



Unitatea de învățământ Școala Gimnazială „Adrian Ghencea” și structura: Grădinița cu Program Normal Săcele	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Accesul în unitate al preșcolarilor, elevilor, personalului angajat și a persoanelor străine	Ediția : 1 Nr de ex.:5
	Cod: P.O. 31	Revizia :5 Nr. de ex: 5

### PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**Denumire: Accesul în unitate al preșcolarilor, elevilor, personalului angajat și persoanelor străine**

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

Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
Elaborat	Sima Roxana-Giorgiana	Membru CA	25.09.2025	
Verificat	Cracoșin Adrian	Responsabil CEAC	26.09.2025	
Aprobat	Belecciu Alina	Director	30.09.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Ediția/revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4
5	Documente de referință Accesul preșcolarilor/ elevilor/personalului școlii		30.09.2025

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

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
Aplicare	1		Director	Belecciu Alina	30.09.2025	
Aplicare	2	C. secretariat	Secretar	Moiescu Georgiana	30.09.2025	
Aplicare	3	CP	Prof. inv. primar	Bent Dorina	30.09.2025	
Aplicare	3	CP	Profesori	Oprea Daniela	30.09.2025	
Informare	3		Informatician	Moiescu Georgiana	30.09.2025	

Evidență	4	SCIM	Secretar	Dincă Carmen Camelia		
Arhivare	5		Arhivar	Moiescu Georgiana		

#### 4. SCOP

- 4.1 Asigurarea accesului elevilor/preșcolarilor și personalului școlii în unitățile de învățământ
- 4.2 Asigurarea unui cadru de siguranță pentru elevi și personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic
- 4.3 Restricționarea persoanelor străine în incinta unităților de învățământ

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE

- 5.1 Procedura se aplică tuturor elevilor/preșcolarilor și personalului angajat al Școlii Gimnaziale „Adrian Ghencea,, Săcele și în structură-Grădinița cu Program Normal Săcele, cât și persoanelor străine care doresc să intre în unitate

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1 Legea învățământului Preuniversitar nr. 198/2023
- 6.2 Regulamentul de Organizare și Funcționare al unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/2024

#### 7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

##### 7.1 DEFINIȚII

- Persoane străine-părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.
- Punct de control-locul special amenajat aflat la intrarea în unitatea școlară pentru legitimarea personalului/vizitatorilor;
- Profesor de serviciu-cadru didactic cu atribuții specifice realizării serviciului pe școală;
- Serviciul pe școală-forma de muncă prestată în interesul unității școlare în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea după caz a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- Plan de pază-document în baza căruia se organizează paza unității școlare; se întocmește cu respectarea prevederilor art.5 din Legea 333/2003

##### 7.2 PRESCURTĂRI

Ș.G.A.G.-Școala Gimnazială „Adrian Ghencea,,  
L-Lege

ROFUIP-Regulament de Organizare și funcționare a Unității de Învățământ Preuniversitar

#### 8. DESCRIEREA PROCEDURII

##### 8.1 ACCESUL ELEVILOR/PREȘCOLARILOR ȘI PERSONALULUI ȘCOLII

1. Accesul elevilor de face pe la POARTA 2 (intrarea elevilor), în intervalul orar 7.50-8.10 pe baza carnetului de elev și a uniformei școlare (tricou cu mânecă scurtă/lungă/honorac albastru cu logo-ul unității școlare și fustă /pantalón albastru/ negru), sub directa îndrumare a profesorului de serviciu.
2. Accesul personalului angajat se face pe la POARTA 1 (intrarea profesorilor).
3. Accesul în grădiniță se realizează pe intrarea principală în intervalul orar 8.00-8.30
4. Carnetele de elev sunt vizate anual de către director, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

Nota. Se completează cu următoarele articole și reguli din ROFUIP:

- a) Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți, iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului

didactic să asiste la oră, acesta fiind obligat să consemneze situația respectivă la rubrica absențe.

- b) Se interzice cadrelor didactice să dea afară elevii de la orele de curs.
- c) 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, elevul/preșcolarul fiind însoțit, obligatoriu, de către un părinte/reprezentant legal. Elevii nu pot părăsi incinta școlii fără a fi însoțiți de un adult membru al familiei, sau persoană desemnată de aceștia să preia copilul de la școală. În pauze, este interzisă ieșirea elevilor din curtea școlii.
- d) La finalul programului școlar elevii din clasele primare/preșcolarii trebuie preluați de la învățătorul/educatorul clasei/grupeii de către părinte/reprezentant legal. În cazul în care aceștia sunt preluați de alte persoane decât de un părinte/tutore/apartinător legal, părintele are obligația de a informa cadrul didactic, de a preciza numele persoanei care preia copilul, eventual alte informații care duc la identificarea celui desemnat să preia copilul. În cazul elevilor care locuiesc în proximitatea școlii pe care nu îi preiau părinții la sfârșitul programului, părinții vor înainta către conducerea școlii o declarație pe propria răspundere referitoare la acest aspect. Elevii care se deplasează cu microbuzul școlii vor fi îmbarcați în microbuz de către învățător și vor fi preluați la coborârea din microbuz de către părinte/reprezentant legal.
- e) Accesul în școală în zilele de sâmbătă, duminică, precum și după terminarea programului este permis doar cu aprobarea prealabilă, a conducerii școlii.

## 8.2 ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE

1. Se interzice tranzitarea perimetrului școlii de către persoanele străine; personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc. se legitimează; accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și a elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei pe durata prezenței acestora în incinta unității. În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice.
2. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezenți legali, rude, vizitatori, etc.) se face prin intrarea principală a școlii, numită în continuare punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de director în acest scop (secretarul unității școlare/îngrijitorul de la grădiniță).
3. Personalul menționat la punctul 2 va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei școlii, în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în școală.
4. Personalul administrativ/profesorul de serviciu va îndruma vizitatorul în holul de așteptare/sau holul de la cancelarie în vederea întâlnirii cu persoana vizată, pe care o anunță.
5. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii, privitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului 4, fără acordul directorului școlii. Nerespectarea acestor prevederi

- poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
6. Accesul părinților și al persoanelor străine va fi permis conform programului afișat la intrarea în școală, în orele de consultație ale diriginților, în programul de lucru cu publicul al secretariatului.
  7. Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:
    - a) La solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/ învățătorului/ educatorului/ directorului;
    - b) La ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic din școală;
    - c) Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului școlii sau cu profesorul dirigințe/directorul școlii;
    - d) La întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/directorul școlii;
    - e) La diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;
    - f) Pentru sprijinirea deplasării elevilor cu dizabilități în și din sala de curs;
  8. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au 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;

### 8.3 ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU:

1. Se prezintă la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea cursurilor. Supraveghează intrarea elevilor în școală. În fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor, în sectorul repartizat, conform graficului serviciului pe școală. Profesorul de serviciu pe școală execută serviciul și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în caietul de procese verbale. Profesorul de serviciu are obligația să consemneze evenimentele produse pe parcursul programului de serviciu în caietul de procese-verbale.
2. După ora 8.10 poarta de la intrarea elevilor se încuie, iar elevii nu mai au voie să părăsască incinta școlii până la terminarea cursurilor. Personalul administrativ va închide/deschide poarta.
3. Deschide dulapul cu cataloagele și verifică existența numerică a acestora la începutul și sfârșitul programului.
4. Anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor.
5. Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, uniforma școlară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli.
6. Ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii.
7. Urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Adrian Ghencea,, Săcele
8. Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în caietul de procese verbale.
9. Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore. În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este răspunzător de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea școlii.
10. Intră ultimul la ore dacă are ore de efectuat în ziua respectivă și se asigură că nu există clase de elevi fără profesor.

11. **Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul administrativ.**
12. **Atenuază conflictele și rezolvă problemele.**
13. **La sfârșitul perioadei de activitate, scrie Procesul Verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului .**
14. **Închide calculatoarele, xeroxurile, ferestrele și luminile din cancelarie la sfârșitul programului.**
15. **În cazuri excepționale (concediu medical, etc.) cadrul didactic are obligația să informeze directorul, în timp util, pentru substituirea în program.**
16. **Cadrele didactice sunt obligate sa verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu. În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor anunța responsabilul de întocmire a graficului de serviciu (doamna profesor Oprea Daniela) cu minim 2 zile înainte, pentru a fi posibilă înlocuirea.**
17. **Profesorul de serviciu răspunde în ceea ce privește disciplina elevilor din unitatea școlară, în perioada efectuării serviciului.**
18. **Profesorii de serviciu au obligația ca la sfârșitul zilei/orei finale să însoțească preșcolarii și elevii până la ieșirea din școală sau la microbuzul școlar.**
19. **Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin prin prezentul Regulament al profesorului de serviciu constituie abatere, conform Regulamentului intern.**

#### ANEXE

1. ORARUL ȘCOLII
2. GRAFIC EFECTUARE SERVICIU PE ȘCOALĂ