Şcoala Gimnazială "Mihai Viteazul" Băbiciu
Str. Caracal nr 107, Băbiciu, Olt
Tel/ Fax: 0249532100; e-mail: scoala.babiciu@isjolt.ro

Nr 759/24.09.2025

Aprobat în şedinţa CA,
Director,
Prof. Ileana Daniela MATEI

MATEI ILEANA DANIELA

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ

ORGANIZAREA ACCESULUI PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂŢII CU ASIGURAREA SECURITĂŢII ŞI SIGURANŢEI ELEVILOR/ PREŞCOLARILOR

COD PO-97.13

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI/ REVIZIEI

Ediţia/ Revizia	Operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
Ed. 1, Rev. 1	Elaborat	Prof. Adrian PĂUN	Coordonator CEAC	Septembrie 2025	
	Verificat	Prof. Elena IVAN	Secretar CSCIM	Septembrie 2025	
	Avizat	Prof. Ileana Daniela MATEI	Preşedinte CSCIM	Septembrie 2025	
	Aprobat	Prof. Ileana Daniela MATEI	Director	Septembrie 2025	

Notă: Acest document conţine informaţii care sunt proprietatea Şcolii Gimnaziale "Mihai Viteazul" Băbiciu şi este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerinţe. Utilizarea integrală sau parţială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parţială sau integrală în orice publicaţie şi prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Directorului Şcolii Gimnaziale "Mihai Viteazul" Băbiciu

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR

Nr. crt.	Ediţia/ Revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
0	1	2	3	4
2.1.	Ed.1 Rev.0	Stabilirea condițiilor de acces pentru anul şcolar 2024-2025	Procedura completă	
2.2	Ed.1 Rev.1	Stabilirea condițiilor de acces pentru anul şcolar 2025-2026	Procedura completă	

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIŢIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII

Nr. crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume
1	Aplicare	2	Personalul unității	Coordonatori compartimente	Cf. Listei de difuzare
2	Informare	2	Părinți, elevi	-	-
3	Evidenţă	1	CSCIM	Secretar CSCIM	Prof. Elena IVAN
4	Arhivare	1	Secretariat	Secretar şef	Ec. Laura DULGHERESCU

4. SCOPUL

Scopul prezentei proceduri este de a stabili:

- modul de acces al elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar si a personalului nedidactic;
- accesul persoanelor străine;
- accesul auto;
- măsurile privind asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul Şcolii Gimnaziale "Mihai Viteazul" Băbiciu;

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor persoanelor care intră în Şcolii Gimnaziale "Mihai Viteazul" Băbiciu

6. Documente de referinţă

6.1. Legea nr 198 din 4 iulie 2023 învățământului preuniversitar;
6.2. OME nr. 5.726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
6.3. OSGG nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităţilor publice

7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Control intern	Ansamblul politicilor şi procedurilor concepute şi implementate de către managementul şi personalul entităţii publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entităţii publice într-un mod economic, eficient şi eficace; respectarea regulilor externe şi a politicilor şi regulilor managementului; protejarea bunurilor şi a informaţiilor; prevenirea şi depistarea fraudelor şi greşelilor; calitatea documentelor de contabilitate şi producerea în timp util d einformaţii de încredere, referitoare la segmentul financiar şi de management..
2.	Asigurarea calităţii	Parte a managementului calităţii, concentrată pe furnizarea încrederii că cerinţele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3.	Proces	Ansamblu de activităţi corelate sau în interacţiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieşire.
4.	Procedură/ regulament	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual.
5.	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare.

8. Descrierea procedurii

8.1. Accesul elevilor şi a personalului angajat (didactic, didactic-auxiliar şi nedidactic)

8.1.1. Accesul personalului angajat al școlii se face pe la intrarea principală.

8.1.2. Accesul elevilor este permis pe baza carnetului de elev prin curtea unității.

8.1.3. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevilor din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activității să-l preia sau să împuternicească o altă persoană.

8.1.4. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepţia elevilor care au o problemă medicală ori bilet de voie obţinut de la profesorul diriginte, prezentat profesorului de serviciu.

8.1.5. În cazul părinților divorțați, cel care solicită învoirea copilului trebuie să dovedească prin hotărârea definitivă de divorț că are custodia acestuia. În caz contrar, elevului nu i se va permite plecarea din unitate. Cadrele didactice sunt obligate să cunoască și să aducă la cunoștința directorului toate cazurile de copii cu părinți divorțați și care este părintele care are custodia copilului.

8.1.6. Elevii din clasele I-IV vor putea părăsi incinta școlii numai însoţiţi de părinţi, fraţi, bunici.

8.1.7. Pentru asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor, a personalului angajat precum și a bunurilor din dotarea Şcolii Gimnaziale "Mihai Viteazul" Băbiciu precum și pentru a preîntâmpina violenţa în cadrul școlii, activitatea acesteia este monitorizată

permanent. Corpul școlii, intrarea principală şi intrarea secundară au sistem de supraveghere video.

8.1.8. După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea Şcolii Gimnaziale "Mihai Viteazul" Băbiciu va fi încuiată de către personalul de serviciu, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

8.2. Accesul preșcolarilor în grădiniță

8.2.1. Accesul preșcolarilor grădiniței se face prin intrarea principală, securizată corespunzător.

8.2.2. Părinții vor însoți copiii în fiecare dimineață până la intrarea stabilită, de unde aceştia vor fi preluați de către îngrijitoare/ cadrele didactice de la grupă.

8.2.3. Părăsirea incintei grădiniței de către preșcolari, la terminarea programului, se face numai însoţiţi de către părinţi.

8.2.4. La finalizarea programului, copiii vor fi aduși la intrare de unde vor fi preluați de către părinți.

8.2.5. La sosire, părintele va anunța cadrul didactic în vederea pregătirii şi conducerii acestuia, până la predarea către părinte.

8.2.6. Cadrele didactice sunt obligate să cunoască și să aducă la cunoștința directorului toate cazurile de copii cu părinți divorțați și care este părintele care are custodia copilului în vederea încredințării la plecare.

8.2.7. Plecarea preșcolarilor din grădiniță pentru a participa la diverse tipuri de cativități, se face numai în baza unui tabel întocmit de organizator și aprobat de directorul unității.

8.2.8. Cadrul didactic însoțitor va avea asupra lui un ordin de deplasare și este responsabil de securitatea preșcolarilor pe toată durata activității.

8.2.9. Se va realiza instruirea preșcolarilor și se va solicita acordul scris al părinților.

8.2.10. Părăsirea grădiniței de către preșcolari în timpul cursurilor se va face astfel:

a) preșcolarii nu pot părăsi grădinița pe perioada desfășurării cursurilor, decât la solicitarea părinților şi numai însoţiţi de către aceştia

b) În cazul părinților divorțați, cel care solicit învoirea copilului trebuie să dovedească prin hotărârea definitivă de divorț că are custodia acestuia. În caz contrar, preșcolarului nu i se va permite plecarea din grădiniță.

8.3. Accesul persoanelor străine, precum şi a reprezentanţilor mass-mediei

8.3.1. Accesul în şcoală al persoanelor străine (părinţi/reprezentanţi legali, rude, vizitatori etc.), numite în continuare **vizitatori**, se face prin intrarea stabilită de conducătorul unităţii, numită în continuare punct de control, şi este permis după verificarea identităţii acestora de către personalul delegat de conducerea unităţii de învăţământ în acest scop. *Punctul de control*, stabilit la intrarea principală, funcţionează ca atare pe toata durata programului.

8.3.2. Vizitatorii se vor înregistra la punctul de control cu numele, prenumele, seria şi numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum şi ora intrării şi părăsirii incintei unităţii de învăţământ în *Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în spaţiile unităţii de învăţământ*.

8.3.3. Vizitatorii au obligaţia să respecte reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învăţământ şi să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din şcoală. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul Şcolii Gimnaziale "Mihai Viteazul" Băbiciu a persoanei respective, de către organele abilitate, şi/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în şcoală.

8.3.4. Persoanele de monitorizare şi control cum ar fi: inspectorii de specialitate, inspectorii generali, ministrul etc., se legitimează și se consemnează în registru.

8.3.5. În cazul în care, persoana străină intră în incinta școlii fără a se legitima, profesorul de serviciu va solicita intervenţia poliţiei.
8.3.6. Este interzis accesul persoanelor aflate sub influenţa alcoolului sau a celor având un comportament agresiv.
8.3.7. Se interzice intrarea vizitatorilor însoţiţi de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

8.4. Accesul părinţilor

6.1.1. Este permis accesul părinţilor în incinta Şcolii Gimnaziale "Mihai Viteazul" Băbiciu doar în următoarele cazuri:
- la solicitarea profesorului diriginte/ conducerii Şcolii Gimnaziale "Mihai Viteazul" Băbiciu;
- la ședinţele organizate de personalul didactic;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente care implică relaţia părinţilor/ reprezentanţilor legali ai elevilor cu personalul secretariatului, cabinetului de psihologie, conducerii şcolii sau cu profesorul diriginte;
- la întâlnirile solicitate de părinţi/reprezentanţi legali, programate de comun acord cu profesorii diriginţi/profesorii clasei/conducerea unității;
- la diferite evenimente organizate în incinta unității şcolare la care sunt invitaţi să participe.

8.4.1. Părinţii/ tutorii legali instituiţi nu au acces în unitatea de învăţământ decât în pauze, cu excepţia cazurilor de forţă majoră.
8.4.2. Părinţii pot aștepta elevii de la cursuri în fața intrării pentru elevi.

8.5. Accesul auto

8.5.1. Accesul cu mașina în incinta Şcolii Gimnaziale "Mihai Viteazul" Băbiciu este interzis.

9. RESPONSABILITĂŢI

9.1. Conducerea Şcolii Gimnaziale "Mihai Viteazul" Băbiciu

9.1.1. Asigură aplicarea şi respectarea prevederilor procedurii;
9.1.2. Întocmeşte, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliţie/jandarmerie, planul de pază al unităţii de învăţământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorul obiectivului.
9.1.3. Stabileşte atribuţiile profesorilor de serviciu şi ale celorlalte persoane din unitatea de învăţământ în legătură cu supravegherea elevilor şi însoţirea, după caz, a persoanelor străine, menţinerea ordinei şi disciplinei pe timpul desfăşurării programului de învăţământ, pentru preîntâmpinarea şi semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta şcolii.
9.1.4. Stabileşte orarul şcolar, programul de audienţe, precum şi regulile de acces şi comportare în şcoală şi le afişează la punctul de control;
9.1.5. Informează elevii şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învăţământ;
9.1.6. Informează, în regim de urgenţă, organele de poliţie sau jandarmi şi inspectoratul şcolar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi asupra prezenţei nejustificate a unor persoane în şcoală sau în imediata apropiere a acesteia;

9.1.7. Asigură confecţionarea şi păstrarea ecusoanelor şi vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ştampila instituţiei în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

9.2. Profesorul de serviciu pe şcoală

9.2.1. Execută serviciul și consemnează evenimentele produse pe parcursul programului de serviciu în caietul de procese-verbale.

9.2.2. Va fi prezent în unitatea şcolară cu 15 minute înainte de intervalul orar alocat efectuării serviciului (conform graficului afișat în cancelarie).

9.2.3. Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli.

9.2.4. Ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii.

9.2.5. Informează conducerea școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în caietul de procese-verbale .

9.2.6. Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore .

9.2.7. În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea şcolii de eveniment şi, împreună cu personalul care este răspunzător de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceştia în curtea şcolii.

9.2.8. Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii și răspunde în ceea ce priveşte disciplina elevilor din unitatea şcolară, în perioada efectuării serviciului.

9.3. Personalul Şcolii Gimnaziale "Mihai Viteazul" Băbiciu

9.3.1. Aduce la cunoştinţă elevilor şi părinţilor, prin învățători/ profesorii diriginți acestora măsurile privind asigurarea accesului în cadrul Şcolii Gimnaziale "Mihai Viteazul" Băbiciu

9.3.2. Asigură informarea în regim de urgență a conducerii unităţii de învăţământ şi/sau organelor de poliţie/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi asupra prezenţei nejustificate a unor persoane în incinta şcolii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situaţii care pot conduce la acte grave de violenţă sau la incidente care pot pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliţie/ jandarmerie.

9.4. Elevii

9.4.1. Respectă procedura de acces şi condițiile stabilite de conducerea unității

10. ÎNREGISTRĂRI

-

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei/ reviziei
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor
3	Lista de difuzare
4	Scopul
5	Domeniul de aplicare
6	Documente de referinţă
7	Definiţii şi abrevieri
8	Descrierea activităţii
9	Responsabilităţi
10	Înregistrări
12	Cuprins