Nr. de înregistrare: 1705/08.10.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

An școlar 2026-2027

Întocmită de:
Responsabil CEAC: prof. înv. primar Iosub Lenuța

Verificată și avizată de:
Director adjunct: prof. Burghelea Claudia

Aprobată în Consiliul de administrație prin HCA nr. 26/07.10.2026
Președinte CA – Director: prof. Ambrosie Andreea-Alexandra

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA , VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele si prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	IOSUB LENUȚA	Responsabil CEAC	30.09.2026	
1.2.	Verificat	BURGHELEA CLAUDIA	Director adjunct	02.10.2026	
1.3.	Avizat	BURGHELEA CLAUDIA	Director adjunct	02.10.2026	
1.4.	Aprobat	AMBROSIE ANDREEA-ALEXANDRA	Președinte CA - Director	07.10.2026	

2. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
2.1.	Aplicare	1	Elevi, preșcolari, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, alte persoane care doresc sa intre în unitate		Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții		Conform PV anexat
2.2.	Informare	1	Elevi, preșcolari, cadre didactice, personal didactic auxiliar ,personal nedidactic		Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții		Conform PV anexat
2.3.	Verificare	1	conducere	director			
2.4.	Evidență	1	secretariat	secretar			
2.5.	Arhivare	2	secretariat	secretar			

2. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură stabilește modalitatea de reglementare a accesului în Școala Gimnazială „Alexandru cel Bun" Bacău și în structurile arondate Grădinița cu program prelungit nr. 17 și Grădinița cu program prelungit nr. 12 (alternativa Step by Step), în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare 2026-2027 aprobat în CA, OME nr. 5726/2024 privind ROFUIP, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și Statutul elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024.

Obiective:

- asigurarea securității și siguranței beneficiarilor primari, personalului și bunurilor;
- prevenirea violenței și asigurarea unui climat de toleranță zero la violență;
- stabilirea clară a căilor de acces, programului și responsabilităților;
- reglementarea distinctă a accesului părinților/ reprezentanților legali și al persoanelor din afara unității, inclusiv mass-media, conform art.15 și art.29 lit.y) din ROF;
- afișarea procedurii la loc vizibil la intrare, conform art.15 ROF.

3. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor persoanelor care intră în perimetrul unității:

1. Beneficiari primari: elevi ciclul primar și gimnazial, preșcolari GPP 17 și GPP 12;
2. Personal didactic, didactic auxiliar, administrativ și de pază;
3. Părinți/reprezentanți legali;
4. Persoane străine: vizitatori, reprezentanți mass-media, furnizori, personal de control și îndrumare (ISJ, MEC, ARACIP) – aceștia din urmă au acces neîngrădit conform art.29 lit.y) ROF.

Se aplică în toate locațiile: Str. Ioniță Sandu Sturza nr. 80 (clădirea principală + sala de sport), Str. Oituz nr. 85 (GPP 17), Str. 9 Mai nr. 11 (GPP 12).

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar;
- OME nr. 5726/2024 pentru aprobarea ROFUIP;
- OME nr. 5707/2024 – Statutul elevului;
- ROF al Școlii Gimnaziale „Alexandru cel Bun" Bacău 2026-2027;
- Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) 2026-2027;
- Legea nr. 61/1991 privind ordinea publică, Legea nr. 333/2003 privind paza;
- Regulamentul (UE) 2016/679 – GDPR și Legea nr. 190/2018;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse.

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Beneficiar primar – preșcolar/elev;

Reprezentant legal – părinte/tutore;

Persoană străină – orice persoană din afara unității care nu are contract de muncă cu unitatea;

Registrul vizitatorilor – registrul pentru evidența accesului persoanelor străine;

PO – procedură operațională;

CA – Consiliu de Administrație;

CP – Consiliu Profesoral;

CRP – Consiliul Reprezentativ al Părinților.

6. DESCRIEREA PROCEDURII – MOD DE LUCRU

6.1. Programul și căile de acces – conform art.9-12 ROF

- **Clădirea principală**: luni-vineri 06:00-18:00;
  - activitate didactică: ciclul primar 08:00-16:00, pauza mare 09:50-10:05
    ciclul gimnazial 08:00-15:00, pauza mare 10:50-11:05.
  - **GPP nr. 17:** luni–vineri, 06:30–18:30; program cu copii 07:30–17:30; accesul în grădiniță se face până la ora 08:30, nu mai devreme de 07:30.
    Schimbul I: 06:30–14:30
    Schimbul II: 10:30–18:30
  - **GPP nr. 12:** luni–vineri, 06:00–18:30; program cu copii 07:30–17:30; accesul în grădiniță se face până la ora 08:30, nu mai devreme de 07:30.
    Schimbul I: 06:00–14:00
    Schimbul II: 10:30–18:30
  - Secretariat: luni 10:00-18:00, marți, miercuri, joi, vineri 07:00-15:00;
  - Contabilitate: luni-vineri 07:00-15:00.
- **Accesul elevilor**: 07:30 - 16:00, pe ușa de intrare elevi (spre vest), conform art.12 alin.(1) și art.14 ROF.
- **Accesul preșcolarilor**: 07:30 - 17:30, prin ușa principală a grădinițelor.

Pe timpul orelor de curs, căile de acces în corpurile de clădire sunt ÎNCHISE și se deschid doar în caz de urgență/ evacuare, conform art.20 lit.(i) ROF.

La sfârșitul programului, învățătorii conduc colectivul până la ieșirea din școală după ce s-au asigurat că nu s-au produs pagube, conform art.13 ROF.

6.2. Accesul elevilor / preșcolarilor și personalului

1. Elevii/preșcolarii și personalul angajat intră doar pe căile stabilite la 6.1.

2. Ieșirea elevilor din incinta școlii în timpul programului sau în pauze este interzisă. În situații obiective, elevul poate părăsi unitatea pe baza unei cereri de învoire formulate de părinte/reprezentantul legal, semnată de învățător/diriginte și înregistrată la secretariat, conform ROF.
3. Personalul didactic are obligația de a fi prezent cu cel puțin 10 minute înainte de începerea activității proprii (art.16 ROF).
4. Elevii suspecți de boală infecto-contagioasă vor fi izolați, supravegheați și vor părăsi incinta doar însoțiți de părinte/aparținător, conform art.20 lit.(h).
5. Este interzisă introducerea de animale, arme/obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene, ușor inflamabile, publicații obscene/instigatoare, stupefiante, băuturi alcoolice.

6.3. Accesul părinților/reprezentanților legali – conform art. 12 alin. (2)-(3), art. 15 și art. 55 ROF

Predarea și preluarea preșcolarilor se realizează LA INTRAREA în unitate, către/de la personalul desemnat. Accesul părinților în interior se realizează NUMAI în situațiile prevăzute de ROF și prezenta procedură.

Cazurile în care accesul părinților în incinta unității este permis, conform art.55 alin.(1) ROF:
a) la solicitarea educatoarelor/învățătorilor/profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii școlii;
b) la ședințele/ consultațiile/ lectoratele cu părinții organizate în unitate;
c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă cu secretariatul, psihologul, educatoarea, învățătorul, dirigintele sau conducerea;
d) la întâlniri solicitate de părinți programate de comun acord cu educatoarele, învățătorii, diriginții, conducerea – conform graficului săptămânal de întâlniri afișat la avizier și/sau pe site-ul unității;
e) la evenimente publice și activități școlare/extrașcolare la care sunt invitați părinții/comunitatea;
f) participare la acțiuni organizate de Asociația de Părinți.

Reguli specifice:

- Părinții așteaptă copiii în exteriorul clădirii, în zona/punctul stabilit pentru predare-preluare, nu în holuri sau săli, cu excepția situațiilor prevăzute de ROF și de prezenta procedură.
- Accesul părinților/reprezentanților legali în interiorul unității se realizează în situațiile prevăzute de ROF și de prezenta procedură, în intervalele stabilite sau programate, astfel încât să nu fie perturbată activitatea didactică, după legitimare și, după caz, înregistrare în Registrul vizitatorilor.
- Excepție acomodare: părinții preșcolarilor din grupele mici/clasele pregătitoare pot însoți copiii până în grupă/clasă și îi pot prelua din grupă/clasă până la data de 01 octombrie (art.12 alin.3 ROF), fără staționare pe holuri. După această dată, se aplică regula generală.

- Alternativa Step by Step – GPP 12: părinții pot participa la activități didactice/educative, inclusiv ca părinte-resursă, invitat sau voluntar, cu acordul cadrului didactic, cu respectarea procedurii de acces și cu informarea prealabilă a conducerii.
- Educație timpurie – ziua de vineri: la finalul programului, părinții/reprezentanții legali pot avea acces în unitate, în intervalul stabilit și comunicat de cadrele didactice, pentru cunoașterea activităților desfășurate de copii, fără perturbarea programului.
- Comportamentul părinților trebuie să fie civilizat și respectuos; în situațiile în care este afectată siguranța ori buna desfășurare a activității, conducerea poate dispune măsurile prevăzute de ROF, inclusiv cele de la art. 150.

6.4. Accesul persoanelor străine, vizitatorilor și mass-media – art. 14, art. 15, art. 29 lit. y), art. 148–150 ROF

1. La clădirea principală, accesul persoanelor străine se realizează pe ușa de intrare elevi, spre vest; la GPP nr. 17 și GPP nr. 12, prin ușa principală.
2. Toate persoanele se legitimează la personalul de pază / persoana desemnată. Datele se consemnează în REGISTRUL PENTRU EVIDENȚA VIZITATORILOR: nume/prenume, serie CI/BI (se notează doar datele minime necesare conform GDPR, fără reținerea documentului în original), ora intrării, motivul vizitei, persoana/compartimentul de destinație, ora ieșirii. Se eliberează ecuson „VIZITATOR”.
3. Personalul de pază are obligația să solicite politicos declararea identității și motivului vizitei și să însoțească/îndruma vizitatorul către destinație, fără a-l lăsa nesupravegheat în alte spații.
4. Personalul de monitorizare și control (ISJ, MEC, ARACIP, autorități cu drept de îndrumare și control) se legitimează, se consemnează în registru, dar are ACCES NEÎNGRĂDIT, conform art.29 lit.y) ROF – nu i se oprește accesul și nu i se solicită aprobare prealabilă.
5. Mass-media: accesul se face numai cu acordul directorului, cu respectarea prezentei proceduri și a prevederilor ROF. Accesul se consemnează și reprezentanții mass-media sunt însoțiți pe durata prezenței în unitate.
6. Este interzis accesul persoanelor aflate sub influența alcoolului/drogurilor, cu comportament agresiv/turbulent sau cu intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea. În caz de refuz legitimare sau pătrundere fără înregistrare, profesorul de serviciu/directorul solicită intervenția organelor de poliție, conform Legii 61/1991.
7. Vizitatorii respectă reglementările interne și nu părăsesc locul stabilit pentru întâlnire. Nerespectarea atrage evacuarea de către organele abilitate și interzicerea ulterioară a accesului, cu informarea CA.

6.5. Reguli de securitate, monitorizare video și bunuri

- Unitatea este monitorizată video permanent pentru securitatea elevilor, personalului și bunurilor, conform Legii 333/2003 și GDPR; sistemul este gestionat conform politicii de confidențialitate afișate.
- Profesorul/învățătorul de serviciu: asigură accesul la cataloage (dulap încuiat), verifică prezența la program a cadrelor didactice, semnalează conducerii absențele, controlează accesul elevilor în locuri permise (interzis acces în spatele/lateralul sălii de sport în pauze), răspunde de securitatea elevilor în pauze, consemnează în registrul de procese-verbale neregulile, poate prelua temporar telefoanele elevilor care nu respectă Statutul elevului, pe bază de proces-verbal, cu restituire doar către părinte/tutore la finalul programului (art.20 ROF).
- Obiectele care pun în pericol securitatea se preiau și se gestionează conform procedurii și legislației în vigoare.

6.6. Accesul auto în curtea școlii

Accesul auto este INTERZIS pentru persoane străine, cu excepția:

- autovehiculelor care asigură servicii de catering, lapte/corn/măr, salubritate, ambulanță/SMURD, poliție, ISU, intervenții, cu acordul conducerii și sub supravegherea personalului de pază;
- personalului unității, doar în locuri special amenajate, fără a bloca căile de acces/evacuare și fără a pune în pericol elevii.

Viteza maximă în curte: 5 km/h. Parcare interzisă pe terenul de sport și pe căile de acces.

6.7. Accesul pe terenul de sport și în afara programului – art.18 ROF

(a) Elevii/preșcolarii au acces sâmbătă și duminică pentru activități culturale/sportive organizate de educatoare/învățători/diriginți, DOAR însoțiți de aceștia.

(b) Organizarea altor activități sportive pe terenul școlii decât cele ale școlii se face DOAR cu aprobare scrisă a directorului și sub supravegherea unui cadru didactic.

(c) Copiii/tinerii care nu sunt elevi ai școlii pot utiliza terenul de sport din curtea școlii după încheierea cursurilor, astfel: în perioada cursurilor luni-vineri după ora 18:00 până la lăsarea întunericului; sâmbătă, duminică, sărbători legale, vacanțe – până la lăsarea întunericului. PRIORITATE au activitățile organizate de unitate.

STRICT INTERZIS pe baza sportivă: utilizarea în alt scop decât sportiv, consum de alimente, băuturi alcoolice, țigări, droguri, distrugerea/deteriorarea dotărilor.

6.8. Afișare și comunicare

Conform art.15 și art.29 lit.y) ROF, prezenta procedură, inclusiv procedura de acces a părinților și a mass-media, se supune aprobării CA și se AFIȘEAZĂ la loc vizibil la intrarea în unitate (avizier exterior și site-ul școlii: https://alexandrucelbunbacau.ro - site oficial). De asemenea, se comunică în CP, CRP, Consiliului Școlar al Elevilor și se prelucrează cu personalul de pază.

7. RESPONSABILITĂȚI

- Director: supune procedura spre aprobarea Consiliului de administrație, asigură afișarea și aplicarea acesteia și dispune măsurile privind accesul persoanelor neautorizate, conform ROF.
- Director adjunct: verifică aplicarea, coordonează serviciul pe școală.
- Profesorul/învățătorul de serviciu și educatoarea de serviciu: controlează accesul, interzice ieșirea neautorizată, supraveghează curtea/holurile (art.17,20), gestionează cererile de învoire și izolarea cazurilor medicale.
- Personalul de pază / persoana desemnată: legitimare, completare Registru vizitatori, eliberare ecuson, însoțire, interzicere acces neconform, anunțarea conducerii/poliției în caz de incidente grave.
- Secretariat: înregistrare cereri învoire, arhivare registru.
- Părinți/elevi: respectarea programului, căilor de acces și interdicțiilor.

8. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării în CA pentru anul școlar 2026-2027 și înlocuiește ediția I/2024. Orice modificare se face prin revizie aprobată de CA. Nerespectarea atrage sancțiuni conform ROF, ROI, Statutului elevului și legislației în vigoare. Procedura de sesizare a suspiciunilor de violență se afișează de asemenea la intrare, conform art.29 lit.z) ROF.

Anexa 1 – Registrul pentru evidența vizitatorilor (model)

Nr.crt. | Data | Nume și prenume vizitator | Tip/serie act (notat parțial) | Ora intrării | Motivul vizitei / Persoana solicitată | Ecuson nr. | Semnătura vizitatorului | Ora ieșirii | Semnătura personal pază