Nr. înreg. 3 / 25.09.2026

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

P.O. ADM 18

Ediţia: IV-a, 25.09.2026, Revizia 1

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	-	Administrator de patrimoniu	21.09.2026	
1.2	Verificat	Gligan Remus-Aurel	Presedinte comisie SCIM	23.09.2026	
1.3	Aprobat	Corobană Ionela-Luiza	Director	25.09.2026	

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			10.09.2020
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			24.09.2020
2.4	Revizia 2			05.02.2021
2.5	Revizia 3			08.09.2021
2.6	Ediția II-a			08.10.2021
2.7	Revizia 1			29.10.2021
2.8	Revizia 2			14.01.2022
2.9	Revizia 3			11.03.2022
2.10	Ediția III-a			12.08.2022
2.11	Revizia 1			23.09.2022
2.12	Revizia 2			22.09.2023
2.13	Revizia 3			30.09.2024
2.14	Ediția IV-a			01.10.2025

2.15	Revizia 1			25.09.2026

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	-	25.09.2026	
3.2	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Gligan Remus-Aurel	25.09.2026	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Corobană Ionela-Luiza	25.09.2026	
3.4	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	-		

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 activităţii:
- 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 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 desfăşoară 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 recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii 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 unitatea de învăţământ, se stabilesc condiţiile de acces a personalului unității și a elevilor, acestea fiind incluse și în Regulamentul de Organizare şi Funcționare a unităţii de învăţământ și în Regulamentul de ordine interioară al unității. 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 legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor 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 în 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:

(1) Procedura se aplică elevilor, preșcolarilor și întregului personal la sediul Școlii Gimnaziale Nocrich și în toate structurile arondate. Temei: Legea nr. 198/2023, art. 63 alin. (3), art. 65 alin. (4); OME nr. 5.726/2024, anexa – ROFUIP, art. 2 alin. (10)–(12), art. 21 alin. (4) lit. y).(2) Directorul desemnează în scris, pentru fiecare locație și interval de funcționare, persoanele responsabile de acces și înlocuitorii acestora. Graficele se corelează cu orarul cursurilor, programul preșcolarilor, activitățile aprobate și transportul școlar. Controlul accesului nu poate lăsa clasele fără supraveghere. Atribuțiile profesorului de serviciu nu înlocuiesc serviciile specializate de pază.
(3) Personalul intră prin accesul principal, potrivit programului de lucru și activităților aprobate; identificarea se face prin recunoaștere directă sau prin verificarea calității de salariat. Accesul în afara programului se anunță conducerii ori responsabilului structurii. Evidența timpului de muncă se ține

separat, potrivit regulilor aplicabile fiecărei categorii de personal.
(4) Accesul obișnuit al elevilor se face în intervalul 7:40–8:00, prin intrarea destinată acestora, conform configurației fiecărei clădiri. Pentru grupele de preșcolari, activitățile suplimentare și modificările de orar se aplică programul comunicat părinților și personalului. La Nocrich, GPN Nocrich, Hosman, Fofeldea și Țichindeal se utilizează intrările funcționale și semnalizate ale fiecărei locații.
(5) Accesul persoanelor cu dizabilități se asigură prin rampele fixe de la Școala Gimnazială Nocrich – ușa secundară din curte, GPN Nocrich – intrarea principală și Școala Gimnazială Hosman – localul nr. 224. La Fofeldea și Țichindeal, rampele mobile sunt amplasate și fixate în siguranță de personalul desemnat. Soneria/interfonul permite solicitarea sprijinului. Sunt admiși câinii-ghid și animalele de asistență, în condițiile legii.
(6) Elevii prezintă carnetul de elev la cerere. Lipsa carnetului, a uniformei sau a unui element de identificare nu justifică refuzarea accesului la educație; identitatea se verifică prin evidențele școlii sau cu sprijinul personalului care cunoaște elevul. Preșcolarilor și elevilor mici li se acordă sprijin adecvat vârstei.
(7) Elevii întârziați, inclusiv cei navetiști, sunt primiți în unitate și îndrumați la clasă imediat după verificarea identității, cu perturbarea minimă a lecției. Nu sunt ținuți în afara școlii sau obligați să aștepte pauza ca măsură disciplinară. Absențele se consemnează numai potrivit prezenței efective și se motivează în condițiile ROFUIP; nu se folosesc ca pedeapsă.
(7¹) Cursurile încep la ora 8:00. Elevii navetiști transportați cu microbuzul școlar sunt primiți la intrarea în unitate și în sala de clasă până la ora 8:10, potrivit graficului transportului, fără a fi considerați întârziați din motive imputabile lor. Accesul nu este condiționat de așteptarea pauzei; personalul desemnat asigură deschiderea prin sistemul de control al accesului la sosirea microbuzului. Dacă transportul ajunge după 8:10 din motive independente de elevi, aceștia sunt primiți imediat, iar cauza întârzierii este comunicată cadrului didactic; prezența și absențele se consemnează potrivit situației efective și normelor aplicabile.
(8) Preșcolarii și elevii din învățământul primar sunt preluați de personalul desemnat și predați, la final, părintelui/reprezentantului legal ori adultului împuternicit în scris. Pentru transportul școlar se aplică regulile de preluare, supraveghere și predare din ROF și procedura de transport. Copiii care așteaptă microbuzul sau adultul care îi preia rămân sub supraveghere.
(9) Înaintea încheierii programului, elevul minor poate pleca numai într-o situație justificată, cu aprobarea cadrului didactic competent/directorului, după verificarea solicitării și informarea părintelui. Se consemnează data, ora, persoana care aprobă și, după caz, adultul care îl preia. Pentru urgențe medicale se aplică măsurile de prim ajutor și se apelează 112, fără întârziere. O solicitare neverificată transmisă de un necunoscut nu permite predarea copilului.
(10) Elevii majori pot părăsi perimetrul în timpul programului cu informarea dirigintelui/conducerii, cu consemnarea absențelor, potrivit art. 15 lit. l) din Statutul elevului. Evacuarea în situații de urgență nu este condiționată de aprobarea ieșirii sau de completarea unui registru.
(11) Deplasarea la activitățile organizate în afara unității se realizează potrivit aprobărilor și măsurilor de supraveghere. Modificările de orar și de transport se comunică personalului de serviciu și familiilor prin canalele instituționale.
(12) Îngrijitoarele/persoanele desemnate deschid clădirile și dezactivează alarma la începutul programului. La final verifică toate spațiile, confirmă că nu au rămas persoane, asigură închiderea ferestrelor și oprirea echipamentelor care trebuie oprite, apoi închid și activează alarma. Căile de evacuare rămân utilizabile din interior; sistemul de control al accesului nu împiedică evacuarea.
(13) Este interzisă introducerea armelor, produselor pirotehnice, drogurilor și a altor obiecte sau substanțe interzise de lege ori periculoase pentru persoane. Materialele necesare activităților didactice și produselor de întreținere sunt gestionate numai de persoanele autorizate, în spații securizate. Regula nu împiedică utilizarea dispozitivelor medicale sau a tehnologiilor asistive autorizate.
(14) Personalul nu efectuează percheziții corporale, control forțat al bagajelor și nu accesează conținutul dispozitivelor personale. La o suspiciune de pericol, protejează persoanele, anunță conducerea și sesizează poliția potrivit gravității; pentru pericol imediat apelează 112. Eventuala prezentare a conținutului unui bagaj este voluntară și nu înlocuiește intervenția autorităților competente.
(15) Regulile de acces sunt afișate și explicate elevilor, părinților și personalului. Nu se impun elevilor atribuții de pază sau de serviciu pe școală. Funcționarea interfonului și a controlului de acces se

organizează distinct de sistemul de supraveghere audio-video, care respectă art. 66 din Legea nr. 198/2023 și OMEC nr. 3.781/2025.
(16) Utilizarea telefoanelor mobile și a echipamentelor de comunicații electronice de către elevi este interzisă în timpul orelor de curs, inclusiv al activităților educaționale desfășurate în afara unității, cu excepțiile prevăzute la art. 106 alin. (4)–(7) din Legea nr. 198/2023 și la art. 15 lit. g)–h) din Statutul elevului. Utilizarea în scop educativ necesită acordul cadrului didactic; sunt exceptate echipamentele pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească. În pauze, accesul pentru utilizarea permisă de Statut se realizează în condiții de siguranță, cu sprijinul persoanelor care gestionează depozitarea. Nu se fotografiază sau filmează alte persoane cu încălcarea drepturilor acestora.
(17) Pe parcursul programului, telefoanele se depun închise în spațiul sigur amenajat în fiecare sală de clasă. Accesul la depozitare îl au profesorul diriginte sau directorul, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Preluarea se evidențiază astfel încât fiecare dispozitiv să fie restituit titularului; pentru utilizările permise la alin. (16), predarea și redepunerea se fac supravegheat. La plecarea anticipată aprobată ori la încheierea programului se restituie dispozitivul. În cazul preluării ca urmare a nerespectării regulilor, acesta se restituie la finalizarea orelor din ziua respectivă părintelui/reprezentantului legal al minorului sau elevului, după caz, potrivit Statutului. Nu se aplică amenzi, confiscări definitive ori sancțiuni automate și nu se folosesc forța sau accesarea conținutului. Sunt exceptate echipamentele CES autorizate.
(18) Monitorizarea audio-video, consultarea persoanelor vizate, păstrarea și accesul la înregistrări se realizează în condițiile art. 66 din Legea nr. 198/2023 și ale OMEC nr. 3.781/2025. Regulile detaliate sunt prevăzute la art. 108–109 din ROI. Înregistrările nu sunt folosite pentru evaluarea profesională sau pentru contestațiile privind evaluarea elevilor.
(18¹) Directorul adjunct este responsabil de gestionarea și monitorizarea funcționării sistemului de supraveghere audio-video, potrivit deciziei de desemnare și atribuțiilor stabilite. Obligațiile privind protecția datelor se exercită cu respectarea responsabilităților operatorului și ale responsabilului cu protecția datelor, după caz.

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	Ediţia	Data ediţiei	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		1	05.02.2021			
10.3	I-a	05.02.2021	2	05.02.2021			
10.4	I-a		3	08.09.2021			
10.5	II-a	08.10.2021	0	08.10.2021			
10.6	II-a		1	29.10.2021			
10.7	II-a		2	14.01.2022			
10.8	II-a		3	11.03.2022			
10.9	III-a	12.08.2022	0	12.08.2022			
10.10	III-a		1	23.09.2022			
10.11	III-a		2	22.09.2023			
10.12	III-a		3	30.09.2024			
10.13	IV-a	01.10.2025	0	01.10.2025			
10.14	IV-a		1	25.09.2026			

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	-			25.09.2026			
2.	Didactic	Corobană Ionela-Luiza			25.09.2026			
3.	SCIM	Gligan Remus-Aurel			25.09.2026			

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. 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 3

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referinţă 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilităţi 11

10. Formular de evidenţă a modificărilor 12

11. Formular de analiză a procedurii 12

12. Lista de difuzare a procedurii 12

13. Anexe 12