Nr. înreg. 890 / 11.09.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

P.O. ADM 18

Ediția: III-a, 11.09.2026, 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	Grigore Cristiana	Administrator de patrimoniu	08.09.2026	
1.2	Elaborat	Vulcan Anca	Administrator de patrimoniu	08.09.2026	
1.3	Verificat	Romanov Georgiana Andreea	Presedinte comisie SCIM	10.09.2026	
1.4	Aprobat	Badea Cosmin Petrișor	Director	11.09.2026	

2. Situația 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			26.10.2020
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 2			08.09.2021
2.4	Revizia 1			05.02.2021
2.5	Revizia 2			08.09.2021
2.6	Revizia 3			08.10.2021
2.7	Ediția II-a			12.11.2021
2.8	Revizia 1			14.01.2022
2.9	Revizia 2			11.03.2022
2.10	Revizia 3			12.08.2022
2.11	Ediția III-a			16.09.2022
2.12	Revizia 1			13.10.2023
2.13	Revizia 2			08.11.2024

2.14	Revizia 3			11.09.2026

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției 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	Grigore Cristiana	11.09.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Vulcan Anca	11.09.2026	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Romanov Georgiana Andreea	11.09.2026	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Badea Cosmin Petrișor	11.09.2026	
3.5	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Grigore Cristiana		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Stabilirea modului de lucru privind accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar si administrativ 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 manager, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar si administrativ în incinta unității de învățământ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:
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 activității:
- Toate compartimentele.

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 în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţinea 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:
- 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 și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie 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 unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, 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;

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. 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 .....
- Deschiderea şi închiderea porţilor se realizează de către responsabilul de acces în unitate.
- Elevii sunt obligaţi să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev şi să-l prezinte la cerere.
- Elevilor navetişti care întârzie li se va permite accesul în intervalul 8:00 – 8:50 dacă sunt înregistraţi 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.
- 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 profesorului de serviciu în scris, într-un registru existent la ușa acces – profesori (comunicarea se va face pe traseul director – secretar – profesor serviciu).
- În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.
- Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului școlar se va face pe poarta de acces a profesorilor pe bază de carnet.
- 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.
- 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. Elevilor le este interzis să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ (elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale).
- Se interzice elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.
- Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ. Prin excepție, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul unității de învățământ.
- Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală.
Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori,
conform regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
- 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.
- În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor.
- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.
- 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.

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.

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

9.3. 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.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		05.02.2021					
10.2	I-a	05.02.2021	1	05.02.2021			
10.3	I-a		2	08.09.2021			
10.4	I-a		3	08.10.2021			
10.5	II-a	12.11.2021	0	12.11.2021			
10.6	II-a		1	14.01.2022			
10.7	II-a		2	11.03.2022			
10.8	II-a		3	12.08.2022			
10.9	III-a	16.09.2022	0	16.09.2022			
10.10	III-a		1	13.10.2023			
10.11	III-a		2	08.11.2024			
10.12	III-a		3	11.09.2026			

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	Grigore Cristiana			11.09.2026			
2.	Didactic	Badea Cosmin Petrișor			11.09.2026			
3.	SCIM	Romanov Georgiana Andreea			11.09.2026			

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.	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 ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

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

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 11

10. Formular de evidență a modificărilor 12

11. Formular de analiză a procedurii 12

12. Lista de difuzare a procedurii 12

13. Anexe 12