Şcoala gimnazială "IULIU HATIEGANU'	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	
	Reglementarea accesului în incinta școlii	Exemplar nr. __
STATUT : APLICARE	Cod : P.O /AD 0.17	Ediţia : 2

Nr. _____/_____

ELABORAT	AVIZAT	APROBAT	EDIŢIA	REVIZIA
MEMBRU CEAC	RESPONSABIL CEAC	MANAGER	2	0
Filip Florina	**Filip Florina**	**Rusu Aurelia**		

1. SCOP

- stabilirea regulilor privind accesul și circulația elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ în incinta Școlii Gimnaziale „Iuliu Hațieganu";
- stabilirea condițiilor de acces pentru părinți/reprezentanți legali, vizitatori și alte persoane din afara unității;
- asigurarea unui acces controlat în unitatea de învățământ, în vederea prevenirii accesului neautorizat și a protejării elevilor, personalului, bunurilor și patrimoniului unității;
- stabilirea responsabilităților persoanelor care asigură paza, supravegherea și controlul accesului;
- prevenirea și gestionarea situațiilor care pot afecta ordinea, disciplina și siguranța în unitatea de învățământ;
- asigurarea unui climat de siguranță și a desfășurării în condiții normale a procesului instructiv-educativ.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică:

- elevilor Școlii Gimnaziale „Iuliu Hațieganu";
- personalului didactic;
- personalului didactic auxiliar;
- personalului administrativ/nedidactic;
- părinților/reprezentanților legali ai elevilor;
- vizitatorilor;
- reprezentanților instituțiilor publice;
- reprezentanților mass-mediei;
- furnizorilor și prestatorilor de servicii;
- reprezentanților organizațiilor/partenerilor care desfășoară activități în unitate;
- oricăror alte persoane din afara unității care solicită accesul în incintă.

Procedura se aplică tuturor structurilor și compartimentelor Școlii Gimnaziale „Iuliu Hațieganu".

3. CONFIDENŢIALITATE

Document intern Şcolii Gimnaziale "Iuliu Hatieganu"

.

Nivel de accesibilitate: publică

Istoricul reviziilor procedurii P.O /AD 0.17

EDIŢIA	DATA APLICARII	DESCRIEREA MODIFICARII	EMITENT
2	04.09.2026	Creată pentru aplicare.	CEAC

4. DOCUMENTE DE BAZĂ

- Legea învăţământului nr. 613/5.07.2023, completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare;
- Actele normative în vigoare privind asigurarea climatului de siguranță în unitățile de învățământ;
- Legislația privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, după caz;
- Legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Iuliu Hațieganu";
- Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale „Iuliu Hațieganu";
- Planul de pază al unității de învățământ;
- Contractul educațional;
- Alte acte normative aplicabile.

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Unitatea de învățământ: Școala Gimnazială „Iuliu Hațieganu".

Persoană din afara unității/vizitator: orice persoană care nu face parte din personalul sau din categoria beneficiarilor primari ai unității și care solicită accesul în incintă.

Părinte/reprezentant legal: persoana care exercită drepturile și îndeplinește obligațiile legale privind elevul.

Personal de pază: persoana/persoanele desemnate și autorizate să asigure paza și controlul accesului, conform prevederilor legale, planului de pază și atribuțiilor stabilite.

Profesor de serviciu: cadrul didactic desemnat pentru efectuarea serviciului pe școală, conform programării aprobate.

Registrul de evidență a accesului vizitatorilor: documentul în care sunt consemnate datele privind accesul persoanelor din afara unității.

6. DESCRIEREA PROCEDURII

a. Asigurarea pazei unității de învățământ

Paza unităților de învățământ preuniversitar se realizeaza cu personal specializat autorizat.

În situația în care nu există personal de pază specializat, conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, va lua măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și bunurilor.

Conducerea 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. 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, turbulențe, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

b. Asigurarea serviciului pe școală

În unitățile de învățământ preuniversitar se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciului pe școală al cadrelor didactice.

Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat în cadrul 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.

c. REGULI GENERALE PRIVIND ACCESUL

Accesul elevilor se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător, în intervalul orar corespunzător programului școlar.

Accesul elevilor va fi permis pe baza carnetului/legitimația de elev.

Programul concret de acces al elevilor este stabilit anual, în funcție de orarul unității și de organizarea activităților.

Elevii trebuie:

- să respecte regulile de acces;
- să utilizeze numai căile de acces stabilite;
- să nu permită accesul altor persoane în unitate;
- să respecte indicațiile personalului de pază și ale profesorilor de serviciu.

- Ieșirea elevilor din unitate în timpul programului școlar este permisă numai în situațiile prevăzute de regulamentele și procedurile interne.

- În situații speciale, elevul poate părăsi unitatea numai cu aprobarea persoanei competente și, după caz, în baza documentului de învoire.
- Pentru elevii minori, preluarea de către părintele/reprezentantul legal se realizează cu respectarea procedurilor interne privind preluarea elevilor.
- Orice ieșire specială a unui elev în timpul programului se consemnează în registrul destinat acestui scop, conform procedurii interne

Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile ROFUIP și cu prezenta procedură, prin intrarea stabilită de conducătorul unității: intrarea principala de pe str, G Alexandrescu, nr 16., respectiv pentru clădirea de pe strada Campului, intrarea principală, acces corp a, parter.

Părintele/reprezentantul legal are acces în unitate în următoarele situații:

- a fost solicitat sau programat pentru o discuție cu un cadru didactic, directorul sau directorul adjunct;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere sau alt document la secretariatul unității. În acest caz, depunerea documentelor se face la secretariatul școlii, pe strada Grigore Alexandrescu nr.16..
- participă la întâlniri programate cu învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
- participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- participă la ședințe, consultații, activități, proiecte, festivități sau alte activități organizate de unitatea de învățământ, la care este invitat;
- se află într-o altă situație specială aprobată de conducerea unității.

Accesul părintelui/reprezentantului legal nu presupune dreptul de a intra în sălile de clasă în timpul orelor de curs fără acordul cadrului didactic sau al conducerii unității.

Părinții/reprezentanții legali au obligația de a respecta programările stabilite și de a nu perturba desfășurarea activităților didactice.

În cazul întâlnirilor cu cadrele didactice, acestea se realizează, pe cât posibil, în spațiile și intervalele stabilite de unitatea de învățământ. Se respectă programul de audiență afișat pe site-ul școlii, în termen de 2 săptămâni de la începerea școlii.

Prevederile privind accesul părinților se aplică fără a limita drepturile acestora prevăzute de legislația în vigoare.

Părinții elevilor din clasele mici vor avea acces, începând cu a treia săptămână de școală, doar pană la poarta școlii. Elevii claselor pregătitoare intră în incinta școlii pe poarta din strada Grigore Alexandrescu, intrarea din față, iar ceilalți intrările din spate, având accesul pe poarta din față sau poarta de lângă sala de sport, în funcție de localizarea sălilor în care se află clasele lor.

Accesul vizitatorilor- Toate persoanele din afara unităţii care intră în scoală vor fi legitimate de personalul de pază în **Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor** în spațiul unității școlare, ora intrării/ieșirii, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

Personalul de pază răspunde în orice moment de prezenţa oricărei persoane străine în incinta școlii.

Vizitatorul poate fi solicitat să aștepte la punctul de acces până la confirmarea persoanei pe care dorește să o întâlnească.

Vizitatorul se deplasează în unitate numai în scopul pentru care i-a fost aprobat accesul.

Atunci când este necesar, vizitatorul este însoțit de un angajat al unității.

La părăsirea unității se consemnează ora ieșirii.

Accesul reprezentanților instituțiilor cu drept de îndrumare, control, monitorizare și evaluare

Reprezentanții instituțiilor cu atribuții legale de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la activități de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces în unitate în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Aceștia se legitimează la punctul de acces și sunt îndrumați către conducerea unității sau compartimentul competent.

Accesul acestor persoane nu poate fi împiedicat atunci când este exercitat în baza atribuțiilor legale.

Accesul reprezentanților mass-media

Reprezentanții mass-mediei pot avea acces în unitatea de învățământ cu respectarea prevederilor legale și cu informarea/aprobarea conducerii unității, cu excepția situațiilor în care legea prevede altfel.

Aceștia se legitimează și se consemnează în registrul de acces.

Realizarea de fotografii, filmări, interviuri sau înregistrări audio-video în incinta unității se face cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal, dreptul la imagine și protecția minorilor.

Filmarea/fotografierea elevilor nu se realizează fără respectarea condițiilor legale aplicabile.

Accesul furnizorilor și prestatorilor de servicii

Furnizorii, curierii, prestatorii de servicii, personalul firmelor de mentenanță, reparații, service, instalare sau alte persoane care efectuează lucrări în unitate au acces numai în scopul pentru care au fost solicitați sau autorizați.

Aceștia se legitimează, precizează societatea/instituția din care provin și scopul accesului și sunt consemnați în registrul de acces, după caz.

Pentru lucrări desfășurate pe o perioadă mai lungă, conducerea unității poate aproba accesul pe baza unui tabel nominal transmis în prealabil personalului de pază.

Pentru lucrările desfășurate în spațiile în care se află elevi, conducerea unității stabilește măsurile necesare pentru protejarea acestora și pentru evitarea perturbării activității didactice.

d. Interdicții privind accesul

Este interzis accesul în unitatea de învățământ al persoanelor:

- aflate în stare vădită de ebrietate sau sub influența unor substanțe psihoactive;
- care manifestă un comportament agresiv, violent, amenințător sau turbulent;
- care refuză legitimarea sau consemnarea accesului, atunci când acestea sunt obligatorii;
- care intenționează să introducă în unitate arme sau alte obiecte a căror deținere/introducere este interzisă de lege;
- care au asupra lor substanțe periculoase, toxice, inflamabile, explozive sau alte materiale care pot pune în pericol siguranța persoanelor;
- care au un comportament care poate perturba grav procesul educațional sau ordinea și siguranța în unitate.

Sunt interzise introducerea, deținerea și utilizarea în unitate a obiectelor și substanțelor interzise de legislația în vigoare și de regulamentele unității.

e. Refuzul accesului și pătrunderea neautorizată

- Persoanei care nu îndeplinește condițiile de acces i se comunică motivul refuzului, în măsura în care acest lucru este posibil și nu pune în pericol siguranța persoanelor.
- În cazul în care o persoană pătrunde în unitate fără autorizare sau refuză să părăsească incinta după solicitarea personalului competent, personalul de pază informează de îndată conducerea unității și solicită, după caz, sprijinul organelor competente.
- În cazul unui pericol iminent pentru viața, integritatea fizică sau siguranța persoanelor, se apelează serviciul de urgență 112.
- Orice incident deosebit privind accesul neautorizat se consemnează în documentele interne ale unității.

f. Comportament și situații de risc

În situația în care o persoană manifestă un comportament agresiv, amenințător sau violent, personalul unității:

- evită escaladarea conflictului;
- informează imediat conducerea unității;

- solicită sprijinul personalului de pază și, după caz, al profesorului de serviciu;
- îndepărtează elevii din zona de risc, dacă este posibil în condiții de siguranță;
- solicită intervenția poliției/jandarmeriei prin 112 atunci când situația o impune;
- consemnează incidentul conform procedurilor interne privind managementul cazurilor de violență.

- În cazul producerii unei situații care pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, prioritară este protejarea persoanelor și respectarea planurilor și procedurilor de intervenție în situații de urgență.

g. Reguli privind fotografierea , filmarea și înregistrarea audio-video

- Fotografierea, filmarea sau realizarea de înregistrări audio-video în incinta unității de învățământ de către persoane din afara unității se realizează numai cu acordul conducerii, cu respectarea legislației aplicabile.
- În cazul activităților școlare și extrașcolare, realizarea și utilizarea imaginilor/înregistrărilor se face cu respectarea dreptului la imagine și a legislației privind protecția datelor cu caracter personal.
- Nu este permisă realizarea de înregistrări care perturbă activitatea didactică sau care pot afecta demnitatea, siguranța ori drepturile elevilor sau ale personalului.

h. Responsabilități

Responsabilitățile conducerii școlii

- elaborează și supune spre aprobare Consiliului de administrație procedura de acces;
- stabilește punctele de acces și regulile de circulație în incintă;
- asigură corelarea prezentei proceduri cu Planul de pază, ROFUIP, ROF și ROI;
- asigură informarea personalului, elevilor și părinților cu privire la regulile de acces;
- organizează instruirea personalului privind aplicarea procedurii;
- stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu privind supravegherea și siguranța elevilor;
- colaborează cu personalul de pază și cu instituțiile competente;
- dispune măsurile necesare în cazul incidentelor privind accesul;
- informează instituțiile competente în situațiile prevăzute de legislație;
- asigură afișarea procedurii de acces într-un loc vizibil la intrarea în unitate;
- verifică periodic modul în care sunt respectate prevederile prezentei proceduri.

Responsabilitățile personalului de pază

- asigură controlul accesului prin punctul stabilit;
- legitimează persoanele din afara unității, conform procedurii;
- consemnează accesul și ieșirea vizitatorilor în registrul specific;
- solicită precizarea motivului vizitei;

- contactează persoana/compartimentul vizat, atunci când este necesar;
- nu permite accesul persoanelor care nu îndeplinesc condițiile stabilite;
- informează imediat conducerea în cazul unor situații de risc;
- solicită sprijinul organelor competente în situațiile care depășesc atribuțiile sale;
- respectă Planul de pază și atribuțiile stabilite prin documentele de serviciu;
- consemnează incidentele deosebite produse la punctul de acces.

Responsabilitățile profesorilor de serviciu

- supraveghează spațiile și circulația elevilor pe durata serviciului;
- urmăresc respectarea regulilor de acces și circulație în unitate;
- sprijină personalul de pază în situațiile în care este necesară intervenția unui cadru didactic;
- informează conducerea cu privire la prezența nejustificată a unor persoane în incinta unității;
- intervin, în limita atribuțiilor, pentru prevenirea situațiilor conflictuale;
- în cazul unor incidente grave sau situații care pun în pericol siguranța elevilor ori a personalului, informează de îndată conducerea și, după caz, solicită sprijinul organelor competente;
- consemnează incidentele relevante în documentele interne ale unității.

Responsabilitățile cadrelor didactice

- respectă prezenta procedură și regulamentele unității;
- informează conducerea cu privire la prezența nejustificată a unor persoane în incinta școlii;
- nu permit accesul persoanelor din afara unității în sălile de clasă fără respectarea procedurii;
- stabilesc, împreună cu părinții, întâlnirile în condițiile prevăzute de regulamentul unității;
- informează părinții cu privire la regulile de acces;
- sesizează de îndată conducerea în cazul unor situații care pot afecta siguranța elevilor.

Responsabilitățile elevilor

- respectă regulile privind accesul și ieșirea din unitate;
- nu permit accesul altor persoane în școală;
- respectă indicațiile personalului de pază și ale profesorilor de serviciu;
- nu părăsesc incinta școlii în timpul programului decât în condițiile stabilite prin regulamentele și procedurile interne;
- informează personalul unității despre prezența unor persoane necunoscute sau despre situații care pot afecta siguranța.

Responsabilitățile părinților/reprezentanților legali

- respectă prezenta procedură și regulamentele unității;
- respectă programările și intervalele stabilite pentru întâlnirile cu personalul școlii;
- nu perturbă activitatea didactică;
- nu pătrund în sălile de clasă în timpul orelor fără acordul cadrului didactic sau al conducerii;
- respectă indicațiile personalului de pază;
- manifestă un comportament civilizat față de elevi și personal;
- informează unitatea în situațiile în care apar probleme care pot afecta siguranța elevului.

i. EVIDENȚA ACCESULUI

Evidența accesului persoanelor din afara unității se realizează prin Registrul de evidență a accesului vizitatorilor.

Registrul va cuprinde, după caz:

- numărul curent;
- data;
- numele și prenumele vizitatorului;
- instituția/organizația;
- motivul vizitei;
- persoana/compartimentul vizat;
- ora intrării;
- ora ieșirii;
- observații.

Datele consemnate în registru se păstrează și se prelucrează cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

Registrul se păstrează la punctul de control și se pune la dispoziția conducerii sau a organelor abilitate, în condițiile legii.

7. DISPOZIȚII FINALE

- Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Iuliu Hațieganu".
- Procedura se aduce la cunoștința personalului unității, elevilor și părinților/reprezentanților legali.
- Procedura se afișează la loc vizibil la intrarea în unitatea de învățământ.
- Prevederile prezentei proceduri se coroborează cu ROFUIP, ROF, ROI, Planul de pază și celelalte proceduri interne ale unității.

- În situația modificării legislației, prezenta procedură se revizuiește și se actualizează corespunzător.
- Nerespectarea prevederilor prezentei proceduri poate atrage răspunderea disciplinară, administrativă sau contravențională, după caz, în condițiile legislației în vigoare.

ANEXA 1 – REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A ACCESULUI VIZITATORILOR

Nr. crt.	Data	Nume și prenume	Instituția/organizația	Motivul vizitei	Persoana/compartimentul vizat	Ora intrării	Ora ieșirii	Observații