

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: IV-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 3 / 25.09.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

P.O. ADM 18

Ediția: IV-a, 25.09.2026, Revizia 1

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: IV-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 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	Glîgan Remus-Aurel	Presedinte comisie SCIM	23.09.2026	
1.3	Aprobat	Corobană Ionela-Luiza	Director	25.09.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: IV-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

2.15	Revizia 1			25.09.2026
------	-----------	--	--	------------

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	-	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	-		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: IV-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

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 și 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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: IV-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și 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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: IV-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

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 și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților 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;
- Fișele posturilor;
- Decizii ale conducătorului unității.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: IV-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

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)	Describe 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 adevărește, 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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: IV-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

În unitatea de învățământ, se stabilesc condițiile de acces a personalului unității și a elevilor, acestea fiind incluse și în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ 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 arundate.

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 salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații 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) Accesul cadrelor didactice, al personalului didactic auxiliar și al personalului administrativ se realizează pe poarta și prin intrarea principală ale unității, cu respectarea programului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei, elevilor și părinților, în cazul Școlii Gimnaziale Nocrich, GPN Nocrich, Școlii Gimnaziale Hosman, Școlii Primare Fofeldea și Școlii Primare Țichindeal.

(2) Accesul elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale se asigură prin utilizarea rampelor fixe de acces existente la:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: IV-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

- Școala Gimnazială Nocrich – ușa secundară din curtea școlii;
- GPN Nocrich – ușa principală;
- Școala Gimnazială Hosman, localul nr. 224 – intrarea prevăzută cu rampă fixă.

La Școala Primară Fofeldea și Școala Primară Țichindeal, accesul se asigură prin utilizarea rampelor mobile. Amplasarea și fixarea acestora se realizează, în condiții de siguranță, de către îngrijitoarea clădirii sau de către responsabilul structurii.

Pentru solicitarea și facilitarea accesului se utilizează soneria sau sistemul de control al accesului/video-interfon.

(3) Accesul elevilor se realizează pe poarta și prin intrarea destinate acestora, în intervalul orar 7:40-8:00.

(4) Deschiderea și închiderea porților și a ușilor unității de învățământ se realizează după cum urmează:

- dimineața, acestea sunt deschise de către îngrijitoarele clădirilor, care dezactivează și sistemul de alarmă;
- la finalul programului, îngrijitoarele închid porțile și ușile și activează sistemul de alarmă, după ce au verificat toate spațiile unității, pentru a se asigura că nu mai există persoane în interior, că sursele de iluminat și tablele digitale sunt oprite, iar ferestrele și ușile sunt închise corespunzător.

(5) Elevii au obligația de a purta zilnic asupra lor carnetul de elev și de a-l prezenta la cerere.

(6) Elevilor navetiști care întârzie li se permite accesul în intervalul orar 8:00-8:40, dacă sunt înscrși în cataloagele sau tabelele claselor. Accesul acestora se realizează tot prin intrarea destinată elevilor.

Elevilor care întârzie din alte motive li se permite accesul în unitate în aceleași condiții, de regulă în timpul pauzei dintre ore, pentru a nu perturba activitățile didactice.

(7) Modificările intervenite în orar, care presupun intrarea în unitate sau ieșirea din aceasta mai târziu ori mai devreme decât orele prevăzute în orarul curent, vor fi aduse în scris la cunoștința profesorului de serviciu. Comunicarea se realizează pe traseul: director – secretar – profesor de serviciu.

(8) În timpul programului școlar, deplasarea elevilor care participă la activități organizate în afara unității de învățământ se realizează sub supravegherea cadrelor didactice.

(9) Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului școlar se realizează pe poarta principală, prin intermediul sistemului de control al accesului.

(10) Ieșirea elevilor din unitate în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor este strict interzisă.

În situații speciale, elevii pot părăsi unitatea numai după obținerea acordului profesorului de serviciu, al educatoarei, al învățătorului/institutorului, al profesorului pentru învățământul primar, al profesorului diriginte sau al directorului, după caz.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: IV-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

(11) Se interzice accesul elevilor și al personalului unității însoțiți de animale de companie, cu excepția câinilor-ghid și a animalelor de asistență care însoțesc persoane cu dizabilități.

Elevilor și personalului unității nu le este permis să aibă asupra lor arme, obiecte contondente, arme albe, dispozitive de tip laser, substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene, paralizante sau ușor inflamabile, publicații cu caracter obscen ori instigator, droguri, băuturi alcoolice, băuturi carbogazoase, sucuri, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, precum și alimente ultraprocesate, cum ar fi chipsurile.

Elevilor le este interzis să introducă sau să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor:

- aduc atingere independenței, suveranității, unității și integrității naționale a țării;
- promovează rasismul, xenofobia, discriminarea etnică sau orice altă formă de discriminare;
- cultivă violența ori intoleranța;
- aduc atingere demnității sau imaginii publice a unei persoane.

Elevilor le este interzis să introducă și/sau să utilizeze în incinta unității de învățământ orice tip de armă, muniție sau produs pirotehnic, precum petarde, pocnitori ori alte produse asemănătoare, precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau alte produse care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică ori psihică a elevilor și a personalului unității.

Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu pun în pericol siguranța proprie sau siguranța celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

De asemenea, elevilor le este interzis să dețină, să consume, să distribuie sau să comercializeze în unitatea de învățământ droguri, băuturi alcoolice, băuturi carbogazoase, sucuri, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, alimente ultraprocesate, produse care conțin tutun ori țigarete electronice. Este interzisă și organizarea, practicarea sau promovarea participării la jocuri de noroc.

(12) Profesorul de serviciu și personalul unității au obligația de a cunoaște și de a respecta atribuțiile care le revin privind protejarea bunurilor și valorilor încredințate, menținerea ordinii și asigurarea siguranței persoanelor aflate în incinta unității de învățământ.

(13) În timpul pauzelor, profesorul de serviciu contribuie la asigurarea siguranței elevilor prin supravegherea acestora.

(14) Accesul și fluxul persoanelor în unitatea de învățământ sunt gestionate la punctele de intrare de către persoanele desemnate prin decizia conducerii unității, respectiv de către profesorii de serviciu, cu sprijinul sistemelor de control al accesului.

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 și de către înlocuitorii acestora.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: IV-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: IV-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE		Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 18		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență 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		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	-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: IV-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 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