PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Ediția I, Revizia 0, Data 2026-06-09

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1.	Elaborat	ROMÂNU IOAN-BOGDAN	Director	2025-09-08	
2.	Verificat	ȘEFER IULIA	Membru Consiliu de Administrație	2025-09-08	
3.	Avizat	ROMÂNU IOAN-BOGDAN	Coordonator CEAC	2025-09-09	
4.	Aprobat	ROMÂNU IOAN-BOGDAN	Director	2026-06-09	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediţiei
0	**1**	**2**	**3**	**4**
1.	Ediția I, Revizia 0			2026-06-09

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, administrativ	.....	2026-06-09	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	ROMÂNU IOAN-BOGDAN	2026-06-09	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	ROMÂNU IOAN-BOGDAN	2026-06-09	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	ȘEFER IULIA	2026-06-09	

4. Scopul procedurii

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

5. Domeniul de aplicare

Angajații școlii și persoanele care solicită accesul în Şcoala Gimnazială „Petru Oallde“ Forotic, au responsabilitatea de a aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată în cadrul unității de învățământ.

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Regulament 679/2016 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. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Adresa MECTS 67843 din 09.11.2012;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unității de învățământ;
- Regulamentul de ordine interioară a unităţii de învăţământ.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

7.1 Definiţii:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public;
2.	Asigurarea calității educației	Capacitatea unei organizaţii furnizoare de a oferi programe de educaţie în conformitate cu standardele de calitate prevăzute la nivel de sistem şi este realizată printr-un ansamblu de acţiuni de dezvoltare a capacităţii instituţionale, precum şi de elaborare, planificare şi implementare a programelor de studii;
3.	Controlul calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ preuniversitar	Activităţi şi tehnici cu caracter operaţional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecţie desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
4.	Procedură	Prezentare, în scris, a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor;
5.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
6.	Procedură operaţională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice;
7.	Ediţie procedură	Forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare.;

Nr. Ctr.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
8.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii;
9.	Beneficiarii primari ai educaţiei şi formării profesionale	Antepreşcolarii, preşcolarii, elevii şi studenţii, precum şi persoanele adulte cuprinse într-o formă de educaţie şi formare profesională;
10.	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;
11.	Profesorul educator-puericultor/ învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul 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;
12.	Învăţământ preuniversitar	Educaţia timpurie (3 luni - 6 ani), formată din învățământul antepreşcolar (3 luni - 3 ani) şi învățământul preşcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie şi grupa mare; învăţământul primar, cu durata de 5 ani, care cuprinde clasa pregătitoare şi clasele I – IV; învăţământul gimnazial, cu durată de 4 ani, care cuprinde clasele V – VIII; învățământul liceal, cu o durată, de regulă de 4 ani; învăţământul postliceal, inclusiv prin învățământul terțiar nonuniversitar, cu durată între 1 și 3 ani.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
4.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării

8. Descrierea procedurii

Şcoala Gimnazială „Petru Oallde“ Forotic emite un Regulament de organizare și funcționare, cu precizarea condiţiilor de acces în şcoală al profesorilor, elevilor şi al vizitatorilor.

Conducătorul școlii supune, spre aprobare, consiliului de administraţie, procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, precum şi procedura de acces a părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară a unităţii de învăţământ.

Procedura de acces în unitatea de învăţământ se afişează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învăţământ.

Accesul elevilor și al personalului școlii se face pe intrările stabilite, securizate corespunzător. Accesul elevilor în Școala Gimnazială „Petru Oallde“ Forotic 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 persoanelor străine în incinta unității de învățământ

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

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 actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ. Modelul Registrului este anexat prezentei proceduri.

Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din Şcoala Gimnazială „Petru Oallde“ Forotic.

Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii unității de învățământ. 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 accesului în 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 instituția de învățământ.

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/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari ai educației 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. desfășoară 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 unității de învățământ. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

9. Responsabilităţi

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislația 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 le afișează 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;
- participă la activități în incinta unității la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ 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 asupra producerii 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 regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1.	I	2026-06-09	0	2026-06-09	7	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Se completează cu Anexe pentru buna desfășurare a activității procedurate.	

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	[CA] Consiliul de Administrație	ȘEFER IULIA			2026-06-03			
2.	[MNG] Management	ROMÂNU IOAN-BOGDAN			2026-06-03			

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**

11. Anexe

- F-01-PO-C.74.02 Model Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ

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 3
6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale 3
7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi 3
7.1 Definiţii: 3
7.2 Abrevieri 4
8. Descrierea procedurii 4
Accesul părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai educației în unitatea de învățământ 5
9. Responsabilităţi 5
CEAC 5
Conducătorul unității de învățământ 5
Persoane special desemnate din cadrul unității de învățământ 6
Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului 6
Cadrele didactice 6
10. Formulare 6
10.1 Formular evidență modificări 6
10.2 Formular analiză procedură 6
10.3 Formular distribuire procedură 6
11. Anexe 6