

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NEGOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 01	Exemplar nr. 1

Nr. 6094 / 28.09.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE
P.O. ADM 1
Ediția I, 25.09.2026, Revizia 0

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NEGOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 01	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	-	Administrator de patrimoniu	-	-
1.2.	Verificat	Baciu Aurora-Gina	Președinte comisie SCIM	11.09.2026	
1.3.	Aprobat	Baciu Aurora-Gina	Director	25.09.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1.	Ediția I			25.09.2026

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Informare/Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	-	25.09.2026	
3.2.	Verificare		SCIM	Președinte comisie SCIM	Baciu Aurora-Gina	25.09.2026	
3.3.	Aprobare		Didactic	Director	Baciu Aurora-Gina	25.09.2026	
3.4.	Arhivare		Secretariat	Secretar	Burcea Florina		

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NEGOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 01	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și personale implicate

Stabilește modul de lucru privind accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ în incinta unității de învățământ

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NEGOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 01	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ în incinta unității de învățământ

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate :

- Toate compartimentele

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Toate compartimentele

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NEGOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 01	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1.Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2.Legislație primară:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

6.3.Legislație secundară

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice publicat în M.O., partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16.05.2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9- Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4.Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Organigrama
- Regulamentul de organizare și funcționare
- Fișele posturilor
- Decizii ale conducătorului unității

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NEGOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 01	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
7.1.2.	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
7.1.3.	Procedură operațională (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
7.1.4.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoșterea unui fapt real actual sau din trecut
7.1.5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație
7.1.6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificatori) a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisie de Monitorizare

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1.	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2.	P.O.	Procedură operațională
7.2.3.	E	Elaborare
7.2.4.	V	Verificare
7.2.5.	Ap.	Aplicare
7.2.6.	Ah.	Arhivare

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NEGOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 01	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1.Generalități:

În unitatea de învățământ se stabilesc condițiile de acces a personalului unității și a elevilor, acestea fiind incluse și în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și în Regulamentul de ordine interioară al unității. Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a siguranței elevilor, prin respectarea strictă a procedurii de acces în unitate care este valabilă și pentru structurile arondate.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documente utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la punctul 6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitate procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform punctului 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile: cerneală/toner
- Hârtie xerox, dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității

8.4.Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NEGOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 01	Exemplar nr. 1

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ în incinta unității:

-Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează prin poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-media.

-Accesul elevilor se face pe la poarta și intrarea elevilor în intervalul 7.30-8.00.

-Deschiderea și închiderea porților se realizează de către responsabilul de acces în unitate.

-Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la cerere.

-Elevilor care întârzie din diferite motive li se permite accesul în unitate pe baza carnetului de elev și doar în pauza dintre ore.

-Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu în scris, într-un registru existent la ușa acces – profesori (comunicarea se va face pe traseul director-secretar- profesor serviciu).

-În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.

-Accesul la secretariat al elevilor aflați în timpul programului școlar se va face în pauză.

-Ieșirea elevilor din unitate în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la diriginte/director/profesorul clasei aprobare.

-Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității cu animale de companie, 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. Elevilor le este interzis să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NEGOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 01	Exemplar nr. 1

miniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ (elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale).

-Se interzice elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarete electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.

-elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor, concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ. Prin excepție, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul unității de învățământ.

-Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt interzise. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, conform ROI. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

-Profesorul de serviciu și personalul unității sunt obligați să cunoască și să respecte obligațiile ce le revin, fiind direct răspunzători pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

-În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor.

-Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.

-Accesul elevilor cu dizabilități fizice și/sau cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NEGOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 01	Exemplar nr. 1

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică de către înlocuitorii acestora.

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NEGOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 01	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Administratorul de patrimoniu

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Profesorul de serviciu și personalul unității

- Este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NEGOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 01	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1.	I	25.09.2026					

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
11.1.	Administrativ	-			25.09.2026			
11.2.	Didactic	Baciu Aurora-Gina			25.09.2026			
11.3.	SCIM	Baciu Aurora-Gina			25.09.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume prenume și	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data întării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
12.1.	Conform Procesului-verbal de predare-primire						

13. Anexe

Nr. Crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1.		-	-	1	-

Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NEGOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. ADM 01	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	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	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12