Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE, AL ELEVILOR ȘI CADRELOR DIDACTICE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

P.O. ADM 03

Ediţia: I-a, 01.09.2026, Revizia 3

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Dumitrescu Loredana	Administrator de patrimoniu	28.08.2026	
1.2	Elaborat	Tomoni Angelica	Administrator de patrimoniu	28.08.2026	
1.3	Verificat	Popa Adriana	Presedinte comisie SCIM	31.08.2026	
1.4	Aprobat	Pentea Oana Maria	Director	01.09.2026	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			24.05.2024
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			04.10.2024
2.4	Revizia 2			24.09.2025
2.5	Revizia 3	legislație	adăugiri	28.08.2026

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Dumitrescu Loredana	02.09.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Tomoni Angelica	02.09.2026	
3.3	Informare / Aplicare		Administrativ	Personal Paza	-	02.09.2026	
3.4	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Popa Adriana	02.09.2026	

3.5	Aprobare		Didactic	Director	Pentea Oana Maria	01.09.2026	

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Stabilirea modului de lucru privind accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Accesul persoanelor străine în incinta unității.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. 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.

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:
- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
- Administrativ.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ordin nr. 5574/ 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educational pentru copiii, elevii și tinerii cu cerinte educationale speciale integrati în învătământul de masă.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fisele posturilor;
- Decizii ale conducătorului unității.

7. Definiții și abrevieri

7.1. 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 şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, 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 şi datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.

7.2. 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

8.1. Generalități:

În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în unitate personalului unității, elevilor şi al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ și în regulamentul de ordine interioară.
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.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

8.2.2. 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

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

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute in organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

I. Accesul PERSOANELOR STRĂINE

1.Accesul persoanelor străine se va face **doar pe intrarea principală**, în oricare dintre locații: sediul, strada Mureș nr. 8, sediul secundar, strada Izlaz nr 44-46, structura GPP 29-strada Mureș nr 6, respectiv secția în limba ucraineană- strada Mareșal Al. Averescu nr. 3.
2.Pentru situații care presupun comunicarea cu directorul/ serviciul secretariat sau administrator accesul se face doar în clădirea principală, de pe strada Mureș nr. 8.

3.Pentru accesul în **curtea** Școlii Gimnaziale nr. 2/ curtea GPP 29 se va utiliza interfonul de la poartă. Pentru accesul în **clădirea** de pe strada Izlaz nr. 44-46- se va utiliza
interfonul, iar pentru secția în limba ucraineană- accesul se face după anunțarea în prealabil a doamnelor educatoare, care întâmpină vizitatorii la **poartă**.

4.Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de personalul de pază- care înregistrează datele din cartea de identitate în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
5.Pentru structura GPP 29 și pentru secția în limba ucraineană, legitimarea se va efectua de către personalul nedidactic care oferă accesul în incintă.
6.Intrarea într-o sală de clasă/birou/laborator/ spațiu administrativ este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.
7.În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate sau în holul de la intrare, persoanei căreia îi sunt destinate/ personalului de pază/ nedidactic.
8.Dacă există suspiciuni, personalul de pază/ nedidactic/ profesorul de serviciu poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.
9. Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, personalul de pază/nedidactic/ cadrele didactice vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.
10. Personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.
11. Persoanele străine primesc și se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.
12. Vizitatorii sau invitații au obligația de a purta ecusoanele pe toată durata prezentei în incinta spatiului scolar, de a merge numai acolo unde si-au anuntat vizita si numai insotiti de catre persoana delegata in acest sens;
13. Persoana desemnată pentru a însoți vizitatorul sau invitatul este anunțată de către profesorul de serviciu;
14. Daca este solicitat un cadru didactic care este la oră în acea perioadă, se va aștepta până la pauză;
15. La părăsirea unității, în același registru, personalul de pază/ nedidactic completează ora ieșirii din unitatea școlară, după ce a fost înapoiat ecusonul de vizitator (dacă se refuză predarea ecusonului, se vor lua masurile de evacuare a persoanei din spațiul școlar și/sau la interzicerea dreptului de acces ulterior).
16. În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, personalul de pază/ personalul nedidactic/ directorul unității/ profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991, actualizată cu legea 174/2023 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii şi liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.
17. Este interzis accesul în unitate persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice/ substanțe psihotrope sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.
18. Se interzice intrarea în unitate cu animale de companie, sau cu arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Este interzis să se introducă şi să se difuzeze, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să se introducă şi/sau să se facă uz în spaţiul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ
19. Profesorul de serviciu/ personalul de pază/ nedidactic informează conducerea unității legat de orice eveniment și/sau semnalează Poliția.

20. 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 audio- video, în conformitate cu Ordinului Ministerului Educației nr. 3.781 din 15 aprilie 2025 de aprobare a Procedurii privind monitorizarea audio-video în cadrul unităților de învățământ preuniversitar.
21. Sistemul de monitorizare audio-video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice.
22. Directorul unității de învățământ desemnează persoana responsabilă cu monitorizarea sistemului audio-video. Accesul la înregistrări este permis doar persoanei desemnate/ directorului/ directorului adjunct, înregistrările putând fi transmise IPJ doar la solicitarea scrisă a acestora.

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

a) a fost solicitat/ programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/ directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alte documente la secretariatul unităţii de învăţământ;
d) participă la acţiuni organizate de comitetul/ Asociația de părinţi, cu informarea/ aprobarea conducerii unităţii de învăţământ;
e) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii.
Pentru participarea la ședințele cu părinții, este permis accesul direct al persoanelor implicate, fără a fi necesară consemnarea acestora în registrul pentru accesul vizitatorilor.
Părintele/reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului are obligația de a-l însoți până în holul grupei acestuia, iar la terminarea activităţilor educative să îl preia din holul grupei/ alte zone de întâlnire stabilite de comun acord cu cadrul didactic.
Părintele/ tutorele/ reprezentantul legal sau desemnat al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învățământ (poartă) și să îl preia la finalizarea orelor de curs/ activităților extrașcolare de la poarta principală, de pe zona hașurată, special amenajată în acest sens. În cazul în care părintele/ reprezentantul legal nu poate să preia elevul, anunță cadrul didactic despre persoana împuternicită și îi transmite acestuia împuternicirea scrisă și copia actului de identitate a celui împuternicit.
La începutul anului școlar toți părinții au obligația de a declara persoanele care pot prelua copiii de la unitatea de învățământ, atașând copii ale documentelor de identitate ale celor împuterniciți.
Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
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/ CES.
Discuțiile cu cadrele didactice se pot desfășura numai în pauze sau în timpul programului de consultații, în locul și intervalul orar stabilit.
Ședințele cu părinții de desfășoară numai în spațiile stabilite de educatoare/învățător/profesorul diriginte, conform programării prealabile și cu informarea personalului de pază.

III. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitator.

IV. Accesul reprezentanților mass-media

1. Accesul reprezentanților mass media în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului.
2. Reprezentanții mass-media au obligația de a prezenta un document oficial emis de instituția pe care o reprezintă, document în care se regăsește numele, prenumele persoanei care efectuează vizita și obiectul vizitei.
3. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea școlară numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii.
4. Directorul desemnează un purtător de cuvânt/o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

V. Accesul facilitatorilor pentru elevii cu CES/ handicap sau dificultăți de adaptare

1. Accesul facilitatorilor pentru elevii cu CES/ handicap sau cu dificultăți de adaptare/ comportament agresiv în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului, pe toată durata cursurilor.
2. Facilitatorul și copilul cu CES/ handicap sau cu dificultăți de adaptare/ comportament agresiv pot părăsi/ pătrunde în incinta unității de învățământ și la alte ore decât cele prevăzute de programul școlar, cu consemnarea orei de sosire/plecare în registrul de evidență al elevilor întârziați.
3. Facilitatorul va însoți elevul în toate activitățile desfășurate – în timpul orelor de curs, în pauze, în activitățile extrașcolare.
4. Unitatea de învățământ asigură facilitarea accesului în unitate prin rampe de acces cu mâna curentă.
5. Facilitatorii din afara unității de învățământ (alții decât părinții/tutorii legali) au obligația de a prezenta la secretariatul școlii, în vederea obținerii acordului de acces din partea directorului, documentele legale obligatorii pentru protecția minorilor, respectiv **cazierul judiciar** și **certificatul de integritate comportamentală**.

VI. Accesul persoanelor care oferă diverse servicii elevilor/ cadrelor didactice

1. Accesul persoanelor fizice sau reprezentanților unor entități juridice (asociații, fundații, cluburi sportive, furnizori de servicii educaționale sau recreative) care vin în unitatea de învățământ pentru a desfășura activități cu preșcolarii sau elevii este permis numai în baza unui protocol de colaborare, a unui parteneriat sau a unui contract aprobat de conducerea unității de învățământ, cu avizul prealabil al Inspectoratului Școlar Județean (ISJ) Timiș/ MEC și/sau al autorităților publice locale (Primăria Municipiului Timișoara / Consiliul Județean Timiș), după caz.
2. Aceste persoane au obligația de a se legitima la intrare, de a respecta regulile de acces bazate pe sistemul de interfon și de a prezenta la secretariatul unității, în vederea obținerii acordului de acces din partea directorului, documentele legale obligatorii pentru protecția minorilor (inclusiv cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală eliberat conform Legii nr. 118/2019). Activitățile se vor desfășura exclusiv în spațiile stabilite de conducerea școlii și în prezența/ sub supravegherea cadrelor didactice responsabile.

VII. Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ în incinta unității:

1. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, pentru toate structurile arondate, cu cel puțin 10 minute înaintea

programului, conform orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.
2. Accesul elevilor se face pe poarta principală, care este asigurată cu interfon; acesta este permanent deschis în intervalul 7.30-8.00, după care se închide și se deschide doar la acționarea lui.
3. Începând cu ora 8, la sediul de pe str. Mureș Nr. 8, ușile de acces 2 și 3 se vor închide, precum și poarta de acces 2. Elevii întârziați vor intra doar pe poarta principală/ intrarea 1 și se vor înregistra în registrul de evidență existent la portar.
4. În situații speciale (pandemii), accesul/ ieșirea elevilor în/ din instituția școlară/ grădiniță/ creșă se face respectând Procedura de acces în instituție elaborată în acest sens.
5. Accesul elevilor în clădirea școlii de pe str. Mureș se face pe la intrările 2 și 3 ale elevilor în intervalul 7.45-8.00. Pentru clădirea secundară, de pe strada Izlaz nr. 44-46, accesul se face pe intrarea principală, în intervalul 7.45-8.00. Până la ora 7.45 elevii așteaptă în holul de la intrare, accesul în sălile de clasă fiind permis după această oră.
6. Accesul preșcolarilor/ antepreșcolarilor se face în structura GPP 29 (Creșa nr. 1 și secția în limba ucraineană) prin căile de acces desemnate, în intervalul 7.30-8.30.
7. Deschiderea și închiderea porților prin unitatea de control acces (interfon) se realizează de către personalul de pază, respectiv personalul nedidactic pentru structura GPP 29. Poarta este deschisă pentru acces liber în următoarele intervale:
o 07:00 – 08:30
o 13:00 – 13:15
o 15:30 – 17:00
În afara acestor intervale, poarta este închisă. Părinții care se prezinta pentru preluarea copiilor în afara intervalelor de acces liber vor utiliza interfonul, pentru a putea fi identificați și pentru a li se permite accesul în incintă.
8. Preluarea preșcolarilor/ antepreșcolarilor înainte de perioada de somn, respectiv în intervalul 13-13.30, se face cu informare doamnelor educatoare, părinții având obligația de a prelua copiii din holul grupei/ sala de grupă și de a asigura părăsirea curții grădiniței deîndată, fără staționarea/ utilizarea locului de joacă.
9. Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la cerere, precum și însemnele școlii: tricou alb, și vesta cu sigla școlii
10. Elevilor care întârzie li se permite accesul în unitate pe bază de carnet, pe la intrarea principală. Ei sunt consemnați în registrul special de la poartă.
11. Carnetele de elev sunt vizate anual de către director, aplicând ştampila instituţiei în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.
12. Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștința personalului de pază, care supraveghează atât intrarea principală, cât și curtea- în timpul pauzelor.
13. În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.
14. Elevilor nu le este permis să intre în incinta școlii după terminarea orelor de curs, decât în cazul în care participă la activități extrașcolare, sub coordonarea cadrelor didactice.
15. Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului școlar se va face pe intrarea principală (intrarea 1).
16. Ieșirea elevilor din unitate (din curtea unității) în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale (programări la medic, stări de rău etc.), cazuri în care elevii vor putea ieși numai după ce părinții au informat în scris cadrul didactic/ diriginte și au obținut de la aceștia/ director/ director adjunct bilet de voie, care se predă personalului de pază.
17. Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității cu animale de companie, sau cu arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor,

atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă şi/sau să facă uz în spaţiul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ (elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale).
18. În timpul pauzelor, profesorul de serviciu supraveghează elevii și persoanele străine care pătrund în incintă.
19. Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către personalul de pază/ personalul nedidactic în structura GPP29, respectiv secția în limba ucraineană.
20. 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.
21. Accesul în şcoală după orele de curs, precum și în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale, este permis doar cu aprobarea prealabilă, a conducerii şcolii. (Se va întocmi în acest sens un tabel nominal cu persoanele participante, perioada alocată, spaţiul necesar, scopul activităţii etc., care va fi lăsat pazniculuişcolar de serviciu).
22. Personalul de serviciu este obligat să cunoască si să respecte obligatiile ce îi revin, conform prevederilor Regulamentului intern, fiind direct răspunzător pentru paza si integritatea scolii, a bunurilor si valorilor încredintate, precum si pentru asigurarea ordinii si securitătii persoanelor în incinta unitătii de învătământ.
23. Accesul auto în curtea unității de învățământ este interzis, cu excepția cadrelor didactice, reprezentantilor ISJ, ME, MAI, Salvare, ISU, ați vizitatorilor anunțați în prealabil în conformitate cu ROI și ROF (situații speciale, medicale/ CES).
24. Accesul pe terenul de sport, în afara orelor de curs/ activităților extrașcolare sau a proiectelor derulate/ aprobate la nivelul instituției/ ISJ/ ME/ PMT, este interzis.

8.4.3. 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 sau revizuită se aplică si de către înlocuitorii acestora.

9. Responsabilități

9.1. 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.

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

9.3. Vizitatorii/părinții
- Au obligația de a respecta condițiile impuse de conducerea unității de învățământ pentru accesul în unitate și să dețină acordul conducerii 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.

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

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		24.05.2024				-	
10.2	I-a		1	04.10.2024		-	
10.3	I-a		2	19.09.2025		-	
10.4	I-a		3	01.09.2026			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Administrativ	Dumitrescu Loredana			01.09.2026			
2.	SCIM	Popa Adriana			01.09.2026			
3.	Director	Pentea Oana Maria			01.09.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Drive instituțional						

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. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referință 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilități 14

10. Formular de evidenţă a modificărilor 15

11. Formular de analiză a procedurii 15

12. Lista de difuzare a procedurii 15

13. Anexe 15