gabriela Maria	Profesor	
7.	Marga Aliona-Rodica	Profesor	
8.	Puștea Elena – Andreea	Profesor	
9.	Fleșer Alina Ioana	Profesor	
10.	Stoia Georgeta	Profesor	
11.	Bratu Laura	Profesor	
12.	Belașcu Cristina	Profesor	
13.	Stoia Costina	Profesor	
14.	Iordache Diana	Profesor	
15.	Ionescu Elena Cristina	Profesor	
16.	Ostafi Camelia	Profesor	
17.	Labo Iulia	Profesor	
18.	Dușa Iuliana	Profesor	
19.	Haneș Paula	Profesor	
20.	Radu Eugen	Profesor	
21.	Blotor Aurora Maria	Profesor	
22.	Balu Adela	Profesor	
23.	Kun Livia-Maria	Profesor	
24.	Hancu Grațiana	Profesor	
25.	Poraicu Dorina-Mihaela	Profesor	
26.	Ghită Daniela	Profesor	
27.	Damian Laura Emilia	Profesor	
28.	Florea Cristina	Învățător	
29.	Bărbulea Ruxandra	Profesor	
30.	Nestor Mihaela Elena	Profesor	
31.	Finica Diana	Profesor	
32.	Opriș Maria Ioana	Profesor	
33.	Badila Natalia Maria	Profesor	
34.	Condrea Andra Elena	Profesor	
35.	Roșu Roxana Adela	Profesor	
36.	Hiciu Raluca	Profesor	
37.	Muntean Paula Iuliana	Profesor	
38.	Iordache Nicoeta Crina	Profesor	
39.	Vancea Nicoleta	Profesor	
40.	Achim Laura	Profesor	
41.	Stanciu Nicoleta	Profesor	
42.	Stănică Elena	Profesor	
43.			
44.			

Director,
Prof. Adrian-Dumitru Lungoci