

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DIMITRIE ȚICHINDEAL” BECICHERECU MIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 4
	Accesul în unitate al personalului și al elevilor	Pagina 1 / 8	
	Cod: PO-99.05		

MINISTERUL EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DIMITRIE ȚICHINDEAL” BECICHERECU MIC

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Accesul în unitate al personalului, elevilor

cod PO-99.05

Ediția I, Revizia 4

Întocmită de: prof. Szabo Sonia Laura, CPEVFCDMȘPI

Verificată de: prof. Szabo Sonia Laura, presedinte Comisie de monitorizare SCIM

Avizată de : prof. Heisu Denisa Nicoleta, coordonator CEAC

Aprobată de: prof. Cian Delia – director

Procedura conține un număr de 8 pagini și un număr de 6 pagini de anexe

Data aprobării în CA: 03.09.2025

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DIMITRIE ȚICHINDEAL” BECICHERECU MIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 4
	Accesul în unitate al personalului și al elevilor	Pagina 2 / 8	
	Cod: PO-99.05		

1. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1.	Cuprins	1
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
3.	Situația modificărilor procedurii - editii, revizii	2
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
5.	Scopul procedurii	3
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	3
7.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură	4
9.	Descrierea procedurii	5
10.	Responsabilități	7
11.	Formulare, anexe	7

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DIMITRIE ȚICHINDEAL” BECICHERECU MIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1	Revizia: 4
	Accesul în unitate al personalului și al elevilor	Pagina 3 / 8	
	Cod: PO-99.05		

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

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Szabo Sonia Laura	Președinte CPEVFCDMȘPI	28.08.2025	S.L.
2.	Verificare	Cian Delia	Director	28.08.2025	Delia
3.	Avizare	Heisu Denisa Nicoleta	Coordonator CEAC	01/09/2025	Heisu
		Szabo Sonia Laura	Președinte comisie de monitorizare	01/09/2025	S.L.
4.	Aprobare	Consiliul de administrație	Consiliul de administrație	03.09.2025	-

3. Situația modificărilor procedurii - ediții, revizii

Situația modificărilor este consemnată în formularul "Evidența modificări-Analiză-Difuzare" întocmit conform procedurii "Elaborarea și codificarea procedurilor" având următorul format:

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Data ediției/reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descriere a modificării	Compartiment elaborator	Conducător/coordonator compartiment elaborator Semnătura

4. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul "Evidența modificări-Analiză-Difuzare" întocmit conform procedurii "Elaborarea și codificarea procedurilor".

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/serviciu	Nume și prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare personal	1	CEAC	Heisu Denisa Nicoleta	Coordonator CEAC

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DIMITRIE ȚICHINDEAL” BECICHERECU MIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 4
	Accesul în unitate al personalului și al elevilor	Pagina 4 / 8	
	Cod: PO-99.05		

5. Scopul procedurii

Procedura stabilește metodologia privind accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta instituției, asigurarea pazei unității de învățământ, asigurarea serviciului pe școală având în vedere respectarea cadrului legal în vigoare și prevenirea unor situații care afectează negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ din școală.

Procedura stabilește compartimentele/serviciile și persoanele implicate, precum și etapele care trebuie parcurse în cadrul activității privind accesul în unitate al personalului și al elevilor.

6. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică activității de asigurare a siguranței elevilor și a personalului prin reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ, asigurarea pazei unității de învățământ și asigurarea serviciului pe școală în cadrul Școlii Gimnaziale „Dimitrie Țichindeal” Becicherecu Mic

Procedura privind accesul în unitate al personalului, și al elevilor este o procedură distinctă și nu trebuie asemuită sau confundată cu alte proceduri operaționale.

Principalele activități de care depinde activitatea procedurată:

- elaborarea și aprobarea ROF.

Principalele activități care depind de activitatea procedurată:

- procesul de instrucție-educație.

Compartimente furnizoare de date

- toate compartimentele.

Compartimentele beneficiare de rezultatele activității procedurate

- toate compartimentele.

7. Documente de referință

7.1. Legislație primară

- Legea nr. 198/2023 învățământului preuniversitar;
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

7.2. Legislație secundară

- Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

7.3. Alte documente

- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Dimitrie Țichindeal” Becicherecu Mic

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DIMITRIE ȚICHINDEAL” BECICHERECU MIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 4
	Accesul în unitate al personalului și al elevilor	Pagina 5 / 8	
	Cod: PO-99.05		

8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

8.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente
3.	Personal didactic	Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instruirea și educația [art. 233, alin.(1) din Legea nr. 1/2011].
4.	Personal didactic auxiliar	Personalul didactic auxiliar este format din: bibliotecar, documentarist, redactor, informatician, laborant, tehnician, pedagog școlar, instructor de educație extrașcolară, asistent social, corepetitor, mediator școlar, secretar, administrator financiar (contabil), instructor-animador, administrator de patrimoniu. [art. 249 din Legea nr. 1/2011].

8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	Coord. comp.	Coordonator compartiment
3.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
4.	CA	Consiliul de administrație
5.	CP	Consiliul profesoral
6.	CPEVFCDMȘPI	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

9. Descrierea procedurii

9.1. Generalități

Fiecare unitate de învățământ are obligația să înființeze Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în CA.

9.2. Documente utilizate

În cadrul procedurii sunt folosite documentele :

- tabel cu planificarea cadrelor didactice de serviciu pe școală;
- tabel cu numerele de înmatriculare a autovehiculelor care au acces în unitate;
- registru de consemnare a serviciului pe școală;
- registru de evidență a persoanelor care intră în unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DIMITRIE ȚICHINDEAL” BECICHERECU MIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 4
	Accesul în unitate al personalului și al elevilor	Pagina 6 / 8	
	Cod: PO-99.05		

9.3. Resurse necesare

9.3.1. Resurse materiale

- sală de lucru cu birou, scaune, calculator, imprimantă, fișet;
- hârtie copiator, caiete, dosare, pixuri, agrafe, perforator, capsator.

9.3.2. Resurse umane

- CA, director;
- CPEVFCDMȘPI;
- secretar,
- responsabil arhivă;
- cadre didactice, elevi, părinți.

9.3.3. Resurse financiare

Va fi prevăzută în bugetul anual suma corespunzătoare pentru birotică. Celelalte resurse materiale necesare sunt asigurate din dotarea unității.

9.4. Modul de lucru

9.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Activitatea se desfășoară pe tot parcursul anului.

9.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

La începutul anului școlar consiliul de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, stabilește/revizuieste, dacă este cazul, condițiile de acces în școală al personalului și al elevilor.

Regulamentul de ordine interioară conține precizarea condițiilor de acces în școală al profesorilor și al elevilor. Consiliul profesoral, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și a consiliului școlar al elevilor, stabilește/revizuieste semnul/semnele distinctive pe care trebuie să le conțină vestimentația elevilor.

La ciclul primar, părinții vor prelua elevii de la poarta, de la cadrul didactic care a avut ultima oră la clasa respectivă școlii.

Părinții/reprezentanții legali nu intră în unitatea de învățământ decât dacă au fost convocați de învățător/diriginte sau director sau în timpul programului serviciului secretariat.

Accesul elevilor se face pe porta principală, în intervalul orar 7,30-8.

După ora 8 poarta de la intrare este închisă.

Responsabil de acest lucru este personalul nedidactic, după un program stabilit.

Ieșirea elevilor din unitate, în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor este interzisă, cu excepția situațiilor speciale, când sunt însoțiți de învățător/diriginte.

Lunar, secretariatul (secretarul) întocmește tabelele cu cadrele didactice planificate pentru serviciul pe școală.

Persoanele de serviciu se prezintă la școală în ziua planificată cu 30 de minute mai devreme decât ora de începere a cursurilor.

Cadrul didactic de serviciu verifică la intrarea în școală legitimația sau carnetul de elev urmărind fotografia titularului, semnătura și viza conducătorului unității, valabilitatea vizei.

În pauze, profesorii de serviciu verifică menținerea ordinii și disciplinei elevilor, semnalează conducerii școlii toate evenimentele neprevăzute.

Profesorul de serviciu semnalează evenimentele care perturbă derularea normală a activității și colaborează cu polițistul de proximitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DIMITRIE ȚICHINDEAL” BECICHERECU MIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 4
	Accesul în unitate al personalului și al elevilor	Pagina 7 / 8	
	Cod: PO-99.05		

Accesul în curtea unității cu autovehicule este interzis.

Este permis accesul ambulanței și mașinii pompierilor, în caz de urgență.

Autovehiculelor de la salubritate și aprovizionare li se permite accesul, cu condiția anunțării în prealabil a numărului de înmatriculare.

Elevilor le este interzis să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri 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 deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

La sfârșitul programului, cadrele didactice care au efectuat serviciul în școală vor menționa, sub semnătură, aspectele constatate în ziua respectivă în registrul de consemnare a serviciului.

Toate documentele care rezultă din aplicarea procedurii sunt arhivate la sfârșitul anului conform nomenclatorului arhivistic.

În cazul în care apar circumstanțe deosebite și nu se pot aplica anumite norme ale procedurii se aplică procedura "Identificarea și gestionarea abaterilor de la procedură", cod PS-91.05.

9.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Parcursul întregului proces fără sincope poate arăta o organizare și o cunoaștere foarte bună a normativelor în vigoare. În mod contrar, derularea greoaie, poate avertiza că anumite lucruri nu sunt în ordine și trebuie intervenit.

10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul(postul) / Acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1.	Stabilirea/Reviziunea condițiilor de acces în unitate al personalului și al elevilor	X				
2.	Stabilirea/Revizuirea semnelor distinctive elevi		X			
3.	Întocmirea tabelelor cu planificarea persoanelor de serviciu pe școală			X		
4.	Întocmirea tabelelor cu nr. de înmatriculare a autovehiculelor care au acces în unitate			X		
5.	Efectuarea serviciului pe școală				X	
6.	Arhivare					X

I CA

II Consiliu profesoral

III Secretariat

IV Cadre didactice

V Responsabil arhiva

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DIMITRIE ȚICHINDEAL” BECICHERECU MIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 4
	Accesul în unitate al personalului și al elevilor	Pagina 8 / 8	
	Cod: PO-99.05		

11. Formulare, anexe

Nr. anexă	Denumirea formularului/anexei	Cod

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI – ANALIZĂ – DIFUZARE

PO-99.05: Accesul în unitate al personalului și al elevilor

EVIDENȚĂ MODIFICĂRI PROCEDURĂ

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Data ediției/ reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Compartiment elaborator	Conducător/coordonator compartiment elaborator Semnătura
1	Ediția I	Revizia 4	03.09.2025	5-7	modificare legislatie	CIE	Tărău-Pop Carmen

CIE=Compartiment Instrucție-Educație, CSS=Compartiment Servicii de Specialitate, CM=Comisie de monitorizare, CA=Consiliu de administrație
Coordonator CIE=Coordonator proiecte și programe, Coordonator CSS=Secretar, Conducător CM=Președinte Comisie de monitorizare

ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Coordonator compartiment	Înlocuitor de drept	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Instrucție-Educație	-	-	-	-	-	-	-
2	Servicii de specialitate	Roșu Violeta	-		01.09.2025	-	-	-

DIFUZARE PROCEDURĂ

Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume si prenume	Data primirii	Data intrării în vigoare	Data retragerii versiunii înlocuite	Semnătura
1	CEAC	Cian Delia	03.09.2025	03.09.2025	03.09.2025	