Nr. 164 / 2.09.2025

Şcoala Gimnazială Com. Filipestii de Targ	**PROCESUL:** **Procese ce vizeaza mediul de invatare si siguranta elevilor**	**EDITIA II** **REVIZIA 0**
COD: P 2. 007	**TITLUL PROCEDURII: PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT**	
DATA **01 .09. 2025**	**ELABORAT DE : Prof. APOSTOIU CAMELIA**	
02.09. 2025	**VERIFICAT: prof. STAN MARINA**	
02 .09. 2025	**APROBAT: dir. Prof. MITU CORINA**	

Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţional

	Ediţia sau după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1			
2.1	Ediţia 1			3.10. 2020
2.2	Editia 2			2.09.2025
2.3.	Revizia 1	Elaborarea reviziei 2	Documentatia aplicabila procedurii	

SCOPUL PROCEDURII:

- Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar si a personalului nedidactic , în incinta scolii.
- Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta scolii.
- Stabilirea regulilor privind accesul auto in curtea scolii.
- Asigurarea securitatii si sigurantei elevilor in perimetrul unitatii scolare
- Stabilirea responsabilitatilor privind gestionarea modului de acces in unitatea de invatamant

Scopul specific al procedurii:

-stabilirea modului in care se face accesul in unitatea de invatamant prin aplicare a prevederilor dispozitiilor OMENCS 5079/31.08.2016 si a ANEXEI la ROF privind conditiile de acces in Scoala Gimnaziala com.Filipestii de Targ, pentru personalul

unitatii, prescolari/elevi si vizitatori, dar si a prevederilor Legii invatamantului preuniversitar nr.198/ 2023.

DOMENIUL DE APLICARE:

Procedura se aplică si se adreseaza tuturor persoanelor care intra in unitatea de invatamant.

- Directorilor unităţii de învăţământ;
- Cadrelor didactice;
- Elevilor;
- Personalului didactic auxiliar;
- Personalului nedidactic;
- Persoane straine din exteriorul scolii care au de rezolvat anumite probleme in unitatea de invatamant (parinti, inspectori, alte persoane).

DOCUMENTATIA APLICABILA PROCEDURII GENERALE:
Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate:

1.OMENCS nr.5726/ 12.08.2024
2.OMENCS nr.5079/ 31.08.2016
3.Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ
4.Regulamentul intern.
5. Legea Educaţiei Naţionale Nr.1/2011
6. ORDIN Nr.1456 pentru aprobarea Normelor de igiena din unitatile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna si recreerea copiilor si tinerilor
7. Legea invatamantului preuniversitar nr.198/ 2023

DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAŢI IN PROCEDURĂ

procedură operatioală: prezentarea formalizată, în scris a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor şi procedelor de lucru si a regulilor de aplicat cu privire la aspectul procesual;
Ediţie : forma iniţială sau actualizată a unei procedure operaţionale
Revizie în cadrul unei ediţii–actiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PG.

ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI

PO-procedura operationala
A-aprobare
E-elaborare

V-verificare
Ap-aplicare
Av-avizare
Ah-arhivare
CP-consiliu profesoral
CA-consiliu de administraţie

DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

Asigurarea pazei unităţii de învăţământ

Paza unităţilor de învăţământ preuniversitar **se realizeaza cu personal specializat autorizat.**

În situaţia în care nu există personal de pază specializat, conducerea unităţii de învăţământ, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, va lua măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învăţământ, a protecţiei persoanelor şi bunurilor.

Conducerea unităţii de învăţământ întocmeşte, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliţie/jandarmerie, planul de pază al unităţii de învăţământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord şi va fi afişat numărul de telefon al organelor de poliţie/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul şcolii elevii sau conducerea unităţii de învăţământ pot suna în situaţia unor incidente violente sau în cazul intrării în unitatea de învăţământ a unor persoane aflate sub influenţa băuturilore alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenţia de a deranja ordinea şi liniştea în instituţia de învăţământ.

Asigurarea serviciului pe şcoală

În unităţile de învăţământ preuniversitar se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciului pe şcoală al cadrelor didactice.

Numărul şi atribuţiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcţie de dimensiunea perimetrului şcolar, de numărul elevilor şi de activităţile specifice care se organizează în unitatea de învăţământ.

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi nedidactic

1. **Accesul şi fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituţia de învăţământ** astfel:

Scoala Gimnaziala Filipestii de Targ

Programul pentru ciclul primar si ciclul gimnazial este intre orele 8,00-13,50 (luni si joi intre orele (8,00-14,50).

Accesul in scoala:
-Intrarea elevilor: clasele 0-IV insotiti de invatatorii claselor care au ore in intervalele respective, ajutati de ingrijitoare
-Intrarea prin curtea interioara pentru clasele V-VIII, insotiti de profesorii de serviciu

Scoala Gimnaziala Sat Bratasanca
Programul pentru ciclul primar este intre orele 8,00-12,15, iar pentru ciclul gimnazial intre orele 11,30-18,20.
-Intrarea elevilor: clasele 0-IV insotiti de invatatorii claselor care au ore in intervalele respective, ajutati de ingrijitoare
-Intrarea elevilor pentru clasele V-VIII, insotiti de profesorii de serviciu

Scoala Gimnaziala Sat Marginenii de Jos
Programul pentru ciclul primar este intre orele 8,00-12,15, iar pentru ciclul gimnazial intre orele 11,30-18,20.
-Corpul A – Intrarea elevilor;
Clasa Pregatitoare, clasa a II-a A, clasa a III-a A,clasa a III-a B (dimineata)
Clasa a VII-a A, clasa a VII-a B si clasa a VIII-a (dupa-amiaza)
-Corpul B- Intrarea principala
Clasa I, clasa a IV-a A (dimineata)
Clasa a V-a A, clasa a V-a B, clasa a VI-a (dupa-amiaza)
-Corpul C- Intrarea principala
Clasa a II-a B, clasa a IV-a B (dimineata)
Elevii vor fi insotiti de invatatori si de profesorii de serviciu.

Gradinita cu program normal si program prelungit Bratasanca
Programul pentru grupele de program normal este intre orele 7,30-12,30, iar pentru programul prelungit intre orele 7,30-17,30.
-Intrarea prin fata: educatoare program prelungit , asistenta medicala.
- Intrarea prin curtea gradinitei prin spate: educatoarele grupelor de la program normal, ajutate de ingrijitoare.

Gradinita cu program normal si program prelungit Filipestii de Targ
Programul pentru grupele de program normal este intre orele 7,30-12,30, iar pentru programul prelungit intre orele 7,30-17,30.
- Intrarea prin curtea gradinitei, intrarea secundara: educatoarele grupelor de la program normal, ajutate de ingrijitoare.
-Intrarea principala: educatoarele grupelor de la program prelungit, ajutate de ingrijitoare.

Gradinita cu program normal Marginenii de Jos
Programul pentru grupele de program normal este intre orele 7,30-12,30.
- Intrarea prin curtea gradinitei, intrarea principala: educatoarele ajutate de ingrijitoare.
La finalul programului, fiecare cadru didactic va insoti copiii pana la poarta scolii.
Accesul **cadrelor didactice şi al vizitatorilor** se va face pe intrarea principală.

2. **Elevii** au acces în unitatea şcolară pe baza semnelor distinctive ale şcolii(ecusonul şi uniforma). Profesorul de serviciu si paznicul pot solicita elevilor si carnetul de elev pentru accesul acestora în unitate.

3. Ieşirea elevilor din şcoală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepţia situaţiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieşi numai după ce profesorul de serviciu a anunţat familia iar un membru al familiei a venit să-l preia de la şcoală.
4. Accesul **cadrelor didactice**, personalului didactic auxiliar şi nedidactic se face pe baza cartii de identitate/ legitimatiei de serviciu.
5. Pentru asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor, a personalului şi a bunurilor aflate în dotarea şcolii,cât şi pentru preîntâmpinarea violenţei în unitatea de învăţământ, activitatea în şcoală este monitorizată video permanent in curtea scolii, pe holuri si in 40% din salile de curs.
6. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucraea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date şi legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice.
7. Se interzice intrarea elevilor si a tuturor angajatilor scolii insotiti de caini, sau sa aiba asupra lor arme au obiecte contondente, substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor imflamabile, publicatii avand caracter obscene sau instigator, precum si stupefiante sau bauturi alcoolice.

Accesul persoanelor straine

1. Vizitatorii au acces doar pe intrarea principală. Accesul părinţilor/reprezentanţilor legali, rude , vizitatori etc. se face prin intrarea stabilită de conducătorul unităţii.

2. Toate persoanele din afara unităţii care intra în scoală vor fi legitimate de personalul de pază care înregistrează datele din B.I/C.I (seria, numărul) în **Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor** în spaţiul unităţii şcolare, ora intrării/ieşirii, motivul vizitei şi compartimentul/persoana la care doreşte să meargă.

Personalul de pază răspunde în orice moment de prezenţa oricărei persoane străine în incinta scolii.

3. Vizitatorii au obligaţia de a respecta reglementările interne ale unităţii de învăţământ referitoare la accesul în unitatea de învăţământ şi să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din şcoală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele stabilite, fără acordul conducerii unităţii de învăţământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unităţii de învăţământ, a persoanei respective de către organele abilitate şi /sau la interzicerea ulterioară a acesului acesteia în grădiniţă / şcoală.

4. Personalul de monitorizare şi control cum ar fi: inspectori şcolari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în ***Registrul pentru evidenta vizitatorilor***, nu primesc legitimaţie de vizitatori.

5. În cazul în care persoanele străine pătrund în şcoală fără a se legitima şi a fi înregistrate în registrul vizitatorilor, profesorul de serviciu/directorul unităţii va solicita intervenţia poliţiei şi aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituţiile publice.

6. Este interzis accesul în scoală a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor avand un comportament agresiv, precum si a celor care au intentia vadita de a deranja ordinea si linistea in institutia de invatamant.
7. Se interzice intrarea vizitatorilor insotiti de caini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor imflamabile, publicatii avand caracter obscene sau instigator, precum si stupefiante sau bauturi alcoolice.

Accesul parintilor in unitatea de invatamant este permis in urmatoarele cazuri conform ROFUIP- art. 159:

- Părinţii/Aparţinătorii **nu** vor avea acces în curtea unităţii de învăţământ şi **nu** vor însoţi copiii în clădirea acesteia, cu excepţia cazurilor speciale, pentru care există aprobarea conducerii şcolii sau in alte situatii:
- La sedintele/consultatiile/lectoratele cu parintii organizate de personalul didactic in unitatea de invatamant.(cand sedintele vor putea avea loc in institutie si nu doar in mediul online)
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situatii scolare care implica relatia directa a parintilor cu reprezentantii legali, cu personalul secretariatului scolii, invatatorul, educatorul, profesorul diriginte sau conducerea scolii;
- Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. In cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană. Asadar, parintii vor lasa copiii si vor astepta sa-i preia de la cursuri **la intrarea in curtea scolii**;

RESPONSABILITĂŢI

Conducerea unităţii de învăţământ

- Întocmeşte, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliţie/jandarmerie, planul de pază al unităţii de învăţământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorul obiectivului;
- Stabileşte atribuţiilor profesorilor de serviciu şi a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ în legătură cu supravegherea elevilor şi însoţirea, după caz, a persoanelor străine, menţinerea ordinei şi disciplinei pe timpul desfăşurării programului de învăţământ, relaţiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea şi semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta şcolii;
- Stabileşte orarul şcolar, programul de audienţe, precum şi regulile de acces şi comportare în şcoală şi le afişează la punctul de control;
- Organizează instruirea cadrelor didactice şi a personalului tehnico-administrativ pentru cunoaşterea şi aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;
- Informează elevii şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învăţământ;

- Informează în regim de urgență organele de poliție sau jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală/grădiniță sau în imediata apropiere a acesteia.

Cadrele didactice

- Să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin în calitate de profesor de serviciu;
- Să informeze, în regim de urgență conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra produceri 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.
- În cazul unor incidente grave sau ala unor situații care pot duce la acte grave de violență sa la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor informa cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;
- Conducerea unității, educatorii/învățătorii/institutorii/profesorii diriginți vor organiza și realiza intruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentuluyi intern și aprocedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

Profesorii de serviciu

- **Profesorii de serviciu colaboreaza cu paznicul scolii pentru a facilita accesul in unitate al elevilor si persoanelor straine, prin solocitare la interfon**

- Pe parcursul pauzelor profesorii de serviciu pe școală vor supraveghea ieşirea şi intrarea elevilor din/în clase, precum şi comportamentul elevilor.

- Profesorii de serviciu iau act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de serviciu pe clase de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la R.O.I. şi încearcă rezolvarea lor operativă.

- Controlează respectarea interdicţiei privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în şcoală şi în spaţiul din jurul şcolii.

- Consemnează toate constatările importante în registrul de procese verbale şi propun măsuri de înlăturare a unor disfuncţionalităţi şi de îmbunătăţire a activităţii şcolare.

Paznic autorizat

Personalul de pază este obligat să cunoască şi să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea obiectivelor, bunurilor şi ia valorilor

b) Să păzească obiectivul, bunurile şi valorile nominalizate, în planul de pază şi să asigure integritatea acestora;
c)Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispoziţiile în termen;
d) Să oprească şi să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârşit infracţiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin reglementările proprii, iar în cazul infracţiunilor flagrante să oprească şi să predea poliţiei pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracţiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
e)Să înştiinţeze de îndată şeful său ierarhic şi conducerea unitatii, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
f) În caz de avarii produse la instalaţiile sanitare, electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoştinţa celor în drept asemenea evenimente şi să ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului; g) În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor,a bunurilor şi a valorilor, să sesizeze pompierii şi să anunţe conducerea unitatii şi poliţia;
h) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi valorilor în caz de dezastre;
i) Să sesizeze poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unitatii şi să-şi dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei pentru prinderea infractorilor;

- **Paznicul colaboreaza cu profesorul de serviciu pentru a facilita accesul in unitate**
- Pe parcursul orelor de curs vor supraveghea caile de acces in unitate
- Consemnează toate constatările importante în registrul de procese verbale şi instiinteaza cadrele didactice.

Elevii

- Elevii la intrarea în şcoală vor prezenta profesorului de serviciu ecusonul sau carnetul de elev.
- Ieşirea elevilor din şcoală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepţia situaţiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieşi numai după ce au obţinut de la profesorul de serviciu un bilet de voie; profesorul va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna.

Personalul de pază este obligat să cunoască şi să respecte obligaţiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea şcolii, a bunurilor şi valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii şi securităţii persoanelor în incinta unităţii de învăţământ.

RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA PROCEDURII

Nr.crt	Compartimentul					
1.	Resp.Comisie	V				
2.	DIRECTOR ADJ.		Av			
3.	DIRECTOR			A		
4.	Cadre didactice				E, Ap	
5.	Elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic				Ap	
6.	Secretar					Ah

ABREVIERI ALE TRMENILOR UTILIZATI
PO-procedura operationala
A-aprobare
E-elaborare
V-verificare
Ap-aplicare
Av-avizare
Ah-arhivare
CP-consiliu profesoral
CA-consiliu de administraţie

ETAPE:

1. Desemnarea cadrelor didactice responsabile cu serviciul pe scoala, asigurarea continuitatii
2. Instruirea cadrelor didactice responsabile cu serviciul pe scoala privind atributiile si responsabilitatile sarcinii si a personalului nedidactic (paznic, femeiede serviciu)
3. Afisarea regulamentului/procedurii si a tabelului nominal cu profesorii de serviciu pe scoala si diseminarea in randul elevilor si parintilor a informatiilor.
4. Aplicarea procedurii

RESPONSABILITĂŢI: matricea responsabilităţilor

DEFINIŢII ŞI PRESCURTĂRI:
D/I -diriginti /invatatori, CD- cadre didactice, RCM – responsabil comisie metodica A - aprobă; C - contribuie; D - decide asupra efectuării acţiunii ; E - execută; V- verifică

Etapa procedurii	Personalul/ serviciul/ implicat

	Diriginti	Cadre Didactice	Director	Responsabil C.M.	Secretar	Personalului nedidactic (paznic, femeiede serviciu)
1. Desemnarea cadrelor didactice responsabile cu serviciul pe scoala, asigurarea continuitatii		A.	A. D.	E		
2. Instruirea cadrelor didactice responsabile cu serviciul pe scoala privind atributiile si responsabilitatile sarcinii si a personalului nedidactic (paznic, femeiede serviciu)			C	E		
3. Afisarea regulamentului/procedurii si a tabelului nominal cu profesorii de serviciu pe scoala si diseminarea in randul elevilor si parintilor a informatiilor.	E	E		E		
4. Aplicarea procedurii	E	E	V	V		E