

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Nr.1 Ciorogârla	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția I
	Cod: PO – 55.3	Revizia 3
		<i>Pag. 1 / 13</i>
		Exemplar nr. 1

Nr. de înregistrare: 1936.3/03.09.2025

Nr. registru de proceduri: 124

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Ediția I, Revizia 3, data: 03.09.2025

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Nr.1 Ciorogârla	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția I
	Cod: PO – 55.3	Revizia 3
		Pag. 2 / 13
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat		Coordonator CEAC	03.09.2025	
2.	Verificat		Membru CEAC	03.09.2025	
3.	Avizat		Dir.adj	03.09.2025	
4.	Aprobat		Conducător entitate	03.09.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I	Documente de referință Descrierea procedurii	Completări și modificări ale documentelor de referință și ale descrierii procedurii.	01.09.2023
2.	Ediția I – Revizia II	Documente de referință	Actualizare legi și alte documente	02.09.2024
3.	Ediția I – Revizia III	Documente de referință	Actualizare legi și alte documente	03.09.2025

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Personal didactic/ nedidactic/ auxiliar	03.09.2025	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Nr.1 Ciorogârla	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția I
	Cod: PO – 55.3	Revizia 3
		Pag. 3 / 13 Exemplar nr. 1

2.	Informare		Conducere	Conducător entitate		03.09.2025	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC		03.09.2025	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar		03.09.2025	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională are scopul de a stabili un set unitar de reguli pentru aplicarea corespunzătoare a legislației în vigoare referitoare la accesul în Școala Gimnazială Nr.1 Ciorogârla.

5. Domeniul de aplicare

Procedura va fi aplicată pentru toate cadrele didactice, personalul auxiliar și nedidactic, pentru toți părinții și elevii școlii, precum și pentru vizitatori/invitați.

Personalul care se ocupă cu gestionarea și supravegherea accesului în incinta școlii va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 5.726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Nr.1 Ciorogârla	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția I
	Cod: PO – 55.3	Revizia 3
		Pag. 4 / 13
		Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
2.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedură de sistem
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

8. Descrierea procedurii

Conducerea Școlii Gimnaziale nr. 1 Ciorogârla, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, are responsabilitatea de a lua măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor.

Procedura se aplică și se adresează tuturor persoanelor care intră în unitatea de învățământ, și anume:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Nr.1 Ciorogârla	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția I
	Cod: PO – 55.3	Revizia 3
		<i>Pag. 5 / 13</i>
		Exemplar nr. 1

- ✓ Directorilor unității de învățământ;
- ✓ Cadrelor didactice;
- ✓ Beneficiarilor direcți ai educației;
- ✓ Personalului didactic auxiliar;
- ✓ Personalului nedidactic;
- ✓ Persoanelor străine din exteriorul unității de învățământ (părinți/reprezentanți legali, inspectori, vizitatori).

Școala Gimnazială Nr.1 Ciorogârla întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție și/sau jandarmerie, planul prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul unității de învățământ.

Va fi stabilit de comun acord și numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori tendința de a deranja ordinea și liniștea în incinta unității de învățământ.

8.1. Accesul beneficiarilor direcți ai educației, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic

Accesul tuturor persoanelor se va face pe intrările existente în unitatea de învățământ, securizate și păzite corespunzător.

Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis pe baza carnetului de elev.

Ieșirea elevilor din Școala Gimnazială Nr.1 Ciorogârla în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor în care există un cadru didactic însoțitor. Părăsirea spațiilor de învățământ în timpul orelor se face în situații bine motivate, cu aprobarea cadrului didactic, respectiv a dirigintelui/ a profesorului de serviciu/ a directorului, după anunțarea telefonică prealabilă a părintelui/reprezentantului legal, al elevului. Elevii nu pot părăsi incinta școlii fără a fi însoțiți de un adult membru al familiei, sau persoană desemnată de către aceștia să preia copilul de la școală.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Nr.1 Ciorogârla	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția I
	Cod: PO – 55.3	Revizia 3
		Pag. 6 / 13 Exemplar nr. 1

La finalul programului școlar, elevii din clasele primare trebuie preluați de la învățătorul clasei. În cazul în care aceștia sunt preluați de alte persoane decât de un părinte/ tutore/ aparținător legal, părintele are obligația de a informa învățătorul, de a preciza numele persoanei care preia copilul, eventual alte informații care duc la identificarea celui desemnat să preia copiii. Părinții/tutorii elevilor școlii vor aștepta copiii la terminarea orelor de curs în afara curții /incintei unității de învățământ.

Este interzisă intrarea elevilor și a tuturor angajaților unității de învățământ:

- însoțiți de câini;
- să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente;
- substanțe toxice;
- explozivo-pirotehnice;
- substanțe iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile;
- publicații având caracter obscen sau instigator;
- stupefiante sau băuturi alcoolice.

Preșcolarii și elevii școlii pot intra în spațiile exterioare unității de învățământ și pe terenul de sport, după program sau pe parcursul vacanțelor școlare. (Conform Legii nr. 8/ 2023 pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și a sportului nr. 69/2000).

Pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 8/2023 pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, Școala Gimnazială Nr. 1 Ciorogârla permite accesul gratuit în spațiile și terenul de sport copiilor care sunt însoțiți de profesori, care fac parte din asociații sportive, pe baza cererilor și a unei programări. Aceștia vor avea acces gratuit în spațiile și terenul de sport pe întreaga perioadă a anului școlar, atât după orele de program, cât și zilele libere, în weekend-uri și în vacanțele școlare, exceptând orele în care unitatea de învățământ desfășoară evenimente sportive proprii.

Accesul pe terenul de sport va fi permis după un program stabilit, respectiv:

- luni-vineri între orele 16.00 – 20.00
- sâmbăta și duminica între orele 10.00 – 16.00

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Nr.1 Ciorogârla	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția I
	Cod: PO – 55.3	Revizia 3
		Pag. 7 / 13
		Exemplar nr. 1

- În timpul vacanțelor școlare, între orele 10.00 – 19.00

Accesul pe terenul de sport este permis cu respectarea următoarelor reguli:

- Accesul pe terenul de sport se realizează pe bază de rezervare la unitatea școlară;
- Școala Gimnazială nr. 1 Ciorogârla va desemna o persoană și un număr de telefon unde se pot face rezervările. Rezervarea are drept scop protejarea copiilor și tinerilor care desfășoară activități sportive în așa fel încât să se prevină accidentele sau conflictele, iar activitatea sportivă să se desfășoare în condiții de siguranță.
- Accesul pe terenul de sport este permis potrivit programului stabilit de unitatea de învățământ;
- Individual, accesul însoțitorilor pe terenul de sport se va face pe baza cărții de identitate, care va fi returnată la terminarea activității sportive. Însoțitorul va fi legitimat de personalul școlii pentru a dovedi gradul de rudenie cu participantul;
- Accesul pe terenul de sport se face pe propria răspundere, participanții garantând că se află în condiție medicală bună și sunt apti pentru desfășurarea de exerciții fizice și că aceste exerciții nu vor fi nocive pentru sănătatea, siguranța, confortul sau condiția lor fizică. Unitatea de învățământ nu este responsabilă pentru accidentări cauzate de condiția fizică;
- Este interzisă folosirea bicicletelor sau a trotinetelor pe terenul de sport. Acestea vor fi depozitate în imediata apropiere a terenului de sport, pentru a putea fi supravegheate de aparținători sau cei implicați în activitatea sportivă. Unitatea de învățământ nu își asumă răspunderea pentru bunurile participanților sau ale aparținătorilor. De asemenea, este interzis accesul pe terenul de sport cu autoturisme/autovehicule;
- Dacă se constată că participanții au produs pagube materiale, aceștia vor suporta consecințele legii și vor fi obligați să remedieze daunele. De asemenea, acestora le va fi interzis accesul pe terenul de sport;
- Este interzis accesul cu animale de companie pe terenul de sport;
- Se interzice accesul pe terenul de sport a persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența alcoolului, a celor care încearcă sau introduc băuturi alcoolice pe terenul de sport;
- Se interzice fumatul și practicarea jocurilor de noroc pe terenul de sport;
- Consumul de alimente, băuturi și gumă de mestecat este interzis pe terenul de sport;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Nr.1 Ciorogârla	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția I
	Cod: PO – 55.3	Revizia 3
		Pag. 8 / 13 Exemplar nr. 1

l) Consumul de semințe este strict interzis;

m) Participanții trebuie să dețină echipament sportiv adecvat anotimpului și sportului practicat și să își aducă propriile mingi/echipamente necesare desfășurării activității sportive;

n) Participanții se obligă să respecte regulile de conduită sportivă, ordinea și liniștea publică. să respecte cu strictețe orarul de acces, să păstreze curățenia, să folosească un limbaj civilizat și să respecte bunurile terenului de sport;

o) Participanții au obligația de a părăsi terenul de sport, la finalul programului sau la somarea agentului de pază. Membrii familiei (numai adulți) au acces pe terenul de sport, cu scopul de supraveghere a minorilor prezenți.

Aplicarea măsurilor are drept scop încurajarea practicării educației fizice și sportului în comunitatea locală, într-un mediu organizat și civilizat.

În situațiile limită, unitatea de învățământ are dreptul de a modifica orarul de acces pe terenul de sport, conform calendarului de evenimente școlare și extrașcolare. Unitatea de învățământ are dreptul de a refuza accesul copiilor, tinerilor și al adulților - însoțitori care nu respectă regulile impuse.

Accesul pe terenul de sport va fi permis cu respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității. În cazul în care personalul școlii observă că nu sunt respectate regulile, are dreptul de a soma participanții la părăsirea terenului de sport.

În cazul unor evenimente care pun în pericol integritatea și viața copiilor, tinerilor sau a însoțitorilor acestora - acte de violență, altercații, distrugerea terenului, altă situație pe care agentul consideră ca nu o poate gestiona singur, acesta va alerta organele de ordine ale statului, competente în a soluționa astfel de situații.

Toți utilizatorii terenului de sport trebuie să respecte măsurile impuse.

Prin derogare de la prezentele prevederi stabilite prin regulament, în funcție de sezon, condiții meteo și din rațiuni de siguranță sau în alte situații excepționale când legea impune acest lucru, școala va lua măsurile de natură organizatorică care se impun, inclusiv interzicerea sau limitarea accesului utilizatorilor pe terenul de sport, atunci când este cazul, semnalizând corespunzător respectivele reguli și indicații.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Nr.1 Ciorogârla	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția I
	Cod: PO – 55.3	Revizia 3
		Pag. 9 / 13
		Exemplar nr. 1

8.2. Accesul părinților/reprezentanților legali

Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permisă în următoarele cazuri:

- la solicitarea profesorilor/diriginților/conducerii școlii;
- la ședințele/consultațiile cu părinții organizate de personalul didactic în incinta școlii;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului unității de învățământ sau cu profesorul diriginte/profesorii/ conducerea unității de învățământ;
- întâlnirile solicitate de părinții/reprezentanții legali, programate de comun acord cu profesorul diriginte/profesorii /conducerea unității de învățământ;
- diferite evenimente publice și activități extrașcolare/extracurriculare organizate în cadrul unității de învățământ, la care sunt invitați să participe și părinți/reprezentanți legali;
- pentru sprijinirea deplasării elevilor la clase, în și din sala de curs;
- atunci când depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ.

Accesul părinților și al persoanelor străine va fi permis conform programului afișat la intrarea în școală, în orele de consultație ale diriginților și ale cadrelor didactice, precum și în intervalul corespunzător audiențelor directorilor, în programul de lucru cu publicul al secretariatului. Părinții / tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.

Părinții/reprezentanții legali ai elevilor și vizitatorii vor fi conduși, în incinta școlii, în mod obligatoriu, de personalul de pază și/sau de profesorul de serviciu și monitorizați de aceștia pe parcursul vizitei, până la părăsirea incintei școlii.

8.3. Accesul persoanelor străine

Accesul în Școala Gimnazială Nr.1 Ciorogârla a persoanelor străine se face prin intrarea din Strada Școlii și este permisă după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop/ paznicul școlii.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Nr.1 Ciorogârla	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția I
	Cod: PO – 55.3	Revizia 3
		Pag. 10 / 13 Exemplar nr. 1

Vizitarea școlii și asistența la activitățile școlare și extracurriculare din afara unității se fac numai cu aprobarea conducătorului școlii, cu excepția reprezentanților instituțiilor cu drept de monitorizare și control asupra școlii. Din categoria personalului de monitorizare și control fac parte inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, miniștri.

Este interzis accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite în momentul înregistrării fără acordul conducerii unității de învățământ.

Nerespectarea prezentei proceduri poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea accesului acesteia în incinta unității de învățământ.

Personalul de pază/ profesorul de serviciu va îndruma vizitatorul în holul de așteptare/ cancelarie în vederea întâlnirii cu persoana vizată, pe care o anunță.

În situația în care persoanele străine pătrund în unitatea de învățământ fără a se legitima, directorul/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legale privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

Fiecare angajat este obligat să întârzie intrarea persoanelor străine în unitate, cu excepția persoanelor autorizate și a părinților copiilor.

8.4. Accesul auto în curtea școlii

Accesul microbuzului școlar și al autoturismelor personalului didactic/ nedidactic/ auxiliar se face prin intrarea din Strada Școlii. Este interzis accesul părinților/ reprezentanților legali/ persoanelor străine cu autoturism.

În situații speciale, accesul în curtea școlii se face doar cu aprobarea conducerii unității de învățământ.

9. Responsabilități

➤ Conducerea unității de învățământ

- răspunde de paza asigurată în unitatea de învățământ, prin intermediul persoanelor desemnate în acest scop;



- întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul unității de învățământ;
- stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine;
- menține ordinea și disciplina pe întregul parcurs al desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere în incinta unității de învățământ;
- stabilește orarul, programul de audiențe, precum și regulile de acces și de comportare în incinta unității de învățământ și le afișează la punctul de control;
- organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea/aplicarea prevederilor prezentei proceduri;
- informează elevii/părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările prezentei proceduri cu privire la accesul în incinta unității de învățământ sau desemnează o persoană responsabilă în acest sens;
- informează, în regim de urgență organele de poliție/jandarmeria/Inspectoratul Școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în unitatea de învățământ sau în imediata apropiere a acesteia.

➤ **Vizitatorii au obligația:**

- de a respecta reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
- să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnire.

➤ **Personalul responsabil cu monitorizarea accesului :**

- este obligat să cunoască și să respecte obligațiile și îndatoririle ce îi revin;
- este direct răspunzător pentru paza și integritatea unității de învățământ, a bunurilor și a valorilor încredințate;
- asigură ordinea și securitatea persoanelor în incinta unității de învățământ;

**MINISTERUL EDUCAȚIEI****Școala Gimnazială Nr.1 Ciorogârla****Procedura operațională
Accesul în unitatea de
învățământ****Cod: PO – 55.3****Ediția I****Revizia 3****Pag. 12 / 13****Exemplar nr. 1**

- răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității de învățământ.

Profesorii de serviciu sunt obligați să respecte graficul serviciului pe școală aprobat de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale nr. 1 Ciorogârla, iar în situațiile de imposibilitate a efectuării serviciului pe școală, anunță telefonic, în timp util, profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală, directorul adjunct, directorul, în vederea înlocuirii acestuia cu alt cadru didactic disponibil, astfel încât să se evite lipsa unui cadru didactic din sectorul respectiv.

10. Formulare**10.1 Formular evidență modificări**

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Nr.1 Ciorogârla	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția I
	Cod: PO – 55.3	Revizia 3
		Pag. 13 / 13
		Exemplar nr. 1

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii.....	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.....	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare.....	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale.....	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....	4
7.1 Definiții:.....	4
7.2 Abrevieri:	4
8. Descrierea procedurii.....	4
8.1. Accesul beneficiarilor direcți ai educației, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic.....	5
8.2. Accesul părinților/reprezentanților legali	9
8.3. Accesul persoanelor străine.....	9
8.4. Accesul auto în curtea școlii.....	8
9. Responsabilități	10
10. Formulare.....	12
10.1 Formular evidență modificări	12
10.2 Formular analiză procedură	12
10.3 Formular distribuire procedură	13