

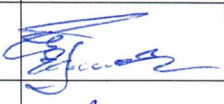
Scoala Gimnaziala Nr. 79 Bucuresti	Procedură operationala: Accesul în unitate dupa data de 14 septembrie 2020	Ediția: I
		Revizia: III
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.: 1

Aprobat C.A /01.09.2026

Nr.2439/09.09.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ORGANIZAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT
dupa data de **09 septembrie 2026**
COD: PO-CA-07
Ediția I Revizia: III

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	Dobre-Frăcea Eleonora	Director-adjunct	09.09.2026	
1. 2	Verificat Avizat	Șpaiuc Ana Maria	Responsabil Comisie Monitorizare	09.09.2026	
1. 3					
1. 4	Aprobat	Murguleț Elena Liliana	Director	09.09.2026	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, Revizia 0	Structura procedurii	Conform modificărilor aduse de Instrucțiunea MEN 1/2018	19.11.2024
2.2	Ediția I, Revizia 1	Structura procedurii	Conform modificărilor aduse de Instrucțiunea MEN 1/2018	06.03.2025
2.3	Ediția I, Revizia 2	Structura procedurii	Conform modificărilor aduse de Instrucțiunea MEN 1/2018	04.09.2025



Scoala Gimnaziala Nr. 79 Bucuresti	Procedură operationala: Accesul în unitate după data de 14 septembrie 2020	Ediția: I
		Revizia: III
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.: I

2.4	Ediția I, Revizia 3	Structura procedurii	Conform modificărilor aduse de Instrucțiunea MEN 1/2018	09.09.2026
-----	---------------------	-------------------------	---	------------

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și Prenume	Data Primirii	Semnătur a
1	2	3	4	5	6	7	
3.1.	Aplicare	1	Toate compartimentele	Toți membrii	Procedura va fi adusă la cunoștința personalului unității colare prin difuzare electronică.		
3.2.	Informare	electronic	CA	Secretar CA	Chiș Emilia	09.09.2026	
3.3.	Evidență	1	SCIM	Secretariat tehnic	Șpaiuc Ana Maria	09.09.2026	
3.4.	Arhivare	1	SCIM	Secretariat tehnic	Șpaiuc Ana Maria		

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	...
10. Anexe, înregistrări, arhivări	...

Scoala Gimnaziala Nr. 79 Bucuresti	Procedură operationala: Accesul in unitate dupa data de 14 septembrie 2020	Ediția: I
		Revizia: III
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.: 1

1. Scopul Procedurii

- (1) Procedura are drept scop securizarea accesului în incinta școlii și menținerea climatului de siguranță pe perioada asigurării procesului instructiv-educativ pentru elevi, toate categoriile de personal si vizitatori; stabilirea modului in care se face accesul în unitatea de învățământ prin aplicare a prevederilor dispozițiilor OMECTS 6134/21.12.2016, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ/ ROFUIP 2024 – ORDIN nr 5726 din 2024.
- (2) Stabilește accesul în incinta școlii pentru beneficiarii direcți și indirecti ai educației, parteneri, colaboratori, reprezentanți ai instituțiilor responsabile cu realizarea controlului și evaluării activității unității de învățământ, reprezentanți ai autorității publice locale, instituții de cultură și orice alte persoane care sunt implicate în activități de natură educațională;
- (3) Stabilește interdicții pentru persoanele sau reprezentanți ai instituțiilor care nu servesc actul educational;
- (4) Stabilește compartimentele și persoanele responsabile pentru siguranța elevilor și personalului instituției;
- (5) Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- (6) Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- (7) Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

(1) Procedura se aplică și se adresează:

- (a) Procedura se aplică elevilor, personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic și tuturor persoanelor care intră în curtea Școlii Gimnaziale Nr.79
- (b) Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;
- (c) Comisia privind orarul/serviciul pe școală și accesul în incinta școlii funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al școlii, Planului de siguranța, Planului de paza si a prezentei proceduri.
- (d) Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurii. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor, personalului didactic din unitatea de învățământ, conducere, părinți, alte persoane care au acces în școală.
- (e) Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate, listarea compartimentelor implicate în procesul activității.
- (f) Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente: personal didactic, părinți, reprezentanți comunitate locală, diriginți/învățători.
- (g) Aplicabilitatea ei demareaza din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri.

3.Documente de referință

- 3.1. Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)
 - Legea nr. 198/2023 Legea învățământului preuniversitar;
- 3.2. **Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)**
 - O.M.E nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
 - O.M.E. nr. 5707 din 1 august 2024 pentru aprobarea Statutului elevului;

Scoala Gimnaziala Nr. 79 Bucuresti	Procedură operationala: Accesul in unitate dupa data de 14 septembrie 2020	Ediția: I
		Revizia: III
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.: 1

- OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

3.3. *Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:*

- Instrucțiunea MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018;
- Legea nr.29 din 2 martie 2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007, privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- Protocol MEN MAI privind Planul Comun de Acțiune – cadru pentru creșterea gradului de siguranță și securitate a elevilor, a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar (PNCA), nr. MEN 9862/22.08.2013;

4. Descrierea procedurii operaționale

- 4.1. **Generalități:** Stabilirea procedurii de acces în școală se stabilește de către directori împreună cu responsabilii de structuri școlare, respectiv responsabilii cu orarul/serviciul pe școală, se avizează de CP și se aprobă de CA.
- 4.2. **Modul de lucru:** Procedura stabilește modalitățile de acces pentru toate categoriile de persoane care intra în incinta spațiului școlar.

I. Accesul în unitatea de învățământ

- (1) Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea principală din strada Cuza-Vodă nr.51 și strada Oițelor.
- (2) Ieșirea elevilor din școală în timpul programului școlar sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu/prof.diriginte un bilet de voie; Părăsirea școlii se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului, având în vedere anunțarea în scris/prin telefon a dirigintelui de către părintele elevului (pentru a putea părăsi incinta școlii, elevii primesc un bilet de voie pe care trebuie să îl predea paznicului care, la rândul său, va întocmi un registru în care va nota învoirile).
- (3) Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru prevenirea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată audio-video permanent.
- (4) Sistemul de monitorizare audio-video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
- (5) Personalul de pază 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.
- (6) Se interzice intrarea în unitatea școlară cu arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivi-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice;

Școala Gimnazială Nr. 79 București	Procedură operațională: Accesul în unitate după data de 14 septembrie 2020	Ediția: I
		Revizia: III
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.: 1

- (7) Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrarea stabilită, de pe strada Cuza-Vodă nr.51, strada Oițelor securizată și păzită corespunzător. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis pe baza carnetului de elev/ecusonului personalizat.
- (8) Carnetele de elev sunt vizate anual de către director, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.
- (9) La începutul programului de școală, elevii intră în unitatea școlară pe baza uniformei specifice, cu însemnele școlii. Poarta de intrare în curtea școlii va fi deschisă dimineața până la ora 8,00.
Toți cei care nu au statut de elev sau nu fac parte din personalul școlii, au obligația de a se legitima la intrare și de a purta pe tot parcursul șederii în cadrul instituției a ecusonului "VIZITATOR".
- (10) Între persoanele care pot avea acces în Școala Gimnazială Nr. 79 cu titlul de VIZITATOR se pot încadra și:
- a) reprezentanți mass-media
 - b) reprezentanți ai unor instituții cu atribuții de control. Aceștia vor fi preluați de la intrare de directorul unității.
- Precizăm că reprezentanții instituției cu atribuții de control vor prezenta documentul emis de instituție în care sunt menționate numele și prenumele persoanei/persoanelor care efectuează controlul și tematica de control.
- (11) Elevii care nu se află în clasă sunt considerați absenți, iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie intră la oră, absența fiind motivată, pe baza cererii părintelui.
- (12) Poarta de intrare- ieșire din curtea școlii, strada Cuza-Vodă nr.51, strada Oițelor va fi deschisă până la ora 8,00, apoi se deschid porțile pentru schimbul de ture la ora 11.45, se închid la ora 12.00 pentru zilele când nu se desfășoară activități de tip remedial și la ora 12:45, se închid la 13:00 în zilele când se desfășoară activități remediale, după începerea cursurilor la clasele V-VIII și după ora 19, la finalul orelor de curs.
- (13) Accesul în școală după ora 19.00, precum și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, este permis doar cu aprobarea prealabilă, a conducerii școlii. (Se va întocmi în acest sens un tabel nominal cu persoanele participante, perioada alocată, spațiul necesar, scopul activității etc., care va fi lăsat paznicului școlar de serviciu).
- (14) Personalul de serviciu este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, conform prevederilor Regulamentului intern, 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.
- (15) Accesul auto în curtea Școlii Gimnaziale Nr.79 este interzis, cu excepția cadrelor didactice, reprezentanților ISJ, ME, MAI, Salvare, ISU, alți vizitatorilor anunțați în prealabil în conformitate cu ROI și ROF (situații speciale, medicale/CES).
- (16) Elevii au următoarele obligații:
- a) de a frecventa cursurile, inclusiv în situația organizării acestora în regim online sincron sau asincron;
 - b) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ, corespunzătoare prevederilor din ROFU;
 - c) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
 - d) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără respectarea regulilor specifice stabilite de unitatea de învățământ.

Școala Gimnazială Nr. 79 București	Procedură operațională: Accesul în unitate după data de 14 septembrie 2020	Ediția: I
		Revizia: III
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.: 1

II. ASIGURAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

- (1) Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate să îndeplinească această responsabilitate, conform graficelor realizate în acest sens. Cadrele didactice de serviciu pe școală supraveghează elevii la intrarea și la ieșirea din școală, în timpul pauzelor la fiecare etaj/curte interioară, conform graficelor.
- (2) Serviciul pe școală al cadrelor didactice se va organiza de regulă în zilele în care respectivul cadru didactic are mai puține ore în unitatea de învățământ/zi metodică. Se desemnează cadre didactice de serviciu pe școală pentru fiecare ciclu și structura pe perioada desfășurării cursurilor, în intervalul orar: 8.00-19.00;
- (3) Graficele cu serviciul pe școală sunt întocmite de către persoana desemnată prin decizie și afișate la loc vizibil sunt documente oficiale aprobate în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr.79
- (4) Profesorul de serviciu va purta ecusonul PROFESOR DE SERVICIU.
- (5) Sarcinile profesorului de serviciu sunt cele stabilite în ROF, Regulamentul Intern, respectiv cele prevăzute și în această procedură la Anexe.
- (6) Accesul reprezentanților legali și a persoanelor care solicită acces în spațiul școlar se face numai pe intrările principale, cu acordul cadrului didactic care asigură serviciul pe școală;
- (7) La sfârșitul zilei PROFESORUL DE SERVICIU va consemna în Registrul special -
EVENIMENTELE DIN TIMPUL ZILEI, și după caz să informeze conducerea școlii

1.1 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:

1.2 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.

1.3 **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 disfuncționalităților și de îmbunătățire a activității școlare.

Școala Gimnazială Nr. 79 București	Procedură operațională: Accesul în unitate după data de 14 septembrie 2020	Ediția: I
		Revizia: III
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.: 1

1.4 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:

POARTA nr. 2, 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 Oițelor, pentru accesul autovehiculelor: În intervalul 11.30-12.00 este interzis 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.

Înțelegerea 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. La nivelul fiecărei clase există tabelul centralizator cu numele persoanelor împuternicite să preia copilul și declarație din partea părintelui în acest sens. Înțelegerea 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.

1.5. 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 membrii 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

Scoala Gimnaziala Nr. 79 Bucuresti	Procedură operationala: Accesul in unitate dupa data de 14 septembrie 2020	Ediția: I
		Revizia: III
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.: 1

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.

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

- a) la solicitarea profesorilor diriginți/cadrelor didactice/directorilor unității;
- 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/ însoțitorul/ 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.

1.7 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.

1.8 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

Scoala Gimnaziala Nr. 79 Bucuresti	Procedură operationala: Accesul in unitate dupa data de 14 septembrie 2020	Ediția: I
		Revizia: III
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.: 1

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.

1.9 Responsabilități și obligații ale personalului de pază

Personalul de pază propriu și extern:

- 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;

1.10 Sarcini specifice personalului de pază propriu/ extern

1.10.1 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 deserveșc unității școlare.

1.10.2. 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;

III. ACCESUL VIZITATORILOR (DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ACESTORA)

- (1) Accesul în incinta clădirii școlilor după ora 8.00 a altor persoane, se face pe intrarea principală pe baza actului de identitate;
- (2) Orice vizitator este trecut în registrul de la punctul de control, unde se vor menționa data, numele și prenumele, tipul actului de identitate, seria și număr buletin, scopul vizitei, ora intrării și ora părăsirii clădirii;
- (3) După trecerea datelor în Registrul pentru evidența accesului în spațiile unității de învățământ, persoanele respective vor primi ecusonul cu inscripția VIZITATOR sau INVITAT;
- (4) Vizitatorii sau invitații au obligația de a purta ecusoanele pe toată durata prezenței în incinta spațiului școlar, de a merge numai acolo unde și-au anunțat vizită și numai însoțiți de către persoana delegată în acest sens și de a restitui ecusoanele primite la ieșirea din școală, (în caz contrar, se vor lua măsurile de evacuare a persoanei din spațiul școlar și/sau la interzicerea dreptului de acces ulterior);

Scoala Gimnaziala Nr. 79 Bucuresti	Procedură operationala: Accesul in unitate dupa data de 14 septembrie 2020	Ediția: I
		Revizia: III
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.: 1

- (5) Persoana desemnată pentru a însoți vizitatorul sau invitatul este anunțată de către profesorul de serviciu;
- (6) Dacă este solicitat un cadru didactic care este la ora în acea perioada, se va aștepta până la pauza;
- (7) Accesul părinților în spațiul școlar este permis în următoarele cazuri:
- la solicitarea cadrelor didactice sau a conducerii unității;
 - audiență la echipa managerială;
 - la ședințele/consultații cu părinții organizate de școală; **În acest caz dirigintele/ profesorul învățământ primar transmite la poartă lista nominală cu elevii clasei. Părintele este obligat să își completeze numele și prenumele la intrarea în școală și să semneze.**
 - pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implica relația directă cu aceștia- în programul de lucru cu publicul al secretariatului;
 - la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentant, în programul orelor de consiliere
- (8) Accesul în cabinetul directorului / directorilor adjuncți
- Accesul părinților/tutorilor legali în cabinetul directorului sau al directorilor adjuncți se face exclusiv pe baza unei programări prealabile, în cadrul orelor de audiență stabilite și comunicate oficial de unitatea de învățământ.
Programarea se realizează prin secretariatul școlii sau prin alte canale de comunicare puse la dispoziție de instituție (telefon, e-mail), iar părintele va fi informat despre ziua și ora la care este așteptat.
Nu este permis accesul părinților în cabinetul directorului sau al directorilor adjuncți în afara programărilor, pentru discuții spontane, sesizări verbale sau întrebări punctuale. Pentru astfel de situații, părinții sunt rugați să formuleze în scris cererile, sesizările sau întrebările, care vor primi răspuns în termenul legal.
 - În cazuri de urgență reală, directorul poate aproba, prin excepție, primirea imediată a părintelui, cu menționarea motivului.

Această procedură urmărește să asigure un cadru organizat, respect reciproc și eficiență în comunicarea dintre conducerea școlii și părinți.

IV. BIBLIOTECA:

- (1) Accesul la biblioteca se realizează doar conform orarului afișat;
- (2) Bibliotecarul răspunde de fondul de carte aflat în custodie și de accesul elevilor și cadrelor didactice la fondul de carte din biblioteca;
- (3) Bibliotecarul nu permite accesul nesupravegheat al elevilor, cadrelor didactice, părinților sau vizitatorilor în cadrul Bibliotecii;
- (4) Bibliotecarul are obligația de a anunța conducerea școlii și cadrul didactic care asigura serviciul pe școală în cazul oricărui eveniment nedorit sau accesului neautorizat.

V. SERVICIUL SECRETARIAT ȘI FINANCIAR CONTABIL

- (1) Secretarul și contabilul, răspund de securitatea documentelor pe care le au în custodie precum și de documentele care se afla la arhiva instituției de învățământ;
- (2) Serviciul secretariat și financiar contabil au obligația de a informa conducerea școlii în legătură cu orice dispariție a documentelor din custodie, precum și de accesul neautorizat al altor persoane în cadrul birourilor secretariat/financiar-contabil;

Scoala Gimnaziala Nr. 79 Bucuresti	Procedură operationala: Accesul in unitate dupa data de 14 septembrie 2020	Ediția: I
		Revizia: III
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.: 1

- (3) Accesul în cadrul serviciului secretariat sau financiar-contabil se poate realiza doar prin respectarea graficului afișat;
- (4) Persoanele care solicita servicii din partea celor doua compartimente au obligația de aștepta în fața biroului, a se înregistra a respecta ordinea de acces;
- (5) Personalul nedidactic răspunde de siguranta materialelor de curățenie aflate în custodie și are obligația de a anunța conducerea școlii și cadrul didactic care asigura serviciul pe școală în cazul oricărui eveniment nedorit sau accesului neautorizat.
- (6) S.C. MC Protect S.R.L răspunde conform dispozițiilor contractuale.

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 scolar **2026-2027**

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

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;

Scoala Gimnaziala Nr. 79 Bucuresti	Procedură operationala: Accesul in unitate dupa data de 14 septembrie 2020	Ediția: I
		Revizia: III
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.: 1

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
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.

Scoala Gimnaziala Nr. 79 Bucuresti	Procedură operationala: Accesul in unitate dupa data de 14 septembrie 2020	Ediția: I
		Revizia: III
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.: 1

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”.
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.

Scoala Gimnaziala Nr. 79 Bucuresti	Procedură operationala: Accesul în unitate după data de 14 septembrie 2020	Ediția: I
		Revizia: III
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.: 1

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
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:

Scoala Gimnaziala Nr. 79 Bucuresti	Procedură operationala: Accesul in unitate dupa data de 14 septembrie 2020	Ediția: I
		Revizia: III
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.: 1

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:

- 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: Accesul în unitate după data de 14 septembrie 2020	Ediția: I
		Revizia: III
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.: 1

Organizarea accesului în unitate

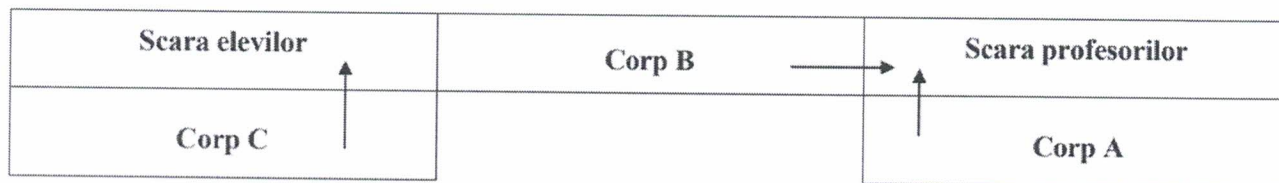
Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate din unitatea de învățământ: paznicul școlii, profesorul de la prima oră de curs, învățătoarea/dirigintele clasei;

CLASELE PREGĂTITOARE

Accesul elevilor în curte se face prin intrarea 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 .

Scoala Gimnaziala Nr. 79 Bucuresti	Procedură operationala: Accesul in unitate dupa data de 14 septembrie 2020	Ediția: I
		Revizia: III
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.: 1

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);
- 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

Scoala Gimnaziala Nr. 79 Bucuresti	Procedură operationala: Accesul in unitate dupa data de 14 septembrie 2020	Ediția: I
		Revizia: III
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.: 1

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

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
7.4	Revizia III			09.09.2026

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	09.09.2026		
2	Administrativ		Favorabil	09.09.2026		
3	CEAC		Favorabil	09.09.2026		
4	Contabilitate		Favorabil	09.09.2026		
5	Management		Favorabil	09.09.2026		
6	Secretariat		Favorabil	09.09.2026		
7	Consiliul Profesoral		Favorabil	09.09.2026		

Scoala Gimnaziala Nr. 79 Bucuresti	Procedură operationala: Accesul în unitate după data de 14 septembrie 2020	Ediția: I
		Revizia: III
	Cod: PO-CA-07	Nr. ex.: 1

8	Consiliu de Administratie		Favorabil	09.09.2026		
---	------------------------------	--	-----------	------------	--	--

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

Nr. crt	Scopul difuzării	Ex . nr	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare	Semnatura
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	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	