ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Cod: PO – 005

Aprobat în CA al Școlii Gimnaziale Satulung din data de .....

Ediţia: 1, Revizia: 1, Data: 02.03.2025,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii documentate

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	**2**	**3**	**4**	
1.1	Elaborat	Mureşan Loredana	Administrator patromoniu	02.03.2026	
1.2	Verificat	Homorodan Maria-Gabriela	Director adjunct	02.03.2026	
1.3	Aprobat	Grumaz Gabriela-Mirela	Director	02.03.2026	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii docum (sistem/ operaţională)

Nr. crt.	**Ediţia / Revizia în cadrul ediţiei**	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei**
0	**1**	**2**	**3**	**4**
2.1	Revizia 1	Descrierea procedurii	Reorganizare şi adăugare informaţii suplimentare	02.03.2026

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii documentate (sistem/operaţională)

	Scopul difuzării	**Exem-plar nr.**	**Departament**	**Funcţia**	**Numele şi prenume**	**Data primirii**	**Semnă tura**
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare	1	Management CA	Director	Grumaz Gabriela-Mirela	02.03.2026	
3.2	Aplicare	2	CP	Director	Homorodan Maria-Gabriela	02.03.2026	

3.3	Evidență	3	Secretariat	Secretar șef	Finteușan Andreea	02.03.2026
3.4	Informare	4	Contabilitate	Contabil șef	Dragoș Alina	02.03.2026
3.5	Aplicare	5	Compartiment nedidactic	Adm. patrimoniu	Mureșan Loredana	02.03.2026
3.6	Arhivare	6	Secretariat	Secretar	Matei Delia-Adelina	

4. Scopul procedurii

Scopul procedurii este de a reglementa accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar si a personalului nedidactic, în incinta unității de învățământ, a părinților și vizitatorilor în unitatea de învățământ, pentru asigurarea securității și siguranței elevilor și personalului pe durata cursurilor.

5. Descrierea procedurii:

Procedura se aplică elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, părinților, persoanelor străine.

6. Dcumente de referință

Legea 198/2023 – Legea educației naționale, *cu modificările și completările ulterioare*;

OME nr. 5726/2024 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, *cu modificările și completările ulterioare*;

OMECTS 67843/9.11.2012 Măsuri pentru reglementarea accesului persoanelor în unitatea de Învățământ;

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Satulung;

Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale Satulung.

7. Definiții și abrevieri

7.1 Definiții

— *Procedură de sistem (PS)* – procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;

— *Procedură operațională (PO)* – procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică.

7.2. Abrevieri

PO – procedură operațională

CA – Consiliul de administrație

CP – Consiliul profesoral

ISJMM – Inspectoratul Școlar Județean Maramureș

ME – Ministerul Educației

MS – Ministerul Sănătății

8. Descrierea procedurii

Începând cu anul școlar 2025/2026, Școala Gimnazială Satulung are în subordine 5 locații în care se desfășoară cursuri, stabilindu-se reguli petru fiecare locație în parte, în funcție de nivelul și programul fiecarei structuri, astfel:

- **Școala Gimnazială Satulung** – program unitate 8-16; accesul elevilor și al personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face începând cu ora 7, datorită faptului că există elevi navetiști;
  - ✓ Este permis accesul angajaților în curtea școlii cu mașinile personale pentru a ajunge în parcare în intervalul 7-7:45, iar ieșirea se face după ora 12, **exclus în timpul pauzelor**.

- **Structura Şcoala Gimnazială Pribileşti** – program unitate 8-16; accesul elevilor al personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic se face începând cu ora 7, datorită faptului că există elevi navetişti;
  - ✓ Este permis accesul angajaţilor în curtea şcolii cu maşinile personale pentru a ajunge în **curtea din spate** în intervalul 7-7:45, iar ieşirea se face după ora 12, **exclus în timpul pauzelor**. În curtea din faţă parcarea este INTERZISĂ.
- **Structura Şcoala Gimnazială Finteuşu Mic** – program unitate 6-18; accesul elevilor şi al personalului didactic şi didactic auxiliar se face începând cu ora 7:30, iar pentru personalul nedidactic începând cu ora 6, pentru schimbul I, iar pentru schimbul II, accesul elevilor se face în intervalul 12:15-12-30.
- **Structurile Grădiniţa cu PP Mogoşeşti şi Grădiniţa cu PN Fersig** – accesul preşcolarilor şi al personalului didactic se face începând cu ora 7:30.

Pentru toate locaţiile, accesul elevilor şi al personalului se face **pe poarta principală, pe uşa principală**. Excepţie: la Şcoala Gimnazială Satulung elevii de ciclu gimnazial intră pe uşa laterală, iar elevii de ciclu primar pe uşa principală.

Pentru locaţiile cu elevi navetişti: elevilor navetişti li se permite accesul şi după începerea primei ore de curs, cu anunţarea în prealabil a diriginţelui de la clasă.

Ieşirea elevilor din incinta şcolii în timpul programului şcolar **este strict interzisă**, cu excepţia cazurilor speciale şi cu acceptul diriginţilor sau a profesorului de la ora şi a părintelui.

Pentru asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor, a personalului şi a bunurilor aflate în dotarea şcolii, cât şi pentru preîntâmpinarea violenţei în unităţile de învăţământ, **poarta instituţiei este permanent închisă**. La structurile Satulung şi Finteuşu Mic, accesul se face pe bază de interfon.

•*Se interzice intrarea elevilor şi a personalului unităţii cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează idei antiţigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea antiţigănismului, cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă şi/sau să facă uz în spaţiul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ (elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale).*

•*Se interzice elevilor şi personalului angajat să deţină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învăţământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanţe etnobotanice sau alte substanţe interzise, toate categoriile de produse care conţin tutun sau ţigaretele electronice şi să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.*

• *Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerinţe educaţionale speciale (CES) sunt autorizaţi să le folosească. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul desfăşurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara unităţii de învăţământ. Prin*

excepţie, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spaţiile autorizate explicit de regulamentul unităţii de învăţământ.

Accesul părinţilor elevilor din cadrul unităţii Şcoala Gimnazială Satulung

Accesul părinţilor în unitatea de învăţământ se realizează în baza actului de identitate, pe uşa principală, în timpul programului de funcţionare a unităţii de învăţământ, în următoarele cazuri:

- la solicitarea profesorilor/directorilor;
- la întâlnirile solicitate de aceştia programate de comun acord cu cadrele didactice;
- la şedinţele / consultaţiile / lectoratele cu părinţii;
- la diferite evenimente publice şi activităţi şcolare / extracurriculare, aprobate de conducerea unităţii de învăţământ
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la documente (secretariat, cabinet medical, etc.);
- în cazul unor situaţii speciale (cazuri medicale, situaţii neprevăzute).

Părinţii pot să îşi conducă/aştepte copiii până la intrarea în curtea şcolii.

Părinţii au obligaţia să respecte reglementările interne ale unităţii de învăţământ referitoare la accesul în unitatea de învăţământ şi să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din şcoală sau să intre în spaţiile şcolare fără acordul conducerii unităţii sau al persoanei însoţitoare.

Accesul în şcoală al persoanelor străine

Accesul în şcoală al persoanelor străine este interzis cu excepţia situaţiilor în care:

- sunt organizate activităţi cu participarea unui public anume desemnat pe baza unor invitaţii/tabele nominale întocmite/aprobate de unitatea de învăţământ;
- pentru audienţe desfăşurate în intervalul orar comunicat public de către conducerea unităţii de învăţământ, în baza unei programări telefonice anterioare solicitării accesului în unitate;
- este solicitat de persoane care desfăşoară lucruri, prestează servicii (salubritate, alimentare cu energie/gaze naturale/asigură mentenanţa unor echipamente, bunuri, servicii, etc.), în baza unor contracte de prestări servicii/aprobări/solicitări/etc.;
- în alte situaţii specifice.

Persoanele străine au obligaţia să respecte reglementările interne ale unităţii de învăţământ referitoare la accesul în unitatea de învăţământ şi să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din şcoală sau să intre în spaţiile şcolare fără acordul conducerii unităţii sau al persoanei însoţitoare.

Accesul reprezentanţilor mass-media

Accesul reprezentanţilor mass-media se realizează numai în timpul programului de lucru al unităţii de învăţământ. Aceştia pot filma, fotografia, desfăşura activităţi specifice mass-mediei, fără a perturba ordinea şi liniştea în instituţie sau procesul educativ doar în curtea şcolii şi holul de la intrarea principală la unitatea Şcoala Gimnazială Satulung. Accesul mass-mediei este STRICT INTERZIS în alte spaţii ale unităţii şcolare, inclusiv structuri.

Reprezentanţii mass-media au obligaţia să respecte reglementările interne ale unităţii de învăţământ referitoare la accesul în unitatea de învăţământ şi să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din şcoală sau să intre în spaţiile şcolare fără acordul conducerii unităţii sau al persoanei însoţitoare.

Accesul forţelor destinate păstrării ordinii şi siguranţei publice

Accesul forţelor destinate păstrării ordinii şi siguranţei publice (poliţie/jandarmerie) se face pe orice cale de acces pentru aplicarea măsurilor urgente de restabilire a ordinii şi asigurare a condiţiilor normale de desfăşurare a procesului educativ.

Personalul de monitorizare şi control este obligat să se legitimeaze la întrarea în unitatea şcolară.

În cazul în care persoanele străine pătrund în şcoală şi refuză legitimarea, directorul unităţii/profesorul de serviciu va solicita intervenţia poliţiei şi aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituţiile publice.

Este interzis accesul în şcoală a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea în instituţia de învăţământ, precum şi alte situaţii reglementate de legislaţia în vigoare sau stabilitate de conducerea unităţii de învăţământ. Deasemenea, este interzis accesul persoanelor cu produse destinate comercializării/promovării comerciale, cu excepţia situaţiilor în care există acordul conducerii unităţii de învăţământ.

Personalul unităţii de învăţământ este obligat să anunţe de îndată conducerea unităţii/secretariatul de spre orice încălcare a regulilor de acces sau fapte care pot perturba ordinea interioară sau buna fucnţionare a procesului educativ, urmând a fi anunţate instituţiile abilitate prin numărul unic de urgenţă 112.

Nerespectarea regulilor de acces constituie CONTRAVENŢIE şi se sancţionează conform Legii 61/27.09.1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice sau conform altor acte normative în vigoare, în funcţie de gravitatea faptelor săvârşite.

9. Responsabilităţi

Conducerea unităţii de învăţământ:

- întocmeşte planul de pază al unităţii de învăţământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorul şcolii;
- stabileşte atribuţiile profesorilor de serviciu şi a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ în legătură cu supravegherea elevilor şi însoţirea, dupa caz, a persoanelor străine pentru preîntâmpinarea şi semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta şcolii;
- stabileşte orarul şcolar, programul de audienţe, precum şi regulile de acces şi comportare în şcoală pe care le afişează la punctul de control;

Învăţătorii / diriginţii/ profesorii au obligaţia:

- să cunoască şi să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;
- să realizeze instruirea elevilor şi a părinţilor pentru cunoaşterea şi aplicarea prevederilor regulamentului intern şi a procedurilor care reglementează prezenţa şi comportamentul acestora în unitatea de învăţământ;
- să comunice, atunci când se impune, părinţilor măsurile luate în cazul nerespectării prevederilor din regulamentul intern privind accesul elevilor şi vizitatorilor în şcoală;
- să programeze şi să aducă la cunoştiţă persoanelor abilitate din unitatea de învăţământ programul întâlnirilor şi al activităţilor cu părinţii;
- să informeze, în regim de urgenţă, conducerea şcolii şi/sau organele de poliţie/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, siguranţa elevilor, precum şi asupra prezenţei nejustificate a unor persoane în incinta şcolii sau în imediata apropiere a acesteia; prioritate au organele de poliţie/ jandarmerie.

10. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
	Management CA	Director			2.03.'26			
	secretariat	Secretar şef			2.03.'26			
	contabilitate	Contabil şef			2.03.26			
	Compartiment nedidactic	Administrator patrimoniu			2.03.26			
	CP	Director			2.03.'26			

11. Anexe/formulare

Orarul elevi, cadre didactice
Orar cadre didactice/ didactic auxiliare şi nedidactice
Programarea profesorilor de serviciu pe şcoală
Regulamente ROFUIP, ROI