

Anexa 1

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143 Str. Baneu Marele nr.16 Sector 5, București Tel-fax: 021 4202440 E-mail: scoala143@scsrb.ro 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura Operațională privind accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ, persoanelor străine în incinta unității școlare	Revizia 5
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 2102 / 16.09.2025

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**ACCESUL ELEVILOR, A PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR,
ADMINISTRATIV ȘI PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE**

2025-2026

P.O.

Ediția I – 16.09.2025, Revizia 5

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143 Str. Bunu Străciun nr.46 Sector 5, București Tel. fax: 021 4202440 E-mail: scoala143@sc5.jimb.ro 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Procedura Operațională privind accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ, persoanelor străine în incinta unității școlare Cod: P.O.		Revizia 5
			Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Avram Crina Mărghidanu Irina	Administrator Responsabil CEAC	Septembrie 2025	
2	Verificat	Drăgan Mariana	Comisia SCIM	Septembrie 2025	
3	Aprobat	Chiță Dan-Alexandru	Director	Septembrie 2025	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1.1.	Ediția 1	-		15.09.2020
1.2	Revizia 1			29.09.2021
1.3	Revizia 2			Septembrie 2022
1.4	Revizia 3			12.10.2023
1.5	Revizia 4			Octombrie 2024
1.6	Revizia 5			Septembrie 2025

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 143 Str. Unirii-Mărcușeni nr. 18 Sector 5, București Tel. fax: 021 4202440 E mail: școala143@s5.ro 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Procedura Operațională privind accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ, persoanelor străine în incinta unității școlare Cod: P.O.		Revizia 5
			Exemplar nr. 1

Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
1	Informare / Aplicare	1	Administrativ	Adminis- trator	Avram Crina		
2	Informare	1	Secretariat	Informatician	Decu Florența- Amalia		
3	Aprobare	2	Director	Director	Chiță Dan- Alexandru		
4	Verificare	1	Comisia SCIM	Președinte	Drăgan Mariana		
5	Arhivare	1	Administrativ	Adminis- trator	Avram Crina		
6	Arhivare	1	Secretariat	Informatician	Decu Florența- Amalia		

1. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură are scopul de a stabili modul în care se face accesul în unitatea de învățământ a elevilor, a cadrelor didactice, a personalului didactic-auxiliar și administrativ, precum și accesul persoanelor străine în incinta școlii, pentru a asigura siguranța elevilor și personalului în perimetrul unității școlare.

Prin prezenta procedura se stabilesc și regulile privind accesul auto în curtea școlii și stabilirea responsabilităților privind gestionarea modului de acces în unitatea de învățământ.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională - accesul elevilor, personalului didactic, administrativ și persoanelor străine în incinta Școlii Gimnaziale Nr. 143.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de activitatea procedurată este inițiată de: paznicii de serviciu, profesorii de serviciu.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143 Str. Baneu Marciu nr.18 Sector 5, București Tel. fax: 021 4302440 E mail: scoala.143@scsmb.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Procedura Operațională privind accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ, persoanelor străine în incinta unității școlare Cod: P.O.		Revizia 5
			Exemplar nr. 1

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: siguranța elevilor și personalului în incinta Școlii Gimnaziale Nr. 143.

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

- compartimentele furnizoare de date sunt toate compartimentele;
- beneficiarul rezultatelor acestei activități procedurate: personalul unității și elevii;
- compartimentele implicate - toate compartimentele.

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Legislația primară

- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

3.2. Legislația secundară

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 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;

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unitatii.

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulamentul Intern.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau termenul dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	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 procesual;
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.145 Str. Unii Marelui nr.16 Sector 5, București Tel-fax: 021 4202440 E-mail: scoala145gs5@mb.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Procedura Operațională privind accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ, persoanelor străine în incinta unității școlare Cod: P.O.		Revizia 5
			Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau termenul dacă este cazul, actul care definește termenul
3.	Revizia în cadrul unei ediții	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.

4.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura Operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	CP	Consiliu Profesoral
7.	CA	Consiliu de Administrație
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
9.	ISMB	Inspectoratul Școlar al Municipiului București

5. Descrierea procedurii operaționale

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ

1. Accesul elevilor se face pe la intrarea numărul 2 a unității de învățământ (intrarea din partea stângă a clădirii). Intrarea elevilor se face începând cu ora 07.50 - 08.00 / 10.50 – 11.00 pentru elevii învățământului primar și clasele a VIII-a, și ora 12.00 pentru clasele V - VII.

- Intrarea se face pe un coridor, iar ieșirea pe alt coridor.
- Parcursul prin curtea școlii a elevilor se va realiza pe un traseu delimitat și semnalizat.

2. Ieșirea elevilor din curtea școlii 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 învățător/ profesorul diriginte/ profesor bilet de învoire și învățătorul/ dirigintele a anunțat telefonic părintele. Biletul de voie este reținut la ieșire de către personalul de pază.

3. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se face pe poarta principală, pe la intrarea profesorilor pe bază de cartelă sau direct pe intrarea numărul 2 (intrarea din partea stângă a clădirii).

4. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală (interior și exterior, inclusiv la sala de sport) este monitorizată video. Sistemul de monitorizare video este gestionat

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 143 Str. Mama Marșavei nr. 19 Sector 5, București Tel./fax: 021 4202440 E-mail: scoala143@scsmb.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Procedura Operațională privind accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ, persoanelor străine în incinta unității școlare Cod: P.O.		Revizia 5
			Exemplar nr. 1

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.

5. Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților școlii, care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigativ, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

6. Personalul de pază (externă și internă) este obligat să cunoască și să respecte obligațiile 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.

Măsuri particulare:

1) La poarta numărul 2 de acces (intrarea din partea stângă a clădirii) se va afla un agent de pază desemnat de firma care asigură paza și protecția Școlii Gimnaziale Nr. 143, cât și personalul de pază propriu.

2) Agentul de pază va respecta toate atribuțiile care îi revin conform sarcinilor de serviciu.

3) Porțile instituției vor fi supravegheate permanent de agenții de pază.

Accesul persoanele străine

1. Accesul persoanelor străine se face pe la poarta numărul 2 a unității de învățământ (intrarea din partea stângă a clădirii), fiind înregistrate în registrul de acces de către personalul de pază.

2. Se interzice accesul vizitatorilor/ persoanelor străine în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii instituției. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul instituției a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în incinta instituției.

3. Este interzis accesul în instituție a persoanelor care nu respectă măsurile de protecție impuse, a persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

4. Vizitatorii vor fi legitimați de către personalul de pază, care înregistrează datele din B.I./C.I. în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/ persoana la care dorește să meargă.

5. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta instituției.

6. Accesul personalului de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru sau agenții de poliție, de la Siguranța Școlară, Poliția Locală nu este condiționat de acceptul unității de învățământ de acces în unitate. Aceștia se ligitimează.

În cazul activităților desfășurate de Poliție, Poliție Locală sau Siguranța Școlară, persoanele care intră în unitate se vor înregistra în Registrul de Siguranță Școlară.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.145 Str. Horia Marținea nr.18 Sector 5, București Tel-fax: 021 4202440 E-mail: gimnaziu145sc@scs.ro 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Procedura Operațională privind accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ, persoanelor străine în incinta unității școlare Cod: P.O.		Revizia 5
			Exemplar nr. 1

7. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, profesorul de serviciu sau paznicul va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

8. Se interzice 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 sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

9. Accesul la secretariat se face doar în timpul programului cu publicul (marțea și joia între orele 08.00-12.00 și 14.00-18.00).

10. Accesul părinților/reprezentanților legali în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:

- Conform art. 154 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024 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 învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte/cadru didactice de specialitate;
- e) participă la acțiuni organizate de comitetul reprezentativ al părinților;
- f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu directorul/directorul adjunct, cu personalul secretariatului școlii în timpul programului cu publicul (marțea și joia între orele 08.00-12.00 și 14.00-18.00), consilierului școlii, profesorul itinerant și de sprijin, învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte sau alt cadru didactic.

- În cazuri excepționale, pe bază de cerere aprobată în CA, pentru sprijinirea deplasării copiilor cu probleme de sănătate, pentru verificarea stării de sănătate a elevului cu probleme medicale și care necesită prezența unui adult.

- Părinții /reprezentanții legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.

- În cazul organizării ședințelor cu părinții învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele va anunța personalul de pază cu privire la ora și sala unde se va desfășura și va lăsa o listă cu părinți care urmează a participa la ședință.

11. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 143 Str. Ilieze Marcișu nr. 13 Sector 5, București Tel-fax: 021 4202440 E-mail: scoala143@s5.jmb.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Procedura Operațională privind accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ, persoanelor străine în incinta unității școlare Cod: P.O.		Revizia 5
			Exemplar nr. 1

accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în școală.

12. Accesul cu mașina în curtea unității este permis numai pentru personalul școlii, fiind interzis pentru persoanele străine, cu excepția celor care livrează hrana pentru prograful *Școală după școală*, cei care asigură serviciile de salubritate, poliție, personal de monitorizare și control.

13. În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică, va fi anunțată conducerea școlii sau organele de poliție.

Dispoziții finale

Pentru asigurarea securității și siguranței personalului și a bunurilor aflate în dotarea instituției, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în instituție, activitatea în Școala Gimnazială Nr. 143 este monitorizată video.

Filmarea/ fotografierea în incinta instituției sau în apropierea acesteia este interzisă vizitatorilor/ persoanelor străine, fără acordul conducerii instituției.

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

1. **Conducerea școlii** monitorizează modul de aplicare a procedurii.
2. **Cadre didactice /profesori de serviciu/elevi/ personal didactic auxiliar și personal administrativ:** respectă și aplică prezenta procedură.
3. **CEAC** are responsabilitatea monitorizării și revizuirii procedurii de câte ori este necesar ca urmare a apariției unor situații noi neprevăzute în actuala procedură.
4. **Administrator** elaborează și revizuieste prezenta procedură de fiecare dată când este cazul.
5. **Președinte SCIM** verifică elaborarea/revizuirea procedurii.
6. **Secretar/informatician** arhivează procedura.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.145 Str. Ilieșu Marțelului nr.15 Sector 5, București Tel./fax: 021 4202449 E-mail: scoala145@scs.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Procedura Operațională privind accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ, persoanelor străine în incinta unității școlare Cod: P.O.		Revizia 5
			Exemplar nr. 1

7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PO	-	-	-	Actualizare OSGG Nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	
2	1	Data din PO	1	29.09.2021			
3	1	Data din PO	2	Septembrie 2022			
4	1	Data din PO	3	12.10.2023			
5	1	Data din PO	4	Octombrie 2024			
6	1	Data din PO	5	Septembrie 2025			

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GINCAȘIA NR.10 Nr. Bani Măreș nr.16 Sector 5, București Tel: 0744 418240 E-mail: ginca10@sc10.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Procedura Operațională privind accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ, persoanelor străine în incinta unității școlare Cod: P.O.		Revizia 3
			Exemplar nr. 1

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Administrativ							
2.	SCIM							
3.	Director							
4.								
5.								

9. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	Conform Procesului Verbal al Consiliului Profesorat din data de...../transmisă on line in data de _____						

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143 sat: Bana, Municipiu nr.18 Sector 5, București Tel-fax: 011 4202640 E-mail: scoala143@scs.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Procedura Operațională privind accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ, persoanelor străine în incinta unitatii școlare Cod: P.O.		Revizia 3
			Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143 Str. Ștefan Mărieș nr.18 Sector 5, București Tel./fax: 021 4202440 E-mail: școala143@scdmb.ro 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Procedura Operațională privind accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ, persoanelor străine în incinta unitatii școlare		Revizia 3
	Cod: P.O.		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Nr. Componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Coperta	
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
3	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
4	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
5	Scopul procedurii operaționale	
6	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
7	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale	
8	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
9	Descrierea procedurii operaționale	
10	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
11	Formular evidență modificări	
12	Formular analiză procedură	
13	Lista de difuzare a procedurii	
14	Anexe, înregistrări, arhivări	
15	Cuprins	