

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂȚII	PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII	Ediția : I Nr.de ex.1
Scoala Gimnaziala "Henri Mathias Berthelot ,, Str.Arinului nr.2- Ploiesti, Jud.Prahova	Cod: P.O.118_01.10.2025	Revizia 3 Nr.de ex. 1 Pag. 1 / 5 Exemplar nr. 1




Aprobată în Consiliul de Administrație din data de 01.10.2025.....

Procedura operațională

Privind accesul în incinta școlii

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
0	Cuprins	1/5
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2/5
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2/5
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2/5
4	Scopul procedurii operaționale	3/5
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3/5
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale	3/5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în proceduri operaționale	3/5
8	Descrierea procedurii operaționale	3/5 4/5 5/5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5/5
10	Anexe	-

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției


Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.1	Elaborat	Coman Oana	Membru CEAC	30.09.2025	
1.2	Verificat	Andrei Andreea	Responsabil CEAC	30.09.2025	
1.3	Aprobat	Ianculescu Angelica	Director	01.10.2025	



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

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	Elaborarea ediției		19.09.2023
2.2	Revizia 2	Legislație, modificare ROFUIP, OME nr. 5762/2024		10.09.2024
2.3	Revizia 3	Modificare componentă comisie CEAC, legislație	Inlocuirea responsabilului CEAC, legislație	01.10.2025

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

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare	1	Conducere	Director Responsabil CEAC	Ianculescu Angelica Andrei Andreea	01.10.2025	 
Informare,	2	Tot personalul	membru	Coman Oana	01.10.2025	

aplicare		școlii	CEAC			
Arhivare	3	Secretariat	secretar	Toma Nina	01.10.2025	<i>Nina</i>
Evidență	4	Secretar CEAC	membri CEAC	Coman Oana	01.10.2025	<i>Oana</i>

4. Scopul procedurii

Procedura a fost alcătuită pentru a stabili accesul în incinta școlii.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică pentru elevii care intră în școală, cadrele didactice, didactic-auxiliar și nedidactic, vizitatori.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea Învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările ulterioare;;
- Legea nr.333/2003 republicată și H.G. 301/2012;
- OME nr. 5762/2024 - Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ 2025/2026;
- Regulamentul de ordine interioară;
- OSSG 600/2018;
- Ordinul nr. 4220/769/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

7.1. Definiții

Procedura operațională este prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural;

Ediția unei proceduri operaționale este forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;

Revizia în cadrul unei ediții este reprezentată de acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

7.2. Abrevieri

PO - Procedură operațională

CEAC – Comisia de evaluare și asigurare a calității

CP – Consiliul profesoral

CA – Consiliul de Administrație

8. Descrierea procedurii

- Stabilirea procedurii de acces în școală se stabilește de către director împreună cu comisia CEAC, se avizează de CP, se aprobă de CA, respectând toate măsurile ce se impun.
- Procedura stabilește modalitățile de acces pentru personalul școlii și elevii claselor P - VIII care intră în incinta spațiului școlar pentru desfășurarea activităților didactice,

conform măsurilor ce se impun, după caz.

- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate din unitatea de învățământ astfel:
 - Pe intrarea din str. Arinului nr.2 INTRAREA PRINCIPALĂ- cadrele didactice și nedidactice, organe de control, invitați;
 - Pe intrarea din str. Arinului nr.2: INTRAREA SECUNDARĂ -părinți -în spațiul destinat acestora, elevii, autoturisme reprezentând „Lapte și corn”, mașina ROSAL, autoturisme profesori și organe de control/invitați;
- Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea este monitorizată video permanent, monitorizare și intervenție Alert Sstem , sistem Control acces.
- Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare;
- Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru pază și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ;
- Se interzice intrarea elevilor și a angajaților școlii însoțiți de câini sau să aibă 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;
- Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis pentru părinți sau alte persoane străine. Este permis pentru cadrele didactice și personalul unității, organe de control iar pentru vizitatori/invitați se permite accesul respectându-se reglementările interne ale unității de învățământ;
- Intrarea se va face prin mai multe uși de acces (B pentru personalul școlii, vizitatori și C- pentru elevi) A ESTE ÎN CAZ DE URGENȚĂ;
- **În cazul impunerii unor măsuri igienico-sanitare, vor fi aplicabile următoarele măsuri:**
- Distanțarea fizică va fi menținută la intrare folosind marcaje aplicate pe sol;
- La intrarea în școală, se vor asigura materiale și echipamente de protecție: covorașe dezinfectante, măști de protecție, dezinfectante pentru mâini);
- În toate spațiile școlii vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2;
- Intrarea elevilor se realizează eșalonat la intervale orare stabilite în funcție de zone (etaj, aripă);
- Intrările/ ieșirile precum și sensul de deplasare pe coridoare, către sălile de clasă, în clasă vor fi semnalizate corespunzător. Se pun indicatoare vizibile și ușor de înțeles (săgeți verzi pentru intrare și roșii pentru ieșire, benzi pentru distanțare);
- Căile de acces (de tip poartă, ușă) vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact;
- Va fi asigurată comunicarea cu elevii și cu familiile acestora (online) în vederea respectării intervalelor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare (responsabili învățător/ diriginte);
- După dezinfecția mâinilor, elevii vor merge direct în sălile de clasă, ocupând locul stabilit (se realizează oglinda clasei/grupeii);
- **Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ;**
- Accesul persoanelor străine se permite de către personalul de pază, care înregistrează datele din BI/CI în Registrul pentru evidența vizitatorilor, ora intrării, motivul vizitei și

compartimentul/persoana la care se dorește să meargă;

- Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ;

- În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrare în registrul de intrări-ieșiri de la punctul de acces, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr.61/1991 actualizată privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

- **Accesul în incinta școlii este permis părinților însoțitori ai copiilor cu CES și însoțitorilor Copiilor la Cabinetul de resurse(consiliere), ai copiilor care au cerere aprobată de către directorul școlii;**

- Accesul pe terenul de sport în timpul liber este interzis pe perioada cursurilor; accesul este permis doar respectând Regulamentul pentru folosirea gratuită a terenului de sport cu acces liber din cadrul școlii;

- “Bazele și instalațiile sportive proprii pot fi puse la dispoziție, gratuit sau cu plată, comunităților locale, persoanelor fizice sau juridice interesate, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților de învățământ și ale cluburilor sportive școlare și universitare, precum și a regulamentelor de acces și utilizare a acestora.”

- **Conducerea unității de învățământ nu își asumă responsabilitatea pentru eventualele accidente petrecute pe baza sportivă a unității de învățământ.**

- În zilele nelucrătoare nu există pază de zi sau noapte, dar există sistem de supravegere video.

9. Responsabilități

Procedura este pusă în aplicare de către directorul școlii și monitorizată de către membrii CEAC;

Directorul școlii este responsabil pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;

Cadrele didactice sunt direct responsabile pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

10. Registrul de intrări – ieșiri de la serviciul Pază.