Nr. 1021/20.10.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Ediția I, Revizia 1, Data 20.10.2025

Str. ŞcoliiNr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0355408654

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	**ROMÂNU Ioan-Bogdan**		17.10.2025	
2.	Verificat	**Iulia ȘEFER**	Conducător compartiment	17.10.2025	
3.	Avizat	**MARIȘ Roxana-Alexandra**	Coordonator CEAC	20.10.2025	
4.	Aprobat	**ROMÂNU Ioan-Bogdan**	Director	20.109.2025	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau,după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			01.04.2024
2.	Ediția I, Revizia 1	Descrierea procedurii; Documente de referinţă aplicabile activității procedurale	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.	20.10.2025

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare	1	Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, nedidactic			
2.	Informare	1	Conducere	Conducător entitate	ROMÂNU Ioan-Bogdan		
3.	Evidență	1	CEAC	Coordonator CEAC	MARIȘ Roxana-Alexandra		
4.	Arhivare	1	Arhivă	Arhivar	ȘEFER Iulia		

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de a a asigura securitatea și siguranța pentru toți elevii/ preșcolarii, personalul didactic și nedidactic al școlii, părinții/reprezentanții legali ai elevilor/preșcolarilor sau alte persoane care solicită intrarea în **Școala Gimnazială „Petru Oallde" Forotic**.

5. Domeniul de aplicare

Angajații unității și persoanele care solicită accesul în instituție au responsabilitatea de a aplica prezenta procedură în activitatea desfăȘurată în incinta unității de învățământ.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învăţământului preuniversitar;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilorpublice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şifuncţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilorpublice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Adresa MECTS 67843 din 09.11.2012.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

7.1 DefiniȚii:

Str. ȘcoliiNr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0355408654

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, Bucureşti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitatejuridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Asigurarea calității educației	Capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele de calitate prevăzute la nivel de sistem și este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvolyare a capacității instituționale, de elaborare, planificare și implementare programe de studii;
3.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematicde o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul compartimentului	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șefcompartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor delucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
8.	Procedură operațională (PO) (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;
9.	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 proceduriidepășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.;
10.	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;
11.	Beneficiarii primari ai educațieișiformării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formareprofesională;
12.	Învățarea	Munca intelectuală Și fizică desfĂȘurată în mod sistematic de către peȘcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic Și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;
13.	Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de peșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă;
14.	Învățământ preuniversitar	Învățământul preșcolar (3 - 6 ani), cuprinzând grupa mică, mijlocie și mare; învățământul primar, cu durata de 5 ani, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV; învățământul gimnazial, cu durată de 4 ani, care cuprinde clasele V – VIII;

7.2 Abrevieri

Nr.Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
4.	ARACIP	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
5.	ME	Ministerul Educației

8. Descrierea procedurii

Fiecare instituție de învățământ emite un Regulament de organizare și funcționare, cu precizarea condițiilor de acces în școală al profesorilor, elevilor și al vizitatorilor.

Conducătorul unității de învățământ aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara

Str. ȘcoliiNr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0355408654

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, în condiţiile stabilite prin Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ.

Accesul elevilor și al personalului școlii se face pe intrările stabilite, securizate corespunzător. Accesul elevilor în unitatea de învățământ este permis în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare pe baza legitimației/carnetului de elev și a semnelor distinctive de identificare adoptate în unitate.

Accesul în școală al persoanelor străine, numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea stabilită de conducătorul unității, numită în continuare punct de control Și este permisă după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității în acest scop.

Personalul desemnat înregistrează la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actuluide identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ.

Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul unitate Și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală.

Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii unității deînvățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective de către organele abilitate și sau la interzicerea ulterioară a accesuluiîn unitatea de învățământ.

Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în școală.

Este interzisă 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 și instigator precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Accesul părinților în unitatea de învățământ

Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
b. desfăŞoară activități în comun cu cadrele didactice;
c. depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
d. participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/ profesorul diriginte;
e. participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
f. în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

Părintele sau reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului sau al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia din locul stabilit de conducerea unităţii de învăţământ. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

9. Responsabilități

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea unităţii de învăţământ, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în domeniu; formulează propuneri de îmbunătăţire a
- calităţii educaţiei.

Conducătorul 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 menținerea ordinei și disciplinei în timpul desfășurării programului de învățământ relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- stabilește orarul școlar, programul de audiențe precum și regulile de acces și comportare în școală și leafișează la punctul de control.

Persoane special desemnate din cadrul unității de învățământ

- gestionează accesul și fluxul persoanelor la intrarea în unitatea de învățământ.

Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului

- are acces în unitate pe baza unei cereri de acces;

Str. ŞcoliiNr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0355408654

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, Bucureşti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

- participă la activități în incinta unității la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preşcolar/primar/profesorul diriginte;
- participă la activități în incinta unității organizate de asociația de părinți.

Cadrele didactice

- cunosc Și respectă îndatoririle ce le revin în calitate de profesor de serviciu;
- informează în regim de urgență conducerea unității de învățământ sau organele de poliție asupraproducerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta Școlii sau în imediata apropiere a acesteia;
- realizează instruirea elevilor și a părinților pentru cunoaȘterea și aplicarea prevederilor regulamentuluiintern Și a procedurilor care reglementează prezența Și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitorde drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT 1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii 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 2
4. Scopul procedurii 2
5. Domeniul de aplicare 2
6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale 2
7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi 2
7.1 Definiții: 2
7.2 Abrevieri 3
8. Descrierea procedurii 3
Accesul părinților în unitatea de învățământ 3
9. Responsabilităţi 3
CEAC 4
Conducătorul unității de învățământ 4
Persoane special desemnate din cadrul unității de învățământ 4
Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului 4
Cadrele didactice 4
10. Formulare 5
10.1 Formular evidență modificări 5
10.2 Formular analiză procedură 5
10.3 Formular distribuire procedură 5
11. Anexe 5

Str. ȘcoliiNr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0355408654

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro