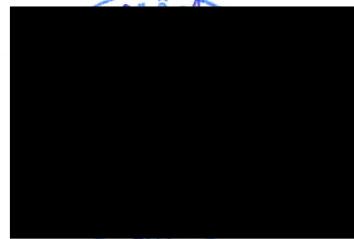


 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Specială “Constantin Păunescu” Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</i>	Revizia 3
	Cod : CEAC-PG. 09.2026	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. **3985** / **10.09.2026**

Aprobat,
Director,
Prof. dr. Bogdan Andrei Mocanu



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT
ÎN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE „CONSTANTIN PĂUNESCU”
IAȘI**

**CEAC PG.09.2026
Ediția I, Revizia 3, Data: 09.2026**

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 3
		Exemplar nr. 1
Școala Gimnazială Specială "Constantin Păunescu" Iași	Cod : CEAC-PG. 09.2026	

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Haiduc Elena Cristina	Colaborator CEAC	10.09.2026	
1.2	Verificat	Drobotă Milina	Responsabil CEAC	10.09.2026	
1.3	Aprobat	Mocanu Bogdan Andrei	Director	10.09.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			ianuarie 2021
2.2	Revizia 1			ianuarie 2023
2.3	Revizia 2			septembrie 2025
2.4	Revizia 3			septembrie 2026

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

Nr crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Luca Dedilia		
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Director Adjunct	Macovei Monica		

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ				Ediția I			
		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT				Revizia 3			
Școala Gimnazială Specială “Constantin Păunescu” Iași						Cod : CEAC-PG. 09.2026			
		3.3	Verificare						
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Mocanu Bogdan Andrei	10.09			
3.5	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Luca Dedilia	10.09			

3. Scopul procedurii

Obiectivul acestei proceduri este asigurarea securității și a siguranței în perimetrul unității de învățământ Școala Gimnazială Specială „Constantin Păunescu”. Procedura descrie modul în care trebuie realizat accesul tuturor categoriilor de persoane- elevi, personal didactic și administrativ, auxiliar, părinților și/sau reprezentanților legali și facilitatorii elevilor sau alte persoane care solicită intrarea în unitatea de învățământ.

4. Domeniul de aplicare

4.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu” elevilor, personalului didactic, nedidactic și auxiliar, părinților/ reprezentanților legali ai elevilor, facilitatorilor sau altor categorii de persoane care solicită intrarea în unitatea de învățământ.

4.2. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.2.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

4.2.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

4.2.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Didactic

5. Documente de referință

5.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) privind protecția datelor cu caracter personal

5.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 (cu modificările ulterioare).
- ROFUIP (Ordinul ME nr. 5726/2024).
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
- Regulamentul de organizare și funcționare al școlii;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Specială “Constantin Păunescu” Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 3
	Cod : CEAC-PG. 09.2026	Exemplar nr. 1

- Fisele de post;

- Decizii ale conducătorului unității.

6. Definiții și abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisă sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	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.

6.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 3
	Cod : CEAC-PG. 09.2026	Exemplar nr. 1
Școala Gimnazială Specială "Constantin Păunescu" Iași		

7. Descrierea procedurii

Accesul personalului didactic, nedidactic și auxiliar

Accesul personalului didactic, nedidactic și auxiliar se va realiza, de regulă, prin intrarea principală pe baza unei cartele de acces. Personalul didactic trebuie să fie prezent în unitatea de învățământ, conform prevederilor fișei postului, cu 10 minute înainte de începerea programului.

Accesul elevilor

Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile regulamentului intern. Intrarea elevilor atât în corpul A, cât și B se va face prin curtea școlii pe la intrarea elevilor. Elevii vor fi aduși la școala și preluați de la școala de către părinți/ reprezentanți legali sau facilitatori conform orarului stabilit, repere orare orientative 7.45-7.55 nu mai târziu de 16.30 . Excepție fac elevii care au program adaptat, iar primirea și preluarea acestora se va face conform programului adaptat, aprobat de către CA.

În cazul elevilor care vin și pleacă singuri din instituție, părinții vor completa în prealabil o declarație pe proprie răspundere prin care sunt de acord cu acest lucru. Elevii vor fi lăsați să plece singuri doar după semnarea prealabilă a declarației care va intra în posesia dirigintelui clasei din care face parte elevul.

Accesul în școala a părinților/ reprezentanților legali și a facilitatorilor

Accesul în școala a părinților, reprezentanților legali sau a facilitatorilor se face pe la intrarea elevilor unde se va permite accesul acestora după verificarea identității acestora de către persoana responsabilă delegată de conducere paznic sau profesor de serviciu, după caz.

Personalul de pază va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ.

Este interzisă intrarea elevilor și personalului în incinta școlii, în afara programului școlar, inclusiv sâmbăta și duminica sau în zilele libere conform prevederilor legale fără aprobarea directorului unității decât în cazul desfășurării unor activități în interesul școlii.

Accesul facilitatorilor

Facilitatorii elevilor au acces în unitatea de învățământ doar după ce părinții/ reprezentații legali au completat cererea pentru desemnarea facilitatorului și s-a întocmit un Registru al evidenței accesului facilitatorilor.

Accesul facilitatorilor se face pe la intrarea elevilor și va trebuie să respecte regulilor interne ale unității

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 3
	Cod : CEAC-PG. 09.2026	Exemplar nr. 1

de învățământ.

Facilitatorii, părinții, reprezentanții legali sau asistenții personali vor sta în sala special amenajată în școală, pe holul tronsonului sau în clase, după caz.

Prezența lor în clase sau în apropierea clasei se face doar la cererea cadrelor didactice dacă situația o impune, pentru a veni în sprijinirea elevului de care se ocupă și nu va interveni decât în cazul în care i se solicită prezența și se va ocupa doar de copilul de care este responsabil.

Accesul acestor categorii de persoane este permis în următoarele cazuri:

- La solicitarea cadrelor didactice și/sau conducerii unității de învățământ;
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților, reprezentanților legali și a facilitatorilor cu dirigintele, conducerea unității de învățământ.
- La diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare;
- La întâlnirile solicitate de părinți/ cadre didactice sau conducerea unității de învățământ.

Accesul persoanelor străine/ vizitatorilor

Accesul persoanelor străine/vizitatorilor în unitate este permis numai după legitimarea cu un act de identitate valabil și înregistrarea datelor în Registrul de evidență a vizitatorilor. Accesul se face, de regulă, pe la intrarea principală, dar și pe la intrarea elevilor, numai cu acordul conducerii unității.

Pentru a nu perturba activitățile didactice și terapeutice, întâlnirile cu cadrele didactice sau conducerea se desfășoară, de regulă, pe bază de programare prealabilă, în pauze sau în afara orelor de curs.

Datele colectate la punctul de acces și imaginile surprinse de camerele de supraveghere sunt prelucrate exclusiv în scopul asigurării pazei și securității, conform Regulamentului (UE) 2016/679

Profesorul de serviciu sau persoana delegată are obligația de a anunța cadrul didactic/angajatul solicitat și de a însoți vizitatorul la spațiul stabilit pentru întâlnire. Vizitatorii au obligația de a respecta regulile interne de acces și de a rămâne exclusiv în spațiul desemnat, fiindu-le interzisă deplasarea neautorizată în alte zone din incinta școlii sau întâlnirea cu alte persoane fără acordul prealabil al conducerii.

Este strict interzisă fotografierea, înregistrarea audio sau video în incinta unității de învățământ de către vizitatori, părinți sau facilitatori fără acordul prealabil scris al conducerii școlii și al cadrelor didactice/părinților elevilor vizați.

Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau aflate sub influența băuturilor alcoolice, a

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 3
Școala Gimnazială Specială "Constantin Păunescu" Iași	Cod : CEAC-PG. 09.2026	Exemplar nr. 1

celor care au un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

Este strict interzis accesul vizitatorilor cu arme, muniții, obiecte tăietoare/înțepătoare, spray-uri paralizante/lacrimogene, substanțe inflamabile, toxice sau substanțe psihoactive.

În cazul declanșării unei alerte de urgență (incendiu, cutremur etc.), vizitatorii au obligația să întrerupă imediat vizita și să respecte instrucțiunile personalului responsabil cu evacuarea sau ale profesorului de serviciu.

Serviciul pe școală și atribuțiile privind accesul

1. Serviciul pe școală este asigurat de cadrele didactice conform graficului lunar avizat de conducere, afișat la cancelarie.
2. Atribuții specifice privind siguranța și accesul:
 - Supraveghează intrarea și fluxul elevilor, părinților și vizitatorilor la accesul în clădire.
 - Colaborează cu personalul de pază/îngrijitorul de serviciu pentru verificarea identității persoanelor străine și legitimarea acestora.
 - Redirecționează vizitatorii către spațiile dedicate întâlnirilor sau către persoanele căutate, interzicând accesul neautorizat în zonele de clase/terapii.
 - Intervine operativ în cazul tentativelor de pătrundere neautorizată, al persoanelor turbulente sau al incidentelor de securitate și anunță de îndată conducerea școlii.

8. Documente utilizate:

EVALUARE:-fișele de post;-procese verbale privind evenimente petrecute în timpul programului școlar/terapeutic.

DOVEZI

- graficul profesorilor de servici
- procese verbale cu situații semnalate de către profesorii de servici
- graficul profesorilor de serviciu pe tronsoane
- referate de incidente
- registre de evidență a accesului vizitatorilor/facilitatorilor

INDICATORI

Funcționarea curentă a unității/ asigurarea prezenței unui profesor la clasă pe durata programului școlar.

9. Formular de evidență a modificărilor

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT		Revizia 3
			Exemplar nr. 1
Școala Gimnazială Specială "Constantin Păunescu" Iași		Cod : CEAC-PG. 09.2026	

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	N r. pa g.	Descrierea modif icării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1	I	2021		ianuarie		-	
10.2		2023	1	ianuarie			
10.3		2025	2	septembrie			
10.4		2026	3	septembrie			

10. Formular de analiză a procedurii

Nr crt	Compartimen t	Conducător or compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătur a	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Administrativ	Luca Dedilia			09.2026			09.2026
2.	CEAC	Drobotă Milina			09.2026			09.2026
3.	Didactic	Macovei Monica			09.2026			09.2026

11. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartimen t	Nume ș prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform procesului verbal de predare-primire.						

12. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar exemplare	de	Arhivare
1	2	3	4	5		6
13.1	-	-	-	1		-