

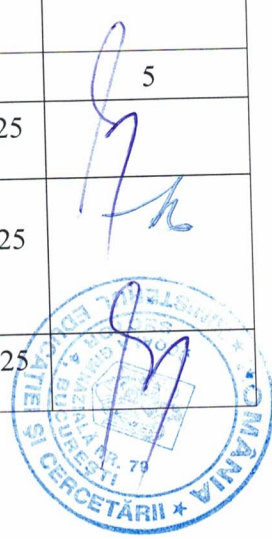
Scoala Gimnaziala Nr. 79 Bucuresti	Procedură operationala:	Ediția: I
	Accesul in unitate dupa data de 08 septembrie 2025	Revizia: I
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.: 1

Aprobat C.A /04.09.2025

Nr.1523/19.09.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ORGANIZAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT
dupa data de **08 septembrie 2025**
COD: PO-CA-07
Ediția I Revizia: I

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

Nr · Cr t.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1. 1	Elaborat	Murguleț Elena Liliana	Președinte Consiliu de Administratie	04.09.2025	
1. 2	Verificat Avizat	Goran Cristina Ioana	Responsabil Comisie Monitorizare	04.09.2025	
1. 3					
1. 4	Aprobat	Murguleț Elena Liliana	Director	04.09.2025	

Cuprins

Pagina de gardă	...
Cuprins	...
1. Scopul procedurii operaționale	...
2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	...
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	...
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	...
5. Descrierea procedurii	...
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	...
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationala	...
8. Formular de analiza procedurala.	...
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationala	...

Scoala Gimnaziala Nr. 79 Bucuresti	Procedură operationala:	Ediția: I
	Accesul in unitate dupa data de 08 septembrie 2025	Revizia: I
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.: 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

...

Scoala Gimnaziala Nr. 79 Bucuresti	Procedură operationala:	Ediția: 1
	Accesul in unitate dupa data de 08 septembrie 2025	Revizia: 1
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.: 1

1. Scopul procedurii operationale

1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate din unitatea de învățământ

- 1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- 1.5 Alte scopuri specifice procedurii operationale;
- 1.6 **PUNCT DE CONTROL**- Spațiu amenajat în unitatea de învățământ destinat supravegherii accesului și desfășurării activităților specifice de către personalul de pază;
- 1.7 **REGISTRU**- registru pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile de învățământ cuprinzând următoarele elemente: numele și prenumele, tipul, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ;

Descrierea procedurii operaționale

1.8 Asigurarea pazei unității de învățământ

Paza unității de învățământ Școala Gimnazială nr. 79 se realizează cu personal specializat, autorizat, după cum urmează: Personal angajat propriu al unității de învățământ; Personal de pază extern asigurat de firmă specializată:

- 1.9 Conducerea unității de învățământ întocmește cu sprijinul de specialitate a organelor de poliție/ jandarmerie **PLANUL DE PAZĂ** al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/ jandarmerie la care personalul de pază/ profesorul de serviciu/ personalul școlii/ elevii sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în unitatea de învățământ.
- 1.10 **Asigurarea serviciului pe școală în Școala Gimnazială nr. 79** se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs ale acestora, în zilele cu program mai puțin încărcat al acestora. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ. Pe parcursul pauzelor profesorii de serviciu pe școală vor supraveghea comportamentul elevilor. Profesorii de serviciu iau act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la regulamentele școlare și încearcă rezolvarea lor operativă. Consemnează toate abaterile importante în registrul de procese verbale și propun măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare.
- 1.11 **Accesul elevilor și al personalului școlii.** Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător: o intrare din Oițelor, o intrare din Strada Cuza-Vodă.
POARTA nr. 1, strada Oițelor, pentru accesul personalului angajat/ al vizitatorilor:

Scoala Gimnaziala Nr. 79 Bucuresti	Procedură operationala: Accesul in unitate dupa data de 08 septembrie 2025	Ediția: 1
		Revizia: 1
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.: 1

POARTA nr. 2, strada Cuza-Vodă, pentru accesul personalului angajat și al elevilor; va fi deschisă cu 30 de minute înainte de începerea orelor pentru fiecare schimb și se închide la ora începerii cursurilor pentru schimbul respectiv de către personalul de pază;

POARTA nr. 2, strada Cuza-Vodă, pentru accesul autovehiculelor: Elevii, care întârzie sau doresc să facă accesul în afara intervalelor orare menționate mai sus. Elevii, care întârzie sau doresc să facă accesul în afara intervalelor orare menționate mai sus, vor avea acces în școală pe Poarta nr. 2.

leșirea din unitatea de învățământ a tuturor elevilor claselor primare se face sub supravegherea cadrului didactic de la ultima oră de curs, acesta se va asigura că elevii vor fi preluați de persoanele declarate responsabile în acest sens. leșirea elevilor din clasele gimnaziale se va face ordonat sub supravegherea profesorului de la ultima oră de curs și a agentului de pază pe Poarta nr. 1.

1.10. Accesul persoanelor străine/ vizitatorilor în unitatea de învățământ

Accesul persoanelor străine/ vizitatorilor se face prin Poarta nr. 1, strada Oițelor, și este permis numai după verificarea identității acestora de către personalul de pază. Membrii personalului de pază vor înregistra la punctul de control numele și 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 de învățământ, numit în continuare registru.

Nume și prenume
Tipul/ seria și nr. actului de identitate
Scopul vizitei
Ora intrării în unitatea școlară
Ora ieșirii din unitatea școlară

După obținerea permisiunii de acces în Școala Gimnazială nr. 79, persoana solicitantă va fi îndrumată de personalul de pază să aștepte persoanele cu care dorește să ia legătura în holul de la parter, în zona punctului de acces. Solicitarea vizitatorului de a ajunge într- un alt loc din școală decât holul de la parter va fi analizată și aprobată după caz de conducerea școlii, care va delega personalul care va conduce vizitatorul până la locul respectiv.

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 școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele pentru care a primit permisiune. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea vizitatorului din perimetrul unității de învățământ de către membri personalului de pază și/ sau la interzicerea ulterioară a accesului în școală. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, care manifestă un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în unitatea 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 sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

1.11. Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta unității școlare este permis în următoarele cazuri conform art. 159, alin. 1 din ROFUIP:

- la solicitarea profesorilor diriginți/cadrelor didactice/directorilor unității;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice:

Scoala Gimnaziala Nr. 79 Bucuresti	Procedură operationala:	Ediția: I
	Accesul în unitate după data de 08 septembrie 2025	Revizia: I
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.: 1

- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ, care nu se poate depune online în programul de lucru al secretariatului, pentru petiții și cereri;
- d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/ insitutorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Părinții/ reprezentanții legali își pot conduce și își pot aștepta copiii care participă la activitățile extracurriculare organizate în școală, în afara programului școlar, în zona indicată de agentul de pază.

Părinții/ reprezentanții legali ai elevilor aflați în situații excepționale (afecțiuni locomotorii, imposibilitate de deplasare, altele asemenea) își pot conduce și prelua copiii la/de la sala de clasă. cu aprobarea conducerii unității de învățământ.

1.12 Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Responsabilități ale conducerii unității de învățământ

- Întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;

- Stabilește atribuțiilor 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 pe 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 pune la dispoziție spre a fi consultate la punctul de control;

- Organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;

- Informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;

- 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 sau în imediata apropiere a acesteia.

1.13 Responsabilitățile și obligațiile cadrelor 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 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.

În cazul unor incidente grave sau ale unor situații care pot duce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor informa cu prioritate organele de poliție/jandarmerie. Conducerea unității, învățătorii/institutorii/profesorii diriginți vor organiza și realiza intruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

1.14 Responsabilități și obligații ale personalului de pază

Personalul de pază propriu și extern:

Scoala Gimnaziala Nr. 79 Bucuresti	Procedură operationala:	Ediția: I
	Accesul în unitate după data de 08 septembrie 2025	Revizia: I
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.: I

- a) asigură intrarea/ ieșirea elevilor în bune condiții, evitându- se supraaglomerarea la ușile/ porțile de acces;
- b) supraveghează ariile corespunzătoare postului raportând profesorului de serviciu și/ sau conducerii unității de învățământ orice situație care conduce la distrugerea de bunuri ale școlii, comportament cu risc sesizate în rândul elevilor sau a altor persoane;
- c) înregistrează intrările/ ieșirile persoanelor străine în unitatea de învățământ în registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile de învățământ;
- d) asigură accesul autovehiculelor în curtea unității de învățământ cu acordul conducerii unității de învățământ;
- e) informează profesorul de serviciu/ conducerea asupra intenției elevilor de a părăsi incinta unității de învățământ sau asupra părăsirii incintei școlare în timpul desfășurării programului școlar;
- f) îndeplinește alte atribuții prevăzute în fișa postului;

1.15 Sarcini specifice personalului de pază propriu/ extern

1.15.1 Personalul de pază propriu răspunde de: închiderea/deschiderea

Poarta de acces nr. 1 și 2 în unitatea de învățământ și supravegherea fluxurilor de elevi și a autovehiculelor, care deservesc unității școlare.

1.15.2. Personalul de pază extern: - închiderea/ deschiderea Poarta de acces nr. 1 în unitatea de învățământ și supravegherea fluxurilor de elevi/personal angajat/vizitatori; - înregistrarea persoanelor străine (părinți, vizitatori, etc.) la Poarta nr. 1; - închiderea/ deschiderea Poarta de acces nr. 1 în unitatea de învățământ și supravegherea fluxurilor de elevi/accesului auto în absența personalului de pază propriu;

Domeniul de aplicare a procedurii operationale

Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operationala:

Procedura se refera la activitatea de organizare a accesului în unitatea de învățământ pentru anul școlar **2025-2026**

2.1 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

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

2.2 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

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

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

2.3.1 Compartimente furnizare de date:

Toate structurile

2.3.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

2.3.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Consiliul de Administratie

Scoala Gimnaziala Nr. 79 Bucuresti	Procedură operationala:	Ediția: 1
	Accesul in unitate dupa data de 08 septembrie 2025	Revizia: 1
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.: 1

3 Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1 Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

3.2. Legislație primară:

Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Legea nr. 198/2023, Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul nr.5707/2024, Statul elevului;

Ordinul nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice

3.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

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

- Regulamentul de ordine interioară al instituției
- Planul de bază al instituției
- Programul de dezvoltare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii / Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.;
- Alte acte normative

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională 4.1.

Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
2.	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, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Scoala Gimnaziala Nr. 79 Bucuresti	Procedură operationala:	Ediția: I
	Accesul in unitate dupa data de 08 septembrie 2025	Revizia: I
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.: 1

3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
4.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și / sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
8.	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. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.

Scoala Gimnaziala Nr. 79 Bucuresti	Procedură operationala:	Ediția: I
	Accesul in unitate dupa data de 08 septembrie 2025	Revizia: I
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.: 1

9.	Procedura de sistem	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. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie: scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, simple și specifice, actualizate în mod permanent, aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul , bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
10.	Procedura	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor / serviciilor / compartimentelor din cadrul instituției, numite și proceduri Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.

4.2 . Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	Ah.	Arhivare
2.	Ap.	Aplicare
3.	A	Aprobare
4.	V	Verificare
5.	E	Elaborare
6.	Rev.	Revizie
7.	Ed.	Ediție
8.	PO	Procedura operațională

Scoala Gimnaziala Nr. 79 Bucuresti	Procedură operationala:	Ediția: I
	Accesul in unitate dupa data de 08 septembrie 2025	Revizia: I
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.: 1

9.	PS	Procedura de sistem
----	----	---------------------

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități:

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.3

5.2.2. 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 entității sau prin punerea la dispoziția acestora a legislației tiparite.

5.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.9

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală / toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Mijloace de transport
- Marcaje speciale
- Dezinfectanți
- Afișe de informare
- Marcaje

5.3.2. Resurse umane:

- Personalul cu responsabilități privind activitatea procedurală

5.3.3. Resurse financiare:

Scoala Gimnaziala Nr. 79 Bucuresti	Procedură operationala:	Ediția: I
	Accesul in unitate dupa data de 08 septembrie 2025	Revizia: I
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.: 1

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

5.4.Modul de lucru:

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentul administrativ și personalul care are responsabilități stabilite, conform instrucțiunilor din prezenta procedură

5.4.1. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Scoala Gimnaziala Nr. 79 Bucuresti	Procedură operationala:	Ediția: I
	Accesul in unitate dupa data de 08 septembrie 2025	Revizia: I
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.: 1

Organizarea accesului în unitate

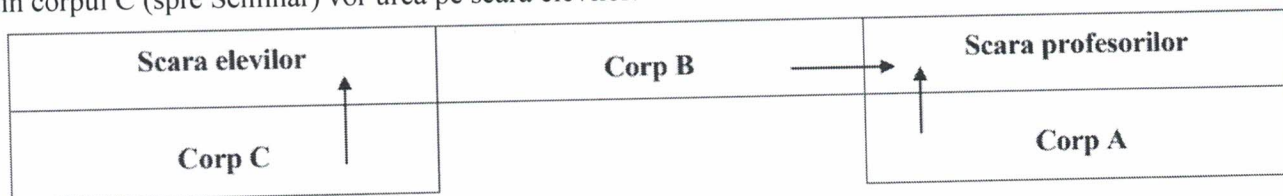
Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate din unitatea de învățământ: paznicul școlii, profesorul de la prima oră de curs, învățătoarea/dirigintele clasei;

CLASELE PREGĂTITOARE

Accesul elevilor în curte se face prin intarea Oițelor (langa Politie) - se vor alinia în fața școlii, începând cu ora 7:45, de unde vor fi preluate de învățătoare pentru a intra în sală.

CLASELE I - III

- Pentru clasele din corpurile A și B accesul în curtea școlii se face prin Oițelor iar pentru clasele din corpul C accesul în curtea școlii se face prin Cuza Vodă;
- Se aliniază în curtea interioară, în careu. Clasele din corpurile A și B vor urca pe scara profesorilor. Clasele din corpul C (spre Seminar) vor urca pe scara elevilor.



4 CLASELE A IV-A

- accesul elevilor în curte se face prin Cuza Vodă.
- se aliniază pe terenul de sport și împreună cu învățătoarele vor intra în sală.

Ieșirea elevilor se face pe același traseu de la intrare, elevii vor fi însoțiți de învățătoare.

4. Clasele V-VIII

Elevii vor intra pe cele două căi de acces.

Se vor alinia în curtea interioară. Vor intra în școală pe scara cea mai apropiată sălii de clasă; vor intra mai întâi elevii care urcă la etajul 2, apoi etajul 1 și apoi cei de la parter.

Ieșirea elevilor se face pe același traseu de la intrare, elevii fiind supravegheați de profesorul ultimei ore de curs și de profesorii de serviciu.

- Se vor folosi toate ușile de acces pentru a reduce fluxul de elevi și vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact. Elevii vor fi preluați de către profesorul de la prima oră de curs.
- Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc);

Scoala Gimnaziala Nr. 79 Bucuresti	Procedură operationala:	Ediția: I
	Accesul în unitate după data de 08 septembrie 2025	Revizia: I
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.: 1

- Va fi asigurată comunicarea cu elevii și cu familiile acestora în vederea respectării intervalelor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare. Părinții vor fi informați anterior asupra intervalelor de sosire, circuitelor și programul școlar.
- Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii școlii.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Administrator

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Asigură resursele materiale necesare desfășurării activității, conform legislației aplicabile

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

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

Elevii

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

7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale

Scoala Gimnaziala Nr. 79 Bucuresti	Procedură operationala:	Ediția: I
	Accesul in unitate dupa data de 08 septembrie 2025	Revizia: I
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.: 1

Nr. Crt .	Ediția sau, după caz , reviza ia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
7.1	Editia I	X	X	20.08.2022
7.2	Revizia I	- Legislație primară	-Modificari legislative (Conform ORDIN nr. 5726/2024	04.09.2024
7.3	Revizia II			04.09.2025

8. Formular de analiză a procedurii

	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1	Comisie Monitorizare		Favorabil	04.09.2025		
2	Administrativ		Favorabil	04.09.2025		
3	CEAC		Favorabil	04.09.2025		
4	Contabilitate		Favorabil	04.09.2025		
5	Management		Favorabil	04.09.2025		
6	Secretariat		Favorabil	04.09.2025		
7	Consiliul Profesorat		Favorabil	04.09.2025		
8	Consiliu de Administratie		Favorabil	04.09.2025		

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

Nr. crt	Scopul difuzări	Ex . nr	Compar timent	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii procedurii inlocuite	Data intrarii in vigoare	Semnatura
---------	-----------------	---------	---------------	---------	-----------------	---------------	--------------------------------------	--------------------------	-----------

Scoala Gimnaziala Nr. 79 Bucuresti	Procedură operationala:	Ediția: I
	Accesul in unitate dupa data de 08 septembrie 2025	Revizia: I
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.: 1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele compartimentului și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitățile care fac obiectul acestei proceduri.

Anexe

Nr. anexa	Denumir ea anexei	Elaborat	Aprobat	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte element e
						Loc	Perioada	