PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

„PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”

Întocmită de:
Responsabil CEAC: prof. Reti Irina

Verificată și avizată:
Coordonator pentru proiecte și programe educative: prof. Șarig Angelica

Aprobată de:
Director: prof. dr. Drâmbă Nicuța-Minodora

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	Reti Irina	Responsabil CEAC	02.09.2026	
1.2.	VERIFICAT	Șarig Angelica	Coordonator pentru proiecte și programe educative	02.09.2026	
1.3	APROBAT	Drâmbă Nicuța-Minodora	Director	02.09.2026	

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 ale reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția 3	x	x	02.09.2025
2.2	Ediția 3, revizia 1	Componentele 1–10; Anexa 1	Actualizarea cadrului legislativ în vigoare la 02.09.2026; corelarea cu ROF și Regulamentul intern 2026-2027	02.09.2026

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și 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 să intre în unitate		Conform statului de funcții	02.09.2026	Conform graficului serviciului pe școală
3.2	informare	1	Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic		Conform statului de funcții	02.09.2026	Conform graficului serviciului pe școală anexat

3.3	verificare	1	conducere	director	Drâmbă Nicuța-Minodora	02.09.2026	
3.4	evidență	1	secretariat	secretar	Beleuz Roxana	02.09.2026	
3.5	arhivare	1	bibliotecar	bibliotecar	Câtea Crina	02.09.2026	
3.6	Alte scopuri	1	Afișare la avizier, la intrarea în fiecare clădire și pe site				

4. SCOPUL PROCEDURII

- stabilirea modului de acces al preșcolarilor, elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic în incinta Școlii Gimnaziale Cleja și a structurilor sale, Școala Gimnazială Nr. 2 Cleja și Școala Gimnazială Somușca;
- stabilirea modului de acces al părinților/reprezentanților legali și al altor persoane din afara unității de învățământ;
- stabilirea regulilor privind accesul autovehiculelor în curtea școlii;
- asigurarea securității și siguranței beneficiarilor primari, a personalului și a bunurilor în perimetrul unității de învățământ;
- stabilirea responsabilităților privind gestionarea accesului în unitatea de învățământ.

Scopul specific al procedurii: stabilirea modului în care se realizează accesul în unitatea de învățământ, prin aplicarea prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale Regulamentului intern ale Școlii Gimnaziale Cleja pentru anul școlar 2026-2027.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică și se adresează tuturor persoanelor care intră în Școala Gimnazială Cleja și în structurile sale:

- directorului unității de învățământ;
- cadrelor didactice;
- preșcolarilor și elevilor;
- personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- părinților/reprezentanților legali;
- persoanelor din afara unității (inspectori, reprezentanți ai instituțiilor publice, furnizori, reprezentanți mass-media, alți vizitatori).

Potrivit Regulamentului-cadru, procedura de acces se supune aprobării consiliului de administrație, la propunerea directorului, și se afișează la loc vizibil la intrarea în fiecare clădire a unității de învățământ și pe site-ul școlii. Procedura este înregistrată cu nr. 2170/02.09.2026 și se aplică de la această dată.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

2. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare;
3. Statutul elevului, aprobat prin OME nr. 5707/2024;
4. Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Cleja pentru anul școlar 2026-2027;
5. Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Cleja pentru anul școlar 2026-2027;
6. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Regulamentul (UE) 2016/679 (Regulamentul general privind protecția datelor) și Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a acestuia;
10. Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, aprobată prin OME nr. 6235/2023;
11. Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Procedură operațională – prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat pentru realizarea activității;
Ediție – forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale;
Revizie în cadrul unei ediții – acțiunea de modificare a uneia sau a mai multor componente ale procedurii;
Vizitator – orice persoană din afara unității de învățământ care solicită accesul în incinta acesteia;
Registrul pentru evidența vizitatorilor – registrul în care se consemnează accesul persoanelor din afara unității (Anexa nr. 1).

Abrevieri ale termenilor utilizați

PO – procedură operațională; E – elaborare; V – verificare; A – aprobare; Ap – aplicare; Ah – arhivare;
CP – Consiliul profesoral; CA – Consiliul de administrație; ROF – Regulamentul de organizare și funcționare; RI – Regulamentul intern;
CES – cerințe educaționale speciale; SSM – securitate și sănătate în muncă; ISJ – Inspectoratul Școlar Județean Bacău.

8. DESCRIEREA PROCEDURII (MOD DE LUCRU)

8.1. Programul unității și programul de acces

1. Activitatea didactică se desfășoară într-un singur schimb, de dimineață. Programul grupelor de educație timpurie este 7.30-12.30, iar pentru clasele din învățământul primar și gimnazial cursurile încep la ora 8.00 și se încheie, conform orarului, la ora 12.00, 13.00, 14.00 sau 15.00.
2. Accesul elevilor în unitate se face în intervalul 7.30-7.55. Preșcolarii sunt aduși de părinți/reprezentanții legali începând cu ora 7.30 și sunt predați cadrului didactic al grupei.
3. Programul cu publicul al secretariatului este: luni, miercuri și vineri, între orele 8.00 și 16.00; marți și joi, între orele 16.00 și 18.00. Programul de audiențe al directorului este lunea și joia, între orele 10.00 și 12.00. În afara acestor intervale, accesul se face pe bază de programare.

8.2. Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic

1. La toate cele trei clădiri (Școala Gimnazială Cleja, Școala Gimnazială Nr. 2 Cleja și Școala Gimnazială Somușca), vizitatorii intră numai pe intrarea principală, iar părinții/reprezentanții legali pot folosi intrarea principală sau intrarea elevilor (de exemplu, când își aduc sau își preiau copiii). Elevii și personalul intră pe intrările stabilite de conducerea școlii pentru fiecare clădire, sub supravegherea profesorului de serviciu.
2. Personalul unității respectă programul de lucru, se prezintă cu cel puțin 15 minute înainte de începerea activității didactice și semnează zilnic condica de prezență.
3. Elevii au asupra lor carnetul de elev, vizat pentru anul școlar în curs, pe care îl prezintă la cererea personalului unității. Elevilor care întârzie li se permite accesul în unitate în pauza dintre ore, pe baza carnetului de elev, iar întârzierea se aduce la cunoștința profesorului pentru învățământul primar/dirigintelui.
4. Părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor și ai elevilor din învățământul primar îi însoțesc până la intrarea în unitate și îi preiau la terminarea programului; dacă nu pot face acest lucru, împuternicesc în scris un alt adult. Prevederea nu se aplică elevilor transportați cu microbuzul școlar, care sunt preluați și predați de însoțitorul microbuzului/cadrul didactic de serviciu.
5. În timpul programului, elevii nu părăsesc școala decât în situații justificate (boală, probleme familiale), cu acordul profesorului pentru învățământul primar/dirigintelui sau al profesorului de serviciu, și numai preluați de părinte/reprezentantul legal sau de persoana împuternicită de acesta.
6. Accesul elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale este facilitat prin rampa de acces și prin alte mijloace de accesibilizare.
7. Spațiile în care există camere de supraveghere video sunt semnalizate. Imaginile se folosesc numai pentru siguranța elevilor și a personalului, conform Regulamentului intern și legislației privind protecția datelor cu caracter personal.
8. Se interzice elevilor și personalului să intre în unitate însoțiți de animale de companie sau să aibă asupra lor arme, obiecte contondente sau tăietoare-înțepătoare, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații cu caracter obscen sau instigator, stupefiante, băuturi alcoolice sau energizante, produse din tutun, țigarete electronice ori pliculețe cu nicotină.
9. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor se depun în spațiul special amenajat în fiecare sală de clasă, conform Regulamentului intern.

8.3. Accesul părinților/reprezentanților legali și al persoanelor din afara unității

1. Vizitatorii intră numai pe intrarea principală. Părinții/reprezentanții legali pot intra pe intrarea principală sau pe intrarea elevilor.
2. Persoanele din afara unității care intră în clădire se prezintă profesorului de serviciu/persoanei desemnate, spun motivul vizitei și sunt trecute în Registrul pentru evidența vizitatorilor (Anexa nr. 1): data, numele și prenumele, motivul vizitei, persoana căutată, ora intrării și a ieșirii. Persoanelor necunoscute li se poate solicita actul de identitate, care nu se reține.
3. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control (ISJ, Ministerul Educației și Cercetării, ARACIIP, DSP, ISU etc.) au acces în unitate după prezentarea legitimației de serviciu și se consemnează în registru.
4. Accesul reprezentanților mass-media se face numai cu acordul directorului. Filmarea sau intervievarea elevilor se face numai cu acordul părinților/reprezentanților legali.
5. Părinții/reprezentanții legali au acces în clădire în următoarele situații:

a) la solicitarea cadrelor didactice sau a conducerii școlii;
b) la ședințele, consultațiile și lectoratele cu părinții organizate în unitatea de învățământ;
c) pentru depunerea unor cereri sau rezolvarea unor probleme la secretariat, în programul cu publicul;
d) pentru audiențe la director, lunea și joia, între orele 10.00 și 12.00, sau pe bază de programare;

e) la întâlnirile solicitate de părinți și programate de comun acord cu cadrele didactice sau cu conducerea școlii;
f) la evenimente publice și la activități școlare și extrașcolare la care sunt invitați;
g) pentru însoțirea preșcolarilor și a elevilor din clasa pregătitoare și clasa I în și din sala de curs;
h) în alte situații speciale prevăzute în ROF și în Regulamentul intern.

6. În afara situațiilor de la pct. 5, părinții nu intră în sălile de clasă în timpul orelor, cu excepția urgențelor. La terminarea programului, părinții își așteaptă copiii în curtea școlii sau la poartă.
7. Bagajele sau pachetele abandonate în incinta școlii se semnalează imediat conducerii și, după caz, la numărul unic de urgență 112.
8. Vizitatorii respectă regulile școlii și merg doar în spațiul pentru care au venit. Persoanele care nu respectă aceste reguli sunt invitate să părăsească școala.
9. Este interzis accesul în unitate al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente sau cu comportament agresiv, al celor însoțite de animale, precum și al persoanelor care au asupra lor obiectele prevăzute la pct. 8.2.8.
10. Dacă o persoană refuză să se prezinte sau să părăsească școala ori are un comportament agresiv, directorul/profesorul de serviciu anunță poliția, în condițiile Legii nr. 61/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

8.4. Accesul autovehiculelor

1. Părinții și vizitatorii nu intră cu autovehiculul în curtea școlii. Pot intra, cu viteză redusă, microbuzul școlar, autovehiculele de intervenție (ambulanță, pompieri, poliție) și cele de aprovizionare; personalul școlii parchează numai în locurile stabilite.

8.5. Situații de urgență și incidente

1. În cazul unor incidente grave care afectează siguranța persoanelor sau ordinea publică, profesorul de serviciu/persoana desemnată anunță imediat conducerea școlii și, după caz, numărul unic de urgență 112 și organele de poliție/jandarmerie.
2. Situațiile de violență se gestionează conform Procedurii aprobate prin OME nr. 6235/2023; cazurile de violență asupra copilului se sesizează și la numărul național 119.
3. În caz de incendiu, cutremur sau alte situații de urgență, evacuarea se face conform planurilor de evacuare afișate.

8.6. Atribuțiile profesorului de serviciu/persoanei desemnate

1. supraveghează intrarea în unitate și deplasarea elevilor în pauze;
2. întâmpină vizitatorii și îi trece în Registrul pentru evidența vizitatorilor;
3. informează conducerea despre orice eveniment și consemnează incidentele în registrul profesorului de serviciu;
4. semnalează conducerii eventualele nereguli constatate.

8.7. Dispoziții finale

1. Procedura se prelucrează personalului, elevilor (la orele de dirigenție) și părinților (la ședințele cu părinții) și se afișează la intrarea în fiecare clădire.
2. Nerespectarea prevederilor prezentei proceduri constituie abatere și se sancționează conform Regulamentului intern, ROF și Statutului elevului, după caz.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea	E	V	A	Ap	Ah

	(operațiunea)					
1	Responsabil CEAC	E				
2	Coordonator pentru proiecte și programe educative		V			
3	Director			A		
4	Cadre didactice, diriginți, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic				Ap	
5	Profesorul de serviciu/persoana desemnată				Ap	
6	Secretar					Ah

10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documente de referință aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii	6
10.	Cuprins	7
11.	Anexa nr. 1 – Registrul pentru evidența vizitatorilor (model)	8

ANEXA nr. 1

REGISTRUL PENTRU EVIDENȚA VIZITATORILOR (model)

Școala Gimnazială Cleja / structura: _____

Nr. crt.	Data	Numele și prenumele	Motivul vizitei	Persoana căutată	Ora intrării	Ora ieșirii	Observații

Datele cu caracter personal consemnate în registru se prelucrează exclusiv în scopul asigurării securității unității, conform Regulamentului (UE) 2016/679 și Legii nr. 190/2018.