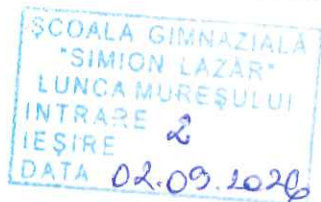


 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Scoala Gimnaziala "Simion Lazar" Lunca Muresului	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod: PO-5.5	Revizia: 5
		Pag. 1 /
		Exemplar nr. 1

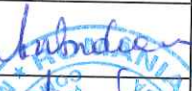


**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

PERIOADA DE APLICARE : an școlar 2026-2027

Ediția I, Revizia 5, Data 01.09.2026

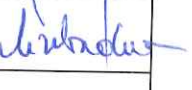
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Nandrea Ioana	Responsabil CEAC	01.09.2026	
2.	Avizat	Nandrea Ioana	Responsabil CEAC	01.09.2026	
3.	Aprobat	Prof. Sarmasiu Floarea	Presedinte CA	02.09.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I		ACTUALIZARE LEGISLAȚIE	08.09.2025
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primi	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente		07.09.2026	
2.	Informare		Conducere	Director	Sarmasiu Floarea	07.09.2026	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Nandrea Ioana	07.09.2026	
4.	Arhivare		Arhivă	Secretar	Hopirtean Dana	07.09.2026	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională are scopul de a stabili metodologia privind accesul în unitatea de învățământ Școala Gimnazială „Simion Lazăr,, Lunca Mureșului.

5. Domeniul de aplicare

Procedura va fi aplicată de elevi, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, precum și de părinții / persoanele străine.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementări internaționale: - Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023, revizuită și actualizată;
- ORDIN nr. 5726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- ORDIN nr. 4.261 din 26 iunie 2026 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9
- Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;

2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment.
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
8.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unui sau mai multor departamente din entitatea publică
9.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
10.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
11.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
12.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
13.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.
14.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII), învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

8. Descrierea procedurii

Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ.

Accesul elevilor care vor participa la activitățile didactice va fi permis în funcție de repartizarea pe grupe/ săli de clasă.

Accesul personalului didactic/ didactic auxiliar/ nedidactic al unității se realizează respectându-se ora de intrare și ieșire conform programului de lucru .

Accesul se realizează pe calea de acces corespunzătoare corpului de clădire în care își desfășoară activitatea.

- parcursul prin curtea școlii până la intrarea în unitatea de învățământ se va realiza pe un traseu delimitat;
- Elevii de ciclul primar sunt preluați de către învățător / profesor învățământ primar
- **Accesul personalului didactic/ didactic auxiliar/ nedidactic** se realizează respectându-se ora de intrare și ieșire conform programului de lucru .
- Accesul se realizează pe calea de acces corespunzătoare corpului de clădire în care își desfășoară activitatea.

MĂSURI OBLIGATORII :

- în situația în care un elev sau un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea de sănătate este precară, **nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ**, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament
- intrările și ieșirile precum și sensul de deplasare pe coridoare, către sălile de clasă și alte încăperi, sunt stabilite de unitatea de învățământ și dezinfectate în mod regulat
- unitatea de învățământ asigură **săpun, prosoape de hârtie**
- coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare și sălile de clasă mobilier și pardoseală vor fi dezinfectate regulat cu **substanțe biocide pe bază de clor sau alcool**, cel puțin o dată pe săptămână;
- clasele de elevi vor păstra aceeași sală de clasă pe toată perioada desfășurării activităților;

ĂILE DE ACCES ÎN CURTEA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

➤ **poarta mare:** este destinată accesului elevilor.

poarta mică - este destinată accesului cadrelor didactice, didactic/auxiliar, nedidactic, precum și altor persoane care solicită compartimentele din școală

Deschiderea –închiderea porților se realizează de către profesorii cu care elevii au prima/ ultima ora de curs.

INTRĂRI ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

UȘA (profesori) corp C1 ȘCOALĂ- este destinată accesului cadrelor didactice /didactice auxiliare/ personal nedidactic, părinților/ vizitatorilor / persoanelor străine care solicită rezolvarea de situații de maximă urgență la compartimentul secretariat / director și dețin acordul conducerii unității școlare privind accesul în cadrul instituției.

UȘA (elevi) corp C1

- este destinată accesului elevilor care au fost repartizați în sălile de clasă din corpul C1

Ușa Corp C2

Dimineață : Preg. A, Preg. B, I B, II B, III B, IV B.

- este destinată cadrelor didactice/personalului nedidactic care își desfășoară activitatea în corpul de clădire C2

UȘA corp GPN LUNCA MURESULUI

- este destinată accesului copiilor care au fost repartizați în sălile de clasă din gradinita

Dimineață: grupa mica A, grupa mijlocie A, grupa mare A, grupa combinata B

- este destinată cadrelor didactice/personalului nedidactic care își desfășoara activitatea în corpul de clădire al GPN.

IEȘIRI pentru toate categoriile de persoane :

Ieșirea din incinta unității de învățământ se realizează :

- pe ușa (profesori)- cadrele didactice/didactice auxiliare/ personal nedidactic, părinți/ vizitatori/ persoane străine care solicită rezolvarea de situații de maximă urgență la compartimentul secretariat / director ;
- pe ușa (elevi)- elevii repartizați în clasele din Corp C1:

DISPOZIȚII FINALE :

Fiecare elev ocupă banca corespunzătoare repartizării efectuate de către învățători/diriginți, neavând voie să se așeze într-un alt loc decât cel repartizat.

Pe holuri, la intrarea în fiecare sală de clasă va exista dispenser și soluție pentru dezinfectarea mâinilor .

1. *Elevii vor fi spravegheați de către cadrele didactice din program, conform orarului.*
 2. *Elevii claselor încep cursurile la ore stabilite în ROI al școlii , având acces în școală în intervalul prevăzut.*
 3. *Elevii nu pot părăsi unitatea școlară în timpul orelor de curs, decât pe motive medicale , dacă se impune acest lucru la recomandarea cadrului medical .*
- Părinții/reprezentanți legali își pot conduce copiii la cursuri doar până la poarta școlii.
 - Părinții/reprezentanți legali își așteaptă copiii la ieșirea de la cursuri, de preferat în zona corespunzătoare porții stabilită pentru accesul elevilor fiecărei clase.

DOAR în orarul prevazut la avizier pe ușa 1 – (cu ieșire pe ușa 1) în următoarele situații părinții au acces în incinta școlii :

- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu secretariatul unității de învățământ/conducerea unității de învățământ fiind respectat programul de lucru cu publicul/programul de audiențe.
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice
- participă la acțiuni organizate de asociația de părinți
- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- la întâlnirile solicitate de învățători/diriginți/profesorii clasei/conducerea unității de învățământ pentru rezolvarea unor probleme speciale / urgente

În cazul persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ se solicită prin intermediul conducerii unității de învățământ/ agenților de pază intervenția organelor de poliție.

Persoanele străine care au acord de acces din partea conducerii unității vor fi legitimate de profesorul de serviciu.

În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără acordul conducerii profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

Poliția poate efectua controale inopinante și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

• **OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE**

Cadrele didactice trebuie să asigure serviciul pe școală/de permanență pe baza graficului aprobat de Consiliul de Administrație al unității.

Atribuțiile profesorului de serviciu sunt reglementate în Regulamentul Intern.

Evenimentele înregistrate pe durata serviciului pe școală sunt consemnate într-un registru special de către profesorul de serviciu.

La acordarea calificativului anual se va ține cont de modul în care a fost realizat serviciul pe școală de fiecare cadru didactic în parte.

Personalul didactic/didactic auxiliar și nedidactic pot folosi în funcție de situație, toate căile de acces.

Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

a) să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu/de permanență;

b) să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta unității sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;

c) învățătorii/institutorii/profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitate.

9. Responsabilități

➤ Conducerea unității de învățământ

➤ ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ

➤ Vizitatorii/părinții:

- au obligația de a respecta condițiile impuse de conducerea unității de învățământ pentru accesul în instituție și să dețină acordul conducerii unității școlare pentru acces în cadrul instituției;
- au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din unitatea de învățământ;

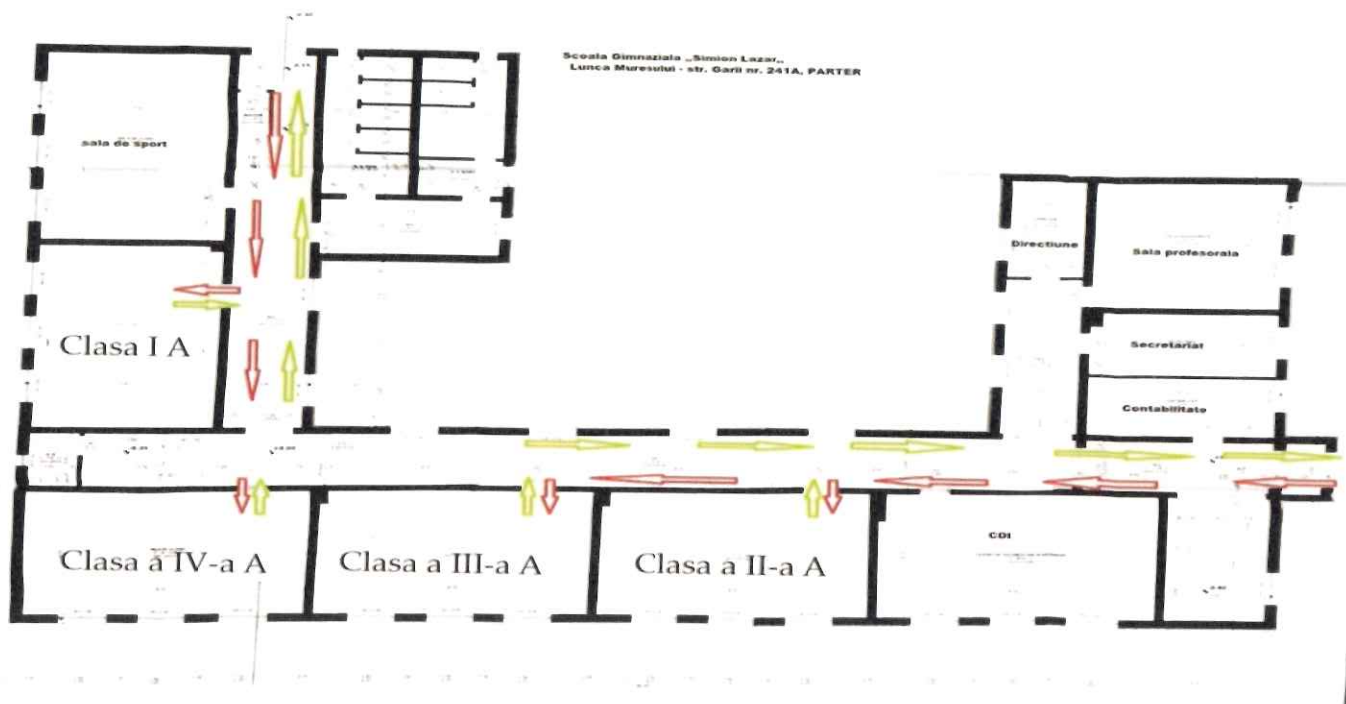
Notă:

Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea unității de învățământ, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată audio-video permanent.

Filmarea/fotografierea în incinta unității de învățământ sau în apropierea acesteia, este interzisă elevilor/părinților/persoanelor străine, fără acordul conducerii unității de învățământ.

10. Anexe

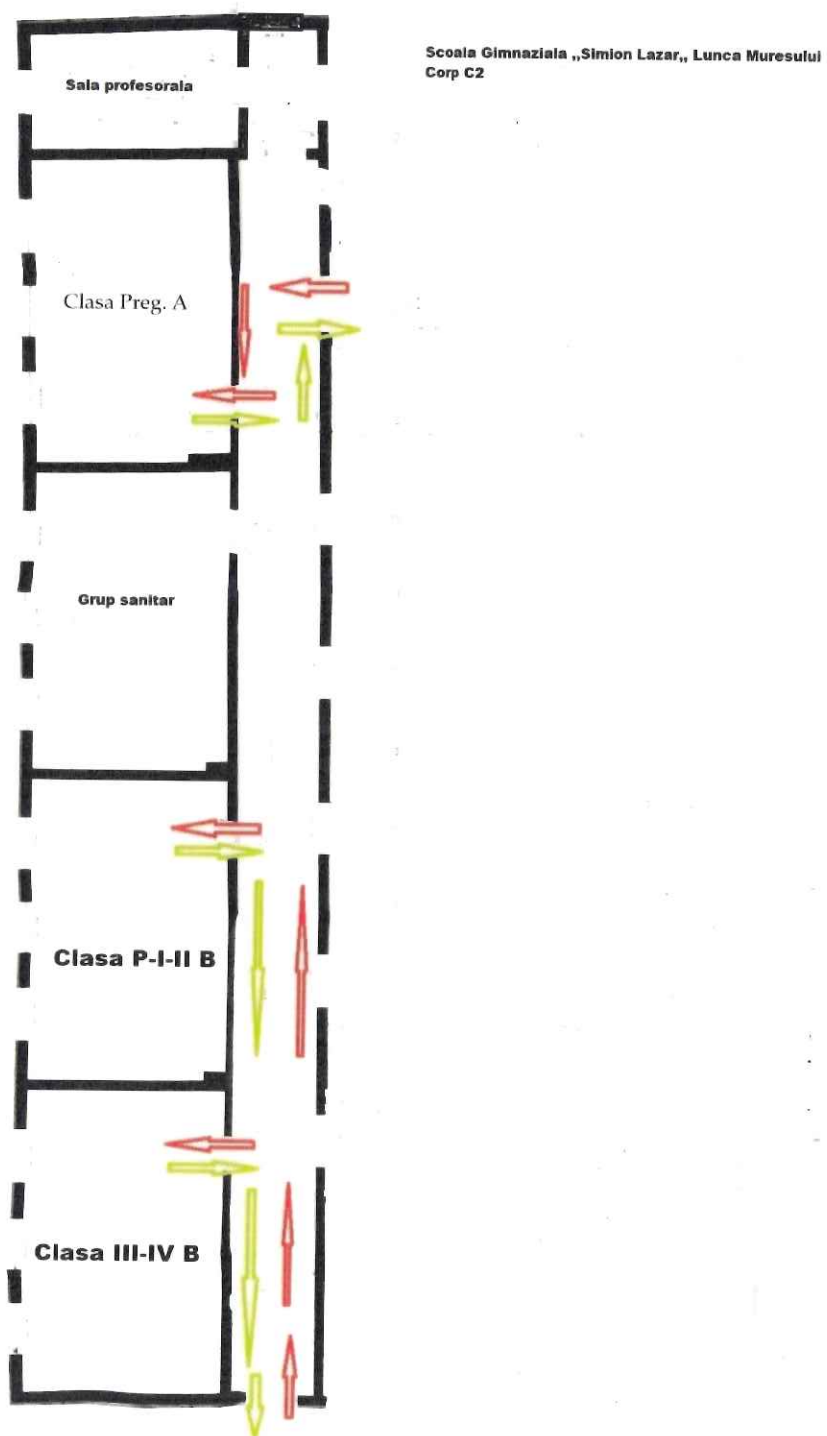
Anexa 1 - Schemă acces CORP C1/Școala gimnazială-PARTER



Anexa 2 - Schemă acces CORP C1/Școala gimnazială-ETAJ



Anexa 3 - Schemă acces CORP C2/ SCOALA GIMNAZIALA



Anexa 4- Schemă acces CORP GPN LUNCA MURESULUI



Anexa 6 – PROGRAMUL ȘCOLAR

SCHIMB DIMINEAȚĂ

CICLUL PRIMAR

- CLASELE PREGĂTITOARE, I, II, III, IV

CURSURI INTERVAL 8.00-12.00

	INTERVAL	
1 oră	8.00-8.50	ORĂ
	8.50-9.00	PAUZĂ
a 2-a oră	9.00-9.50	ORĂ
	9.50-10.10	PAUZĂ
a 3a oră	10.10-11.00	ORĂ
	11.00-11.10	PAUZĂ
a4 a oră	11.10-12.00	ORĂ
	12.00-12.10	PAUZĂ
remedial	12.10-13.00	ORĂ
	13.00-	PAUZĂ

CICLUL GIMNAZIAL

CURSURI INTERVAL 8.00-13.00/14.00/15.00., după caz

	INTERVAL	
1 oră	8.00-8.50	ORĂ
	8.50-9.00	PAUZĂ
a 2-a oră	9.00-9.50	ORĂ
	9.50-10.10	PAUZĂ
a 3a oră	10.10-11.00	ORĂ
	11.00-11.10	PAUZĂ
a4 a oră	11.10-12.00	ORĂ
	12.00-12.10	PAUZĂ
a 5 a oră	12.10-13.00	ORĂ
	13.00-13.10	PAUZĂ
a 6 a oră	13.10-14.00	ORĂ
	14.00-14.10	PAUZĂ
a 7 a oră	14.10-15.00	ORĂ
	15.00-	PAUZĂ

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii.....	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii.....	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
7.1 Definiții	4
7.2 Abrevieri	5
8. Descrierea procedurii.....	5
9. Responsabilități.....	9
10. Formulare	10
10.1 Formular evidență modificări.....	10
10.2 Formular analiză procedură	10
10.3 Formular distribuire procedură	10
11. Anexe	11