

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ROMÂNIA Scoala Gimnazială „I.A.Bassarabescu” Ploiești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ	Ediția: II
	REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ	Revizia: 3
	Cod: PO-CONDUCERE 25	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 486/05.09.2025

APROBAT, DIRECTOR, PROF. MATEI ANDREEA

AVIZAT, COMISIE SCIM, DIRECTOR ADJ. PROF. CANACHE GEORGIANA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ
Cod: PO-CONDUCERE 25

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
1.1.	Elaborat	Alexandrescu Valentina	Membru CEAC	4.09.2025	
1.2.	Verificat	Dinu Ioniță Laura	Coordonator CEAC	4.09.2025	
1.3.	Avizat	Canache Georgiana Anamaria	Director adjunct	5.09.2025	
1.4.	Aprobat	Matei Andreea Claudia	Director	5.09.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, Revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	Conform standardelor de evaluare periodică ARACIP	
2.2	Ediția II, Revizia 1	Structura procedurii	Cf. Instrucțiunii MEN nr. 1/2018	
2.3	Ediția II, Revizia 2	Structura procedurii/legislație	Cf. Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023	20.09.2023.
2.3.	Ediția II, Revizia 3	Structura procedurii/legislație	Cf. ROFUIP 5726/2024	5. 09. 2025.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ROMÂNIA Scoala Gimnazială „I.A.Bassarabescu” Ploiești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ		Ediția: II
	REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ		Revizia: 3
	Cod: PO-CONDUCERE 25		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Nr. exemplare	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Semnătura
3.1	Aplicare	1	Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, alte persoane care doresc să intre în unitate	Director.Adj.	Cf. cataloagelor școlare, Statului de funcții Canache Georgiana	
3.2	Informare	1	Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, alte persoane care doresc să intre în unitate	Director.Adj.	Cf. cataloagelor școlare, Statului de funcții Canache Georgiana	
3.3	Verificare	1	Consiliul de administrație	Președintele consiliului de administrație	Matei Andreea	
3.4	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Filip Cristina	
3.5	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Filip Cristina	

1. SCOPUL PROCEDURII

- Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, în incinta școlii;
- Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta școlii;
- Stabilirea regulilor privind accesul auto în curtea școlii;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ROMÂNIA Scoala Gimnazială „I.A.Bassarabescu” Ploiești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ	Ediția: II
	REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ	Revizia: 3
	Cod: PO-CONDUCERE 25	Exemplar nr. 1

- 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 aplicare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

2. 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 nedidactic
- Persoane străine din exteriorul școlii (părinți, inspectori, alte persoane)

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

3. DOCUMENTATIA APLICABILA PROCEDURII GENERALE

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
2. Adresa MECTS nr.67843/09.11.2012;
3. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726/2024;
4. Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

Persoane străine – părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.

Punct de control- locul special amenajat aflat la intrarea în unitatea școlară pentru legitimarea personalului/ vizitatorilor/elevilor de către personalul de pază.

Profesor de serviciu - cadru didactic cu atribuții specifice realizării serviciului pe școală.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ROMÂNIA Scoala Gimnazială „I.A.Bassarabescu” Ploiești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ	Ediția: II
	REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ	Revizia: 3
	Cod: PO-CONDUCERE 25	Exemplar nr. 1

Serviciul pe școală- forma de muncă prestată în interesul unității școlare în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea după caz a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii.

Plan de pază – document în baza căruia se organizează paza unității școlare, se întocmește cu respectarea prevederilor art. 5 din Legea 333/2003.

ART. 5 (3) Prin planul de pază se stabilesc în principal: caracteristicile obiectivului păzit, în zona respectivă, numărul de posturi și amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și de alarmare, consemnul posturilor, legătura și cooperarea cu alte organe cu atribuții de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor și modul de acțiune în diferite situații. De asemenea, vor fi prevăzute și regulile de acces, potrivit dispozițiilor conducătorului unității, precum și documentele specifice serviciului de pază.

Abrevieri:

IAB – Școala Gimnazială „I. A. Bassarabescu”

MEC – Ministerul Educației și Cercetării

CA – Consiliul de Administrație

CEAC – Comisia de evaluare și asigurare a calității

CP – Consiliul profesoral

CD – Cadru didactic

D - Director

DA – Director adjunct

PO-procedură operațională

A-aprobare

E-elaborare

V-verificare

AP-aplicare

AV-avizare

AH-arhivare

5. DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic

1. Accesul elevilor în curtea școlii se poate face pe intrarea din Str. Aleea Strunga nr.2. Elevii vor intra în incinta școlii având o ținută decentă.
2. Accesul în sălile de clasă se face organizat, elevii din schimbul II așteaptă să iasă cei din schimbul I, fără să blocheze căile de acces.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ROMÂNIA Scoala Gimnazială „I.A.Bassarabescu” Ploiești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ	Ediția: II
	REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ	Revizia: 3
	Cod: PO-CONDUCERE 25	Exemplar nr. 1

3. Intrarea și ieșirea elevilor se realizează după următorul program:

Clasele Pregătitoare, I , a II-a, a III-a:

- 1) 7.30-8.15
- 2) 8.25-9.10
- 3) 9.20-10.05
- 4) 10.15-11.00

Clasele a IV-a:

- 0) 10.15-11.00
- 1) 11.05-11.50
- 2) 12.00-12.50
- 3) 13.00-13.50
- 4) 14.00-14.50

Clasele de gimnaziu:

- 0) 12.00-12.50
- 1) 13.00-13.50
- 2) 14.00-14.50
- 3) 15.00-15.50
- 4) 16.00-16.50
- 5) 17.00-17.50
- 6) 18.00-18.50

Clasa a III-a A: 08.09.2025 – 10.10.2025

Clasa a III-a B: 13.10.2025 – 21.11.2025

Clasa a III-a C: 24.11.2025 – 16.01.2026

Clasa a III-a D: 19.01.2026 – 27.02.2026

Clasa a III-a E: 02.03.2026 – 03.04.2026

Clasa a III-a F: 15.04.2026 – 15.05.2026

Clasa a III-a G: 18.05.2026 – 19.06.2026

- 0) 10.15-11.00
- 1) 11.05-11.50
- 2) 12.00-12.50
- 3) 13.00-13.50
- 4) 14.00-14.50

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ROMÂNIA Scoala Gimnazială „I.A.Bassarabescu” Ploiești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ	Ediția: II
	REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ	Revizia: 3
	Cod: PO-CONDUCERE 25	Exemplar nr. 1

4. Toți elevii claselor P-VIII vor intra în școală pe cele două porți și pe la intrarea elevilor. Ieșirea, la terminarea programului, se va face astfel:

Intrare:

- elevii de gimnaziu- intrare elevi;
- clasele pregătitoare, I, a II-a și clasele a III-a– intrare elevi;
- clasa a III- a (cu programul în schimbul II) și clasele a IV-a – intrare sala de sport.

Ieșire:

- elevii de gimnaziu – ieșire elevi;
- clasele pregătitoare A, B, C, D, E, clasele I B, I C, I E – ieșire sala de sport;
- clasele I D, II D, II E, II F, III C, III B, III D, IV B, IV C, IV E, IV F – ieșire profesori;
- clasa a III-a (cu programul în schimbul II) – ieșire profesori;
- clasele PF, I A, I F, I G, I H, II A, II B, II C, III A, III E, III F, III G, IV A, IV D- ieșire elevi.

5. Elevii cu dizabilități beneficiază de rampa de acces pentru intrarea și ieșirea din școală, existentă la intrarea din dreptul sălii de sport.
6. În timpul desfășurării programului școlar porțile școlii se vor încuia, mai puțin poarta din str. Aleea Strunga nr.2, intrarea profesorilor.
Elevii care au întârziat intră în școală pe calea de acces destinată cadrelor didactice. Elevii care nu au carnetul, sunt reținuți la poartă de către paznicul de serviciu. Accesul acestora în școală se face numai după ce profesorul de serviciu a notat numele acestora, clasa din care fac parte și numele dirigintelui într-un registru special.
7. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă. În situații excepționale, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu un bilet de voie. Profesorul va trece într-un registru special motivul învoirii, iar elevul va semna. Elevii vor părăsi incinta școlii în momentul venirii unuia dintre părinți, bunici, frați (majori), tutore legal.
8. Părinții pot aștepta copiii de la cursuri în curtea școlii, în punctul stabilit de comun acord cu învățătorul clasei, fără să blocheze căile de acces.
9. 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.
10. 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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ROMÂNIA Scoala Gimnazială „I.A.Bassarabescu” Ploiești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ	Ediția: II
	REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ	Revizia: 3
	Cod: PO-CONDUCERE 25	Exemplar nr. 1

a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

11. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.
12. Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților școlii însoțiți de câini, sau să aibă asupra lor arme au obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante- lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
13. Toate cadrele didactice au dreptul de a interzice părinților să deranjeze orele de curs și să întrebe orice persoană străină de scopul vizitei în școală.
14. Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic pot folosi toate căile de acces în unitate. La finalul programului, cadrele didactice vor folosi ieșirea profesorilor.
15. Cadrele didactice de serviciu se vor asigura ca accesul în unitate se realizează cu respectarea prezentei proceduri.

Accesul persoanelor străine

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
2. Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate (numit **Registrul pentru evidență a vizitatorilor**), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
3. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
4. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.
5. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în **Registrul pentru evidență vizitatorilor**, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
6. La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ROMÂNIA Scoala Gimnazială „I.A.Bassarabescu” Ploiești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ	Ediția: II
	REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ	Revizia: 3
	Cod: PO-CONDUCERE 25	Exemplar nr. 1

7. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, **directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice, republicată în MO, nr.125/18.02.2020.**

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 vadiță de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

9. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contundente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

10. Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:

- *La solicitarea profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/conducerii școlii;*
- *La ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ.*
- *Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situații școlare care implica relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, consilierului școlii, profesorul dirigințe sau conducerea școlii;*
- *La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu diriginții și conducerea școlii;*
- *La diferite evenimente publice și activități școlare și extrascolare organizate în incinta unităților de învățământ la care sunt invitați să participe parinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;*
- *Pentru sprijinirea deplasării elevilor cu dizabilități în și din sala de curs;*
- *Părinții pot aștepta elevii de la cursuri la intrarea în curtea școlii;*
- *Părinții /tutorii legali au acces în școală, în pauze, doar în cazuri de forță majoră, rămânând la parterul unității, în fața secretariatului sau la personalul de pază, până la venirea cadrului didactic solicitat.*

Persoanele de pază și/sau profesorul de serviciu vor intermedia legătura între persoanele străine și diferitele compartimente sau persoane căutate. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor și vizitatorii vor fi conduși, în incinta școlii, în mod obligatoriu, de personalul de pază și/sau de profesorul de serviciu și monitorizați de aceștia pe parcursul vizitei, până la părăsirea incintei școlii.

Ședințele cu părinții vor fi anunțate și incluse într-un program aprobat de conducerea școlii.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ROMÂNIA Scoala Gimnazială „I.A.Bassarabescu” Ploiești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ	Ediția: II
	REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ	Revizia: 3
	Cod: PO-CONDUCERE 25	Exemplar nr. 1

Programul ședințelor cu părinții va fi afișat pe site-ul școlii. Dirigințele și/sau învățătorul are obligația să transmită profesorului de serviciu și persoanei de pază ziua programată pentru ședință.

11. 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;
12. Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis pentru elevi și persoanelor străine, dar și pentru profesorii școlii.
13. În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică va fi anunțată conducerea școlii sau organele de poliție/ jandarmerie.

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

6.1. Personalul de pază

6.2. Cadrele didactice care sunt de serviciu pe școală, diriginții și directorii școlii.

ASIGURAREA PAZEI LA ȘC. GIMNAZIALĂ „I. A. BASSARABESCU”

Nr. Crt.	Compartimentul	I	II	III	IV	V
1	Responsabil comisie	E				
2	Director adj.		V, AV			
3	Director gen.			A		
4	Cadre didactice, diriginți, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic				AP	
5	Secretar					AH

1. Paza Școlii Gimnaziale „I. A. Bassarabescu”, Ploiești se realizează cu personal autorizat;
2. Directorul școlii întocmește împreună cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al Școlii Gimnaziale „I. A. Bassarabescu”, prin care se stabilesc reguli 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 școlii pot suna în situația unor incidente violente sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în școală.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ROMÂNIA Scoala Gimnazială „I.A.Bassarabescu” Ploiești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ	Ediția: II
	REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ	Revizia: 3
	Cod: PO-CONDUCERE 25	Exemplar nr. 1

OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONDUCERII Școlii Gimnaziale „I. A.Bassarabescu”:

- Întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității;
- Stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și al celorlalte persoane din unitate în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- Stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;
- Organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor din prezenta procedura;
- Informează elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
- Informează, în regim de urgență, organele de poliție/jandarmerie DJIP asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezentei nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;
- Asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

MONITORIZARE

Monitorizarea implementării procedurii va fi realizată de către director și membrii comisiei CEAC.

7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.							
2.							

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ROMÂNIA Scoala Gimnazială „I.A.Bassarabescu” Ploiești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ	Ediția: II
	REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ	Revizia: 3
	Cod: PO-CONDUCERE 25	Exemplar nr. 1

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

9. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Secretariat-CEAC -Director-Consiliul Administrativ

10. ANEXE/FOMULARE

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1*	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/12
2*	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/12
3*	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2/12
1.	Scopul procedurii	2/12
2.	Domeniul de aplicare	3/12

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ROMÂNIA Scoala Gimnazială „I.A.Bassarabescu” Ploiești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ	Ediția: II
	REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN ȘCOALĂ	Revizia: 3
	Cod: PO-CONDUCERE 25	Exemplar nr. 1

4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	3/12
5.	Descrierea procedurii generale (mod de lucru)	4/12
6.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9/12
7.	Formular evidență modificări	10/12
8.	Formular analiză procedură	11/12
9.	Lista de difuzare a procedurii	11/12
10.	Anexe/Formulare	11/12
11.	Cuprins	11/12

NOTĂ:

Toți factorii implicați în aplicarea procedurii sunt responsabili de modul în care ea este implementată, respectată și aplicată. Pentru modificarea procedurii este responsabil președintele CEAC: prof. Ioniță Dinu Laura și membru CEAC responsabilul desemnat cu întocmirea și revizuirea procedurilor

Orice procedură nou realizată dar și revizuirile procedurilor se supun validării C.A. Membrii CEAC se fac responsabili de informarea Consiliului Profesoral de procedurile care trebuie aplicate în școală.