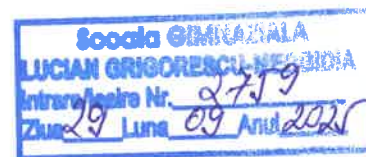


MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Lucian Grigorescu" Medgidia 	Procedură operațională Accesul în unitatea de învățământ	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.87.19	Pag. 1/9 Exemplar nr. 1



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Ediția I, Revizia 1, Data 2025-09-29

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Lucian Grigorescu" Medgidia 	Procedură operațională Accesul în unitatea de învățământ	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.87.19	Pag. 2/9 Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	S
0	1	2	3	4	
1.	Elaborat	Eftimi Sorina	Director		
2.	Verificat	Constantinescu Adriana Florentina	Director adjunct		
3.	Avizat	Munteanu Laura-Viorela	Coordonator CEAC		
4.	Aprobat	Eftimi Sorina	Director	2025-11-13	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 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 1	Descrierea procedurii; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Anexe	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.	2025-11-13

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 și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, administrativ		2025-11-13	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Eftimi Sorina	2025-11-13	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Munteanu Laura-Viorela	2025-11-13	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Enciu Anca	2025-11-13	

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Lucian Grigorescu" Medgidia 	Procedură operațională Accesul în unitatea de învățământ	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.87.19	Pag. 3/9 Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de 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 Școala Gimnazială "Lucian Grigorescu" Medgidia .

5. Domeniul de aplicare

Angajații școlii și persoanele care solicită accesul în Școala Gimnazială "Lucian Grigorescu" Medgidia, au responsabilitatea de a aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată în cadrul unității de învățământ.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulament 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Instrucțiuni nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Adresa MECTS 67843 din 09.11.2012;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- Regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	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 personalitate juridică, 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 dezvoltare a capacității instituționale, precum și de elaborare, planificare și implementare a programelor de studii;
3.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
4.	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;
5.	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;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Lucian Grigorescu" Medgidia 		Procedură operațională Accesul în unitatea de învățământ	Editia: I Revizia: 1 Pag. 4/9
		Cod: PO-C.87.19	Exemplar nr. 1
Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul	
6.	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;	
7.	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.;	
8.	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;	
9.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;	
10.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către preșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;	
11.	Profesorul educator-puericultor/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de preșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă;	
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (3 luni - 6 ani), formată din învățământul antepreșcolar (3 luni - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, cu durată de 5 ani, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV; învățământul gimnazial, cu durată de 4 ani, care cuprinde clasele V - VIII; învățământul liceal, cu o durată, de regulă de 4 ani; învățământul 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

Școala Gimnazială "Lucian Grigorescu" Medgidia emite un Regulament de organizare și funcționare, cu precizarea condițiilor de acces în școală al profesorilor, elevilor și al vizitatorilor.

Conducătorul școlii supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ.

Procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Lucian Grigorescu" Medgidia 	Procedură operațională Accesul în unitatea de învățământ	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.87.19	Pag. 5/9 Exemplar nr. 1

Accesul elevilor și al personalului școlii se face pe intrările stabilite, securizate corespunzător. Accesul elevilor în Școala Gimnazială "Lucian Grigorescu" Medgidia 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

Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra școlii, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

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 Școala Gimnazială "Lucian Grigorescu" Medgidia.

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.

1. Accesul pietonal în curtea școlii se face din Aleea Trandafirilor sau din str. Poporului. Poarta mare din vecinătatea Clubului sportiv este destinată autovehiculelor utilitare (comerciale, salubritate, pompieri, etc.)

2. **Accesul părinților/tutorilor și al persoanelor străine în curtea școlii este interzis**, cu excepția cazurilor excepționale, aprobate de conducerea școlii. **Elevii vor fi însoțiți de către părinți doar până la poarta școlii.** Elevii din învățământul primar vor fi preluați din curtea școlii de către învățători.

3. a) **Intrarea/ieșirea elevilor** în/din școală se face pe **2 CĂI** doar pentru elevii din învățământul primar.

ARIPA VESTICĂ -- vecinătatea sălii de sport

ARIPA ESTICĂ - vecinătatea clădirii fostului Muzeu de artă

b) **Intrarea/ieșirea elevilor** în/din școală se face prin aripa vestică pentru toți elevii din învățământul gimnazial.

4. **Intrarea principală** – dinspre Aleea Trandafirilor este rezervată personalului școlii, reprezentanților autorităților, persoanelor care au acordul conducerii școlii pentru acces.

5. **Elevii** vor intra/ieși eşalonat conform graficului atașat procedurii **-anexa nr. 2**, sub supravegherea **profesorilor/învățătorului de serviciu/ profesorilor/învățătorului de la clasă**. Elevii din inv. gimnazial **sunt preluați la prima oră de curs** de către profesorii de serviciu sau de către profesorii cu care au ora de la 11.00.

6. **După ultima oră de curs**, elevii sunt însoțiți până la ieșire de către învățător/ profesorul clasei.

7. Căile de acces (de tip poartă, ușă) vor fi menținute **deschise** în timpul primirii elevilor.

8. Așezarea elevilor în bănci se păstrează conform graficului (**oglindea clasei**).

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Lucian Grigorescu" Medgidia 	Procedură operațională Accesul în unitatea de învățământ	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.87.19	Pag. 6/9 Exemplar nr. 1

9. a) **Vizitatorii** (părinți sau rude, reprezentanți legali) care au acordul conducerii vor avea acces doar pe la intrarea principală, numai după verificarea identității de către paznicul școlii /profesorul de serviciu și după primirea ecusonului specific, pe care este menționat „**Vizitator**”. Obținerea acordului de acces se face printr-o **solicitare scrisă** adresată conducerii școlii.

b) Părinții însoțitori ai elevilor cu CES, probleme de deplasare sau alt tip de dizabilități, vor purta ecusonul cu inscripția „**Însoțitor**”;

c) În cazul organizării **ședințelor cu părinții**, dirigintele/învățătorul solicită acordul conducerii, completează graficul ședințelor cu părinții și transmite paznicului lista cu numele/prenumele părinților, data și locul desfășurării întâlnirii.

10. a) **Paznicul** va menționa în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiul de învățământ* numele, prenumele, scopul vizitei, ora intrării și părăsirii incintei școlii.

b) Paznicul nu permite accesul în incintă al persoanelor străine fără documente de legitimare. Dacă constată lipsa documentelor de legitimare sau nereguli în actualizarea lor, agentul de pază nu permite accesul în școală și anunță profesorul de serviciu/administratorul /directorul.

11. După ce este înregistrat, vizitatorul are obligația de a expune la vedere ecusonul specific.

12. Vizitatorul este îndrumat /condus acolo unde dorește, numai dacă nu se periclitează desfășurarea orelor de curs. În cazul în care dorește să întâlnească un cadru didactic, iar acesta este la oră, vizitatorul este invitat să aștepte pauza.

12. Paznicul de zi este obligat să supravegheze intrarea principală în școală, dar și spațiile monitorizate video. Programul lui de lucru este 10-18 (de luni până joi), 09-17 (vineri) și poate suferi modificări, în funcție de situațiile ivite.

13. Personalul de pază (paznicul) este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

14. Atât pentru asigurarea securității și a siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.

15. Cadrele didactice (învățător, profesor) vor respecta cu strictețe programul și **vor elibera sălile de clasă la timp**.

16. Administrator de patrimoniu:

- verifică asigurarea, executarea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de pază și de supraveghere;
- informează ritmic personalul de pază și personalul din directia subordine de procedurile specifice privind accesul în unitatea de învățământ și monitorizează respectarea acestora;
- controlează modul în care personalul de pază își execută atribuțiile deserviciu;
- verifică buna funcționare a instalațiilor de supraveghere și informează directorul/ directorul adjunct despre disfuncționalități;
- asigură comunicarea cu Poliția locală, Poliția Municipiului Medgidia.

Accesul părinților/reprezentanților 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Lucian Grigorescu" Medgidia 	Procedură operațională Accesul în unitatea de învățământ	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.87.19	Pag. 7/9 Exemplar nr. 1

Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților 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 desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

9. Responsabilități

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

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 ordinii 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/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- participă la activități în incinta unității organizate de asociația de părinți.

Cadrelle 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

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Lucian Grigorescu" Medgidia 						Procedură operațională Accesul în unitatea de învățământ		Ediția: I
								Revizia: 1
								Pag. 8/9
						Cod: PO-C.87.19		Exemplar nr. 1
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	2024-10-15	1	2025-11-13	9	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.	[MNG] Management	Constantinescu Adriana Florentina			2025-11-13			
2.	[CP] Consiliul profesoral	Munteanu Laura-Viorela			2025-11-13			

10.3 Formular distribuie 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.87.19 Model Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Lucian Grigorescu" Medgidia 	Procedură operațională Accesul în unitatea de învățământ	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.87.19	Pag. 9/9 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	1
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	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Accesul părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai educației în unitatea de învățământ	6
9. Responsabilități	7
CEAC	7
Conducătorul unității de învățământ	7
Persoane special desemnate din cadrul unității de învățământ	7
Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului	7
Cadrele didactice	7
10. Formulare	7
10.1 Formular evidență modificări	7
10.2 Formular analiză procedură	8
10.3 Formular distribuire procedură	8
11. Anexe	8