Aprobată în şedinţa CA din 06.02.2026

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA ŞCOLII GIMNAZIALE „LIVIU REBREANU” ŞI A STRUCTURILOR ARONDATE P.O. CEAC 12

Ediţia: I , 16.09.2025, Revizia 2

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Pădureanu Carmen-Ionela	Director adjunct	05.02.2026	
1.2	Verificat	Belciu Duţu Loredana	Membru CEAC	06.02.2026	
1.3	Avizat	Văcăraşu Cristina-Mihaela	Responsabil CEAC	06.02.2026	
1.4	Aprobat	Şişca Maria-Laura	Director	06.02.2026	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. crt	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
1	2	3	4	5
2.1	Ediţia I-a			
2.2	Revizia 2	Legislaţia Modul de lucru		06.02.2026

3. Scopul procedurii

3.1. Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate

Stabilirea modului de lucru privind accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar si administrativ în incinta unităţii de învăţământ.

3.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii

3.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului

3.4. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

3.5. Alte scopuri

4. Domeniul de aplicare

4.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională:
Accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar si administrativ în incinta unităţii de învăţământ.

4.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică:
Activitatea este relevantă ca importanţă, fiind procedurată distinct în cadrul unităţii.

4.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activităţi din cadrul unităţii, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte şi la timp a tuturor proceselor.

4.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate:

4.4.1. Compartimente furnizoare de date:
- Toate compartimentele.

4.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
- Toate compartimentele.

4.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
- Toate compartimentele.

5. Documente de referinţă

5.1. Reglementări internaţionale:
- Nu este cazul.

5.2. Legislaţie primară:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea 141/2025

- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare.

5.3. Legislaţie secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în 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.

5.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare;
- Fisele posturilor;
- Decizii ale conducătorului unităţii.

6. Definiţii şi abrevieri

6.1. Definiţii ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiţia şi / sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1	2	3
6.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
6.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entităţii publice aplicabil/aplicabilă majorităţii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
6.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice;
6.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
6.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
6.1.6	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 operaţională

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. Generalităţi:

În unitatea de învăţământ, se stabilesc condiţiile de acces a personalului unităţii şi a elevilor, acestea fiind incluse şi în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţii de învăţământ şi în Regulamentul de ordine interioară al unităţii. Conducerea unităţii de învăţământ, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învăţământ, a siguranţei elevilor, prin respectarea strictă a procedurii de acces în unitate care este valabilă şi pentru structurile arondate.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista şi proveniența documentelor:

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

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activităţii procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unităţii.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii unităţii 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 unităţii;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unităţii.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unităţii.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

Operaţiunile şi acţiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucţiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi administrativ în incinta unităţii:

- Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi administrativ se realizează pe poarta şi intrarea principală a unităţii, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor şcolari, reprezentanţilor autorităţilor locale, reprezentanţilor mass-mediei.
- Accesul elevilor se face pe la poarta şi intrarea elevilor în intervalul 7.15-8.00
- Deschiderea şi închiderea porţilor se realizează de către responsabilul de acces în unitate.
- Elevilor care întârzie li se va permite accesul în intervalul 8:00 – 8:15, pe la intrarea profesorilor.
- Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieşirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoştinţa profesorului de serviciu în scris, într-un registru existent la uşa acces – profesori (comunicarea se va face pe traseul director – secretar – profesor serviciu).
- În timpul programului şcolar, mişcarea elevilor care desfăşoară activităţi organizate în afara unităţii de învăţământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.
- Accesul la secretariat al elevilor aflaţi în afara programului şcolar se va face pe poarta de acces a profesorilor.
- Ieşirea elevilor din unitate 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 diriginte/director/profesorul clasei aprobare.
- Se interzice intrarea elevilor şi a personalului unităţii cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice. 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).
- Se interzice elevilor să deţină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învăţământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanţe etnobotanice sau alte substanţe interzise, toate categoriile de produse care conţin tutun sau ţigaretele electronice şi să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.

- Profesorul de serviciu şi personalul unităţii este obligat să cunoască şi să respecte obligaţiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea unităţii, a bunurilor şi valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii şi securităţii persoanelor în incinta unităţii.
- În timpul pauzelor, profesorii de serviciu asigură siguranţa prin supravegherea elevilor.

- Accesul şi fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învăţământ de către persoane desemnate de către conducerea unităţii:
- Accesul elevilor cu dizabilităţi fizice şi/sau cu cerinţe educaţionale speciale va fi facilitat prin rampa de acces şi lift (însoţit de personalul de serviciu).

- Accesul preşcolarilor se face printr-o intrare separată de cea a elevilor. Părinţii îi predau la uşă personalului desemnat. Accesul părinţilor este permis doar la şedinţele cu părinţii sau cu aprobarea directorului.

- Accesul în Creşa Nr. 1 Comăneşti şi GPP "Dumbrava Minunată" Comăneşti se face pe uşile de acces pentru copii. Aceştia vor fi preluaţi de către personalul angajat. Accesul părinţilor în incinta celor două structuri arondate este permis doar la şedinţele cu părinţii sau cu acordul directorului.
- Accesul persoanelor străine este interzis.
- Accesul persoanelor de îndrumare şi control este permis după legitimare, cu înştiinţarea directorului.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii:

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea care face obiectul acestei proceduri. Pe perioada absenţei de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma iniţială sau revizuită se aplică si de către înlocuitorii acestora.

9. Responsabilităţi

9.1. Conducătorul unităţii

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea şi menţinerea procedurii.

9.2. Administratorul de patrimoniu

- Aplică şi menţine procedura;
- Realizează activităţile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Profesorul de serviciu şi personalul unităţii:

- Este obligat să cunoască şi să respecte obligaţiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea unităţii, a bunurilor şi valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii şi securităţii persoanelor în incinta unităţii.

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		16.09.2025					

Cuprins

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

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 1

procedurii 1

4. Scopul procedurii 1

5. Domeniul de aplicare 2

6. Documente de referinţă 2

7. Definiţii şi abrevieri 3

8. Descrierea procedurii 4

9. Responsabilităţi 6

10. Formular de evidenţă a modificărilor 6