

MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
SPECIALĂ "CONSTANTIN
PĂUNESCU"

**PROCEDURA
OPERAȚIONALĂ**
Accesul persoanelor în Școala
Gimnazială Specială
„Constantin Păunescu”

COD: P.O. - 01

Ediția II
Număr de exemplare ____

Revizia 1
Număr de exemplare ____

Pagina 1 din 12

Exemplar nr. ____

Nr. 301/01.09.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ
“CONSTANTIN PĂUNESCU”

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Accesul persoanelor în Școala Gimnazială Specială "Constantin Păunescu"	Ediția II Număr de exemplare ____
		Revizia II Număr de exemplare ____
	COD: P.O. - 01	Pagina nr. 2 din 12
		Exemplar nr. ____

CUPRINS:		
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	pag. 2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	pag. 3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	pag. 3
4.	Scopul procedurii	pag. 4
5.	Domeniul de aplicare	pag. 4
6.	Documente de referință	pag. 4
7.	Definiții și abrevieri	pag. 5
8.	Descrierea procedurii	pag. 5
9.	Responsabilități	pag. 7
10.	Formulare	pag. 8

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Prof. Anghel Elisabeta	Membru CEAC	01.09.2026	
1.2	Verificat	Prof. Tomescu Irina	Director adjunct	01.09.2026	
1.3	Aprobat	Prof. Săvulescu Constantin	Director	01.09.2026	



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Accesul persoanelor în Școala Gimnazială Specială "Constantin Păunescu"	Ediția II Număr de exemplare ____
		Revizia II Număr de exemplare ____
	COD: P.O. - 01	Pagina nr. 3 din 12
		Exemplar nr. ____

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția II	-	-	
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Comparti-ment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare aplicare	1	Responsabil profesori de psihopedagogie specială, cls. Preg. - IV	Profesor	Prof. Gruia Laura	08.09.2026	
Informare aplicare	1	Responsabil profesori de psihopedagogie specială, cls. V. - X	Profesor	Prof. Niculae Cezarina	08.09.2026	
Informare aplicare	1	Responsabil învățători/profesori educatori, cls. Preg. - IV	Profesor	Prof. Gogan Camelia	08.09.2026	
Informare aplicare	1	Responsabil învățători/profesori educatori, cls. V. - X	Profesor	Prof. Sorina Ilie	08.09.2026	
Informare aplicare	1	Responsabil profesori psihopedagogi și de psihodiagnoză	Profesor	Prof. Doru Monica	08.09.2026	
Informare aplicare	1	Responsabil prof. Ed. Fizică și Kinetoterapie	Profesor	Prof. Șuță Vicol	08.09.2026	
Informare aplicare	1	Responsabil pro. Diriginți cls. Preg. - X	Profesor	Prof. Caravan Andrada	08.09.2026	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Accesul persoanelor în Școala Gimnazială Specială "Constantin Păunescu"	Ediția II Număr de exemplare ____
		Revizia II Număr de exemplare ____
	COD: P.O. - 01	Pagina nr. 4 din 12
		Exemplar nr. ____

4. SCOPUL PROCEDURII

Obiectivul acestei proceduri este asigurarea securității și a siguranței în perimetrul unității de învățământ Școala Gimnazială Specială „Constantin Paunescu”. Procedura descrie modul în care trebuie realizat accesul tuturor categoriilor de persoane – elevi, personal didactic și nedidactic, părinți / reprezentanți legali ai elevilor, sau alte persoane care solicită intrarea în unitatea de învățământ.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale Specială „Constantin Păunescu”, de către toți elevii, personal didactic și nedidactic, părinți / reprezentanți legali ai elevilor, sau alte persoane care solicită intrarea în unitatea de învățământ, precum și personalului de pază specializat – paznicii școlii.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

6.1. Legislație primară

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ord. 5726/06.08.2024;
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;

6.2. Legislația secundară

- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Școlii Gimnaziale Speciale “Constantin Păunescu”

- Regulamentul de ordine interioară;
- Plan de pază al unității școlare

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA GENERALĂ

7.1. DEFINIȚII

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	ARACIP	Agencia Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Accesul persoanelor în Școala Gimnazială Specială "Constantin Păunescu"	Ediția II Număr de exemplare ____
		Revizia II Număr de exemplare ____
	COD: P.O. - 01	Pagina nr. 5 din 12
		Exemplar nr. ____

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
2.	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

7.2. ABREVIERI

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Ev.	Evidență
8.	F	Formular

8. DESCRIEREA PROCEDURII

Accesul personalului școlii și al vizitatorilor se va realiza doar prin intrările stabilite, respectiv corp A, corp B (Corp Container), păzite corespunzător de către profesorul de serviciu / paznic.

Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile regulamentului intern. Intrarea elevilor în corpul A se va face prin curtea școlii pe la intrarea elevilor. Elevii vor fi aduși la școală și preluați de la școală numai de către părinți sau tutorii legali. În situații speciale, elevii pot fi preluați de către alte persoane desemnate de părinți/tutorii legali doar după informarea prealabilă a profesorilor și a conducerii unității.

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 părăsească instituția doar după semnarea prealabilă a declarației care va intra în posesia dirigintelui clasei din care face parte elevul.

Părinții vor aduce elevii la școală în intervalul orar 7.45 – 7.55 și vor fi preluați de către profesorul clasei, conform orarului școlar.

Elevii și preșcolarii vor putea fi preluați de la școală / grădiniță, la finalizarea programului școlar, începând cu ora 16.05. În cazuri speciale, în care elevii nu pot urma întregul proces educativ, se

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Accesul persoanelor în Școala Gimnazială Specială "Constantin Păunescu"	Ediția II Număr de exemplare ____
		Revizia II Număr de exemplare ____
	COD: P.O. - 01	Pagina nr. 6 din 12
		Exemplar nr. ____

menționează în declarația completată de către părinți atât ora și motivul pentru care elevul părăsește mai devreme instituția. În cazul elevilor care pleacă neînsoțiți, sau va pleca însoțit de o rudă sau aparținător, părintele va completa o declarație (Anexa 1).

Atât preșcolarii cât și elevii care beneficiază de transport cu microbuzul școlii vor fi preluați la orele stabilite, de la punctele de întâlnire de pe traseu, aceștia fiind însoțiți de către un instructor de educație, iar în cazul preșcolarilor, aceștia vor fi însoțiți pe traseu de către părinți.

Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/ reprezentanți legali, rude, reprezentanți mass-media, reprezentanți ai unor instituții cu atribuții de control, alți vizitatori etc.), numite în continuare **vizitatori**, se face prin intrarea stabilită de managerul unității, numită în continuare punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop și după primirea unui ecuson pentru vizitatori. 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 în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ*. (Anexa 2)

Profesorul de serviciu are obligația de a conduce vizitatorul și anunță persoana cu care se solicită întâlnirea. Vizitatorii 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 școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite fără acordul conducerii unității de învățământ. Se interzice filmarea, înregistrarea audio/video, deoarece acordul părinților este negativ în acest sens.

Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unitatii de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, si/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în gradiniță/școală.

Accesul părinților/ reprezentanților legali în incintele și în clădirile Școlii Gimnaziale Speciale "Constantin Păunescu" este permis în următoarele cazuri:

- la solicitarea educatorilor/învățătorilor/institutorilor/profesorilor diriginti/ profesorilor clasei/conducerii unității de învățământ;
- la sedintele/consultatiile/lectoratele cu parintii organizate de personalul didactic al unității de învățământ;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situatii școlare care implica relatia directa a parintilor/ reprezentantilor legali cu personalul secretariatului unității de învățământ, al cabinetului medical sau cu educatorul/învățătorul/profesorul diriginte/conducerea unitatii de invatamant;
- la întâlnirile solicitate de parinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu educatorii/învățătorii/institutorii/profesorii diriginti/ profesorii clasei /conducerea unitatii de invatamant;
- la diferite evenimente publice și activitati școlare/extracurriculare organizate in cadrul unității de învățământ, la care sunt invitati să participe parintii/reprezentantii legali;
- în cazul unor situatii speciale (la recomandarea medicului, existența unui certificat de însoțitor permanent) și numai cu acordul managerului unității părinții pot aștepta pe hol în timpul desfășurării procesului educativ.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Accesul persoanelor în Școala Gimnazială Specială "Constantin Păunescu"	Ediția II Număr de exemplare ____
		Revizia II Număr de exemplare ____
	COD: P.O. - 01	Pagina nr. 7 din 12
		Exemplar nr. ____

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

Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au 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.

9. RESPONSABILITĂȚI

Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații și responsabilități:

- întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/ jandarmerie, planul de pază al Școlii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu” prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;

- stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului educativ, 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 ghidului de proceduri interne;

- 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 sau jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezentei nejustificate a unor persoane în școală/grădiniță sau în imediata apropiere a acesteia;

- asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând stampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act;

Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

- să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;

(Anexa 3)

- 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 prezentei nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Accesul persoanelor în Școala Gimnazială Specială "Constantin Păunescu"	Ediția II Număr de exemplare ____
		Revizia II Număr de exemplare ____
	COD: P.O. - 01	Pagina nr. 8 din 12
		Exemplar nr. ____

sau la incidente care pot pune in pericol siguranta elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de politie/ jandarmerie;

-conducerile unitatilor de invatamant, educatorii/ invațatorii/ institutorii profesorii diriginti/ vor organiza și realiza instruirea elevilor și a parintilor pentru cunoasterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementeaza prezenta și comportamentul acestora in unitatea de invatamant.

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1.	CEAC	E				
2.	Director adjunct		V			
3.	Director			A		
4.	CEAC				Ap.	
5.	CEAC					Ah.

10. FORMULARE

Nr. crt.	Denumirea formularului/ anexe	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Anexa 1- Declarație pe proprie răspundere							
2.	Anexa 2 - registru							
3.	Anexa 3 – Atribuțiile profesorului de serviciu							

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Accesul persoanelor în Școala Gimnazială Specială "Constantin Păunescu"	Ediția II Număr de exemplare ____
		Revizia II Număr de exemplare ____
	COD: P.O. - 01	Pagina nr. 9 din 12
		Exemplar nr. _____

Anexa 1 Declarație pe propria răspundere

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnata(ul), cu domiciliul în localitatea, str., nr., bl. ..., sc., ap .., sector ..., telefon, posesor(are) a(l) CI seria, nr., eliberat de, părintele elevului/ei din clasa de la Școala Gimnazială Specială "Constantin Păunescu", declar pe propria răspundere că fiul(fiica) meu(meă) poate / nu poate pleca neînsoțit(ă) de la școală după terminarea programului, conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME 5.726/2024.

Menționez că sunt conștient(ă) de pericolele străzii și îmi asum întreaga responsabilitate în ceea ce privește deplasarea copilului meu spre și de la școală.

Am luat la cunoștință faptul că programul școlii se desfășoară între orele 8.00 – 16.05.

Sunt de acord ca fiul(fiica) meu minor(ă) să plece de la școală în fiecare zi la ora

Data:

.....

Semnătura părintelui:

.....

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Accesul persoanelor în Școala Gimnazială Specială "Constantin Păunescu"	Ediția II Număr de exemplare ____
		Revizia II Număr de exemplare ____
	COD: P.O. - 01	Pagina nr. 10 din 12
		Exemplar nr. ____

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnata(ul), cu domiciliul în localitatea, str., nr., bl. ..., sc., ap ..., sector ..., telefon, posesor(are) a(l) CI seria, nr., eliberat de, părintele elevului/ei din clasa de la Școala Gimnazială Specială "Constantin Păunescu", declar pe propria răspundere că fiul(fica) meu(meă) poate pleca de la școală după terminarea programului însoțit(ă) de următoarele persoane:

Nume și prenume	Grad de rudenie	Act de identitate
		BI / CI seria, nr.
		BI / CI seria, nr.
		BI / CI seria, nr.

Data:

.....

Semnătura părintelui:

.....

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Accesul persoanelor în Școala Gimnazială Specială "Constantin Păunescu"	Ediția II Număr de exemplare ____
		Revizia II Număr de exemplare ____
	COD: P.O. - 01	Pagina nr. 11 din 12
		Exemplar nr. ____

Anexa 2 Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unitatii de invatamant

Numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii

Nume si prenume	Seria și numărul actului de identitate	Scopul vizitei	Ora intrării în institutie	Ora iesirii din institutie

Anexa 3 Atribuțiile profesorului de serviciu

1. Profesorul de serviciu și instructorul de educație sunt obligați să asigure serviciul pe școală conform următorului program:

Nr. crt.	Intrarea	Asigurarea serviciului	Interval orar
1.	Corp A – intrarea în școala mare	Profesori de serviciu	7.30-12.00 12.00-16.30
		Instructor de serviciu	7.30-9.00 15.30-16.30
2.	Corp B – container	Profesori de serviciu	7.30-12.00 12.00-16.30

2. Instructorul de serviciu care însoțește elevii transportați cu microbuzul până la școală va începe programul la ora 7.30.
3. Controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și profesorilor.
4. Supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs, verifică ținuta acestora și preluarea lor de la careu de către profesori.
5. Se interesează la secretariat, la intrarea în schimb, de situațiile speciale anunțate (ex. concedii medicale) pentru a lua măsurile ce se impun.
6. Verifică personal prezența profesorilor la ore și asigură suplinirea profesorilor absenți .
7. Consemnează în procesul verbal profesorii absenți și întârzierile, informează operativ directorul școlii în legătură cu problemele deosebite apărute.
8. Apelează numărul unic 112 și/sau cabinetul medical în situații de urgență.
9. Va aviza părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora, și s-a adus la cunoștință conducerii.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Accesul persoanelor în Școala Gimnazială Specială "Constantin Păunescu"	Ediția II Număr de exemplare ____
		Revizia II Număr de exemplare ____
	COD: P.O. - 01	Pagina nr. 12 din 12
		Exemplar nr. ____

10. Va lua măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru.
11. Va interzice accesul la oră a cadrelor didactice sub influența alcoolului și va semnaliza conducerii această situație.
12. Va însoți persoanele străine și va anunța persoana cu care se solicită întâlnirea .
13. În cazul în care schimbul nu se prezintă, se anunță directorul școlii și nu se părăsește serviciul până nu se asigură persoana de schimb.
14. Consemnează în procesul verbal serviciul efectuat, cu menționarea eventualelor evenimente întâmplate în ziua respectivă.
15. Se asigură la sfârșitul zilei dacă sunt încuiate cataloagele, condica de prezență și registrul de procese verbale.
16. În cazul imposibilității efectuării serviciului pe școală se caută înlocuitor de către profesorul în cauză, se modifică în tabelul afișat la poartă și se semnează.