

Școala Gimnazială Nr. 5 Piatra Neamț	Procedură operațională	Ediția: 1 Nr. exemplare: 1 Revizia: 3 Nr. exemplare: 1	
Management	PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PO - 24	Exemplar: 1	Pagini: 9

Nr. 5799/25.09.2026

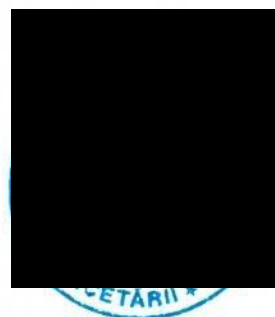
Aprobat CA din 23.09.2026

PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Întocmită de
Membru CEAC: Nicolau Lia

Verificată de:
Responsabil CEAC: Pașcău Elena Cătălina

Aprobată de:
Director: prof. Munteanu Carmen



Școala Gimnazială Nr. 5 Piatra Neamț	Procedură operațională	Ediția: 1 Nr. exemplare: 1	
	PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PO - 24	Revizia: 3 Nr. exemplare: 1	
Management		Exemplar: 1	Pagini: 9

1. Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea reviziei în cadrul ediției procedurii generale

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII / OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Nicolau Lia	Membru CEAC	19.09.2026	
1.2.	VERIFICAT	Letos Cristina	Director adjunct	20.09.2026	
1.3	APROBAT	Munteanu Carmen	Director	21.09.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	Accesul tuturor persoanelor care intră în unitatea de învățământ	Ori de câte ori se impune	23.09.2026

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează revizia din cadrul ediției procedurii generale

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare	1	Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, Personal administrativ, alte persoane care doresc să intre în unitate		Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții	23.09.2026	Conform P.V. anexat
3.2	Informare	1	Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal administrativ		Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții	23.09.2026	Conform P.V. anexat

Școala Gimnazială Nr. 5 Piatra Neamț	Procedură operațională	Editia: 1 Nr. exemplare: 1 Revizia: 3 Nr. exemplare: 1	
Management	PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PO - 24	Exemplar: 1	Pagini: 9

3.3.	Verificare	1	Management	Director	Munteanu Carmen	23.09.2026		
3.4	Evidență	1	Management	Director Adjunct	Letos Cristina	23.09.2026		
3.5	Arhivare	1	Secretariat	secretar	Miron Cristina	23.09.2026		
3.6	Alte scopuri	1	Afișare la intrarea în unitatea de învățământ			23.09.2026		

4. SCOPUL PROCEDURII

- Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ în incinta școlii;
- Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta școlii;
- Stabilirea regulilor privind accesul auto în curtea școlii;
- Asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unității școlare;
- Stabilirea responsabilităților privind gestionarea modului de acces în unitatea de învățământ;

Scopul specific al procedurii:

- stabilirea modului în care se face accesul în unitatea de învățământ prin aplicarea prevederilor și dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar 198/2023, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ ROFUIP nr.5726/2024 și a Regulamentului de ordine interioară.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică și se adresează tuturor persoanelor care intră în unitatea de învățământ:

- Directorilor unității de învățământ
- Cadrelor didactice
- Elevilor
- Personalului didactic auxiliar
- Personalului administrativ
- Persoanelor străine din exteriorul școlii care au probleme de rezolvat în unitatea de învățământ (părinți, inspectori, alte persoane).

Școala Gimnazială Nr. 5 Piatra Neamț	Procedură operațională	Ediția: 1 Nr. exemplare: 1	
	PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PO - 24	Revizia: 3 Nr. exemplare: 1	
Management		Exemplar: 1	Pagini: 9

Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei în Consiliul de administrație al unității școlare și de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri.

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII GENERALE

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

1. OMECTS nr. 67843 / 09.11.2012
2. Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726/2024;
3. Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
4. Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ;
5. Legea învățământului preuniversitar nr.198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Procedură operațională: prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeele de lucru și a regulilor de aplicat cu privire la aspectul procesual;

Ediție: forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale;

Revizie în cadrul unei ediții: acțiune de modificare a uneia sau a mai multor componente ale P.O.

ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

P.O. - procedură operațională

A - aprobare

E - elaborare

V - verificare

Ap - aplicare

Av - avizare

Ah - arhivare

CP - consiliu profesoral

CA - consiliu de administrație

Școala Gimnazială Nr. 5 Piatra Neamț	Procedură operațională	Ediția: 1 Nr. exemplare: 1	
		Revizia: 3 Nr. exemplare: 1	
Management	PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PO - 24	Exemplar: 1	Pagini: 9

8. DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ

1. Accesul elevilor se face doar pe intrarea destinată elevilor, iar accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se va face pe intrarea principală.
2. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, pe baza carnetului de elev.
3. Ieșirea elevilor din curtea școlii în timpul programului este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale (elevii sunt bolnavi și pleacă acasă, elevii pleacă la un concurs / activitate educativă în afara școlii), cazuri în care elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesor/diriginte / învățător / director acordul pentru a părăsi școala în timpul programului, pe baza cererilor de învoire înaintate de părinți/reprezentanți legali sau adeverințe medicale / tabel de participare.
4. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
5. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
6. Administratorul școlii și cadrele didactice de serviciu sunt obligate să cunoască și să respecte obligațiile ce le revin, fiind direct răspunzători pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.
7. Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților școlii însoțiți de animale de companie sau care să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice și energizante.
8. Accesul la corpul B, se va face pentru elevi și cadre didactice pe intrarea principală.

Școala Gimnazială Nr. 5 Piatra Neamț	Procedură operațională	Ediția: 1 Nr. exemplare: 1	
		Revizia: 3 Nr. exemplare: 1	
Management	PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PO - 24	Exemplar: 1	Pagini: 9

Accesul persoanelor străine

- (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma prezentării cărții de identitate la secretariatul unității și se face doar în timpul pauzelor, în cazuri excepționale sau la orele de consiliere.
- (2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale părinții/tutorii și persoanele străine nu au acces în unitatea de învățământ, decât în cazuri excepționale.
- (3) Părinții/tutorii legali nu au acces în școală/grădiniță decât conform graficului de consultații cu părinții, afișat la avizierul unității de învățământ, cu excepția cazurilor de forță majoră, pe la intrarea desemnată, fiind legitimați de către persoanele abilitate în acest sens. Este interzisă intrarea în curtea școlii cu autoturismele personale, cu excepția angajaților unității de învățământ și pentru mașinile care aprovizionează elevii cu gustarea zilnică. Conform ROFUIP nr. 5.726/2024, art. 157 (6), părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană”.
- (4) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor preșcolarilor/elevilor, se face numai după aprobarea conducerii unității de învățământ. Este interzisă intrarea persoanelor străine în curtea școlii.
- (5) În cazul ședințelor cu părinții sau al altor activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor anunța conducerea școlii.
- (6) Conducerea unității de învățământ aprobă prezența facilitatorilor în unitatea de învățământ, conform ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016, privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale. Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:
- supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
 - facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
 - facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
 - sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;

Școala Gimnazială Nr. 5 Piatra Neamț	Procedură operațională	Ediția: 1 Nr. exemplare: 1	
Management	PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PO - 24	Revizia: 3 Nr. exemplare: 1	
		Exemplar: 1	Pagini: 9

e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;

f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;

g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

(7) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice, activitate anunțată în prealabil;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte conform graficului de consultații cu părinții, afișat la avizierul școlii;

e) participă la acțiuni organizate de Asociația de părinți;

f) în alte situații speciale: solicită audiență director/director adjunct.

(8) Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

(9) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și / sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în școală.

(10) În cazul unor incidente grave, care tind să afecteze ordinea publică, va fi anunțată conducerea școlii sau organele de poliție / jandarmerie.

(11) Accesul în unitatea de învățământ este permis doar părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor de grupă mică și elevilor din clasele pregătitoare, timp de 1 săptămână de la începerea anului școlar, doar la începutul și sfârșitul programului de curs, pentru a înlesni acomodarea preșcolarilor de grupă mică și elevilor din clasele pregătitoare. În urma lucrărilor de reabilitare a imobilului Grădiniței cu program prelungit nr.12, municipiul Piatra-Neamț din str. Alea Ulmilor, aceasta este mutată în sediul din str. Gavril Galinescu nr.46.

Școala Gimnazială Nr. 5 Piatra Neamț	Procedură operațională PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PO - 24	Ediția: 1 Nr. exemplare: 1	
		Revizia:3 Nr. exemplare: 1	
Management		Exemplar: 1	Pagini: 9

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII

Nr. crt.	Compartimentul	I	II	III	IV	V
1.	Responsabil. CEAC	Elaborare				
2.	Membru CEAC		Verificare, Avizare			
3.	Responsabil CEAC			Aprobare		
4.	Cadre didactice, diriginți, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic				Aplicare	
5.	Secretar					Arhivare

Școala Gimnazială Nr. 5 Piatra Neamț	Procedură operațională	Ediția: 1 Nr. exemplare: 1 Revizia: 3 Nr. exemplare: 1	
Management	PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PO - 24	Exemplar: 1	Pagini: 9

10 .CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Cuprins	9