Nr. 02/08.09.2026

Aprobat in C.A. 14.09.2026

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

ACCESUL ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

PO – AD.04

Ediţia: I-a, 08.09.2026,

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	PREDA ROMEO CĂTĂLIN	Director	04.09.2026	
1.2	Verificat	Podaru Cristina	Responsabil CEAC	07.09.2026	
1.3	Aprobat	Preda Romeo Cătălin	Director	08.09.2026	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitate a reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			08.09.2026
2.2	Revizia 0			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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		Didactic	Responsabil CEAC	Podaru Cristina	08.09.2026	
3.2	Arhivare		Secretariat	Secretar	Jugănaru Mihaela Corina		

1.1 Scopul procedurii

- Stabilește modul de realizarea activității,compartimentele și persoanele implicate.
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziilor.

2.Domeniul deaplicare:

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională
Procedura se referă la accesul în unitățile de învățământ;
2.2 Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică
Procedura reglementează accesul și părăsirea unității școlare, în vederea asigurării securității, sănătății și a siguranței elevilor/preșcolarilor în perimetrul unității școlare.
2.3 Listarea principalelor activitățide care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală
Toate activitățile unității de învățământ.
2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității
Compartimentul Administrativ.
Toate compartimentele unității de învățământ.

3.Documente dereferință:

Reglementări internaționale:-
Legislație primară:

· Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198 / 2023, cu modificările și completările ulterioare;

· Ordinul 6235 / 2023, pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații în mediul școlar și al suspiciunilor de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;

· Legea 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

Legislație secundară:

· Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,cu modificările și completările ulterioare;

· Ordinul 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și

funcționarea unităților deî nvățământ preuniversitar.

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul intern;
- Regulamentul de organizare și funcționarea.

4.Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați:

Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau,după caz,actul care definește termenul
1.	Procedură formalizată	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a modalitățilorde lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe suport hârtie și/sau electronic. Procedurile formalizate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Procedură de sistem	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.
3.	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se defășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
4.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite,care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
5.	Ediție aunei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.
6.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor component ale unei ediția procedurii,acțiunicare au fost aprobate și difuzate.
7.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile, în vederea îndeplinirii, în condițiide regularitate,eficacitate,economicitate și eficiență,aobiectivelor compartimentului/entității publice.

8.	Control managerial intern	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusive auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia 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 interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specific..

Abrevieri:

Nr. crt.	*Abrevierea*	*Termenul abreviat*
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	PO	Procedură operațională
8.	A	Compartiment Administrativ

5.Descrierea procedurii:

5.1 Generalități

În vederea asigurării securității și siguranței copiilor în perimetrul unității școlare, definit ca orice spațiu, de incinta sau în afara lui, în care se desfășoară o activitate organizată de grădiniță/școală (educativă, sportivă, cultural, recreativă) sunt stabilite următoarele măsuri:

- Școala Gimnazială "Aurel Horneț", Tudor Vladimirescu, Brăila funcționează în intervalul orar 08 00-16 00, de luni până vineri.
- Intrarea elevilor se realizează începând cu ora 07.15 până la ora 08.00
- Pe durata desfășurării procesului de învățământ, în intervalul 08.00-15.00 , accesul persoanelor străine este interzis, cu excepția celor înscrise pe agenda zilei aprobată de director, a personalului ISJ/MEN sau a personalului cu atribuții în domeniul în care se

legitimează.

- Școala Primară "Ștefan Negrea", Scorțaru Vechi, Tudor Vladimirescu, Brăila funcționează în intervalul orar 08 00-16 00, de luni până vineri.
- Intrarea elevilor se realizează începând cu ora 07.15 până la ora 08.00
- Pe durata desfășurării procesului de învățământ, în intervalul 08.00-13.00 , accesul persoanelor străine este interzis, cu excepția celor înscrise pe agenda zilei aprobată de director, a personalului ISJ/MEN sau a personalului cu atribuții în domeniul în care se legitimează.
- Grădinița cu program normal, Tudor Vladimirescu, Brăila funcționează în intervalul orar 08 00-13 00, de luni până vineri.
- Intrarea preșcolarilor se realizează începând cu ora 07.15 până la ora 08.00
- Pe durata desfășurării procesului de învățământ, în intervalul 08.00-13.00 , accesul persoanelor străine este interzis, cu excepția celor înscrise pe agenda zilei aprobată de director, a personalului ISJ/MEN sau a personalului cu atribuții în domeniul în care se legitimează.
- Este strict interzisă intrarea părinților în grădiniță, în cazuri speciale doar cu acordul directorului.
- Grădinița cu program normal, Scorțaru Vechi, Brăila funcționează în intervalul orar 08 00-13 00, de luni până vineri.
- Intrarea preșcolarilor se realizează începând cu ora 07.15 până la ora 08.00
- Pe durata desfășurării procesului de învățământ, în intervalul 08.00-13.00 , accesul persoanelor străine este interzis, cu excepția celor înscrise pe agenda zilei aprobată de director, a personalului ISJ/MEN sau a personalului cu atribuții în domeniul în care se legitimează.
- Este strict interzisă intrarea părinților în grădiniță, în cazuri speciale doar cu acordul directorului.
- Programul unității de învățământ și cel de audiențe se stabilesc anual de conducerea unității și se afișează.
- După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.
- Incidentele cu aspect de violență sau care aduc prejudiciu imaginii sau patrimoniului unității de învățământ vor fi raportate, în regim de urgență ISJ Brăila, inspectorului școlar general, inspectorului școlar general adjunct, inspectorilor

despecialitate.

a. Documenteutilizate:

i. Bilet devoie;
ii. Legitimații de serviciu;
iii. Ecusoane de acces;
iv. Registrul pentru evidența accesului invitaților/vizitatorilor.

b. Resursenecesare:

Resursemateriale:

- Birotică;
- Computer;
- Rețea internet;
- Copiator;
- Imprimantă;
- Telefon/fax;
- Papetărie șitipizate.

Resurseumane:

- Compartimentul administrativ;
- Director.

Resurse financiare:

- Conform bugetului aprobat pentru anul încurs.

Modul delucru

Accesul elevilor/preșcolarilor în școală/grădiniță

Intrareaîn școală/grădiniță

Accesul elevilor/preșcolarilor școlii/grădiniței se face prin intrările stabilite, însoțiți fiind de personalul grădiniței desemnat de conducerea unității.

La Școala Gimnazială "Aurel Horneț" , se folosesc 2 căi de acces spre sălile de clasă.

La Grădinița cu program normal Tudor Vladimirescu, structură, se folosțe o cale de acces spre sălile de grupă. Ieșirea preșcolarilor din grădiniță în intervalul orar 08 00 – 13 00 este strict interzisă,cu excepția situațiilor speciale.

La Grădinița cu program normal Scorțaru Vechi, structură, se folosțe o cale de acces spre sălile de grupă. Ieșirea preșcolarilor din grădiniță în intervalul orar 08 00 – 13 00 este strict interzisă,cu excepția situațiilor speciale.

La Școala Primară "Ștefan Negrea" Scorțaru Vechi , se folosesc 3 căi de acces spre sălile de clasă.

Căi de acces folosite:

Școala Gimnazială "Aurel Horneț", Tudor Vladimirescu

- Intrare elevilor 2 (accesul prin curtea unității școlare) – clasele de la etajul 1
- Intrarea profesorilor 1 (accesul se face de pe strada Brăilei) – profesorii și clasa de la parter

Grădinița cu program normal Tudor Vladimirescu

- Intrare principală – ambele grupe și cele două cadre didactice

Grădinița cu program normal Scorțaru Vechi

- Intrare principală – ambele grupe și cele două cadre didactice

Școala Primară "Ștefan Negrea", Scorțaru Vechi

- Intrarea 1 - elevii de la clasa pregătitoare, elevii de la clasa I și preșcolarii de la grupa mică
- Intrarea 2 – elevii de la clasele a II-a+a VI-a, A III-a și grupa mare
- Intrarea 3 este destinată pentru cadrele didactice

Plecarea din școală/grădiniță

Părăsirea incintei școliilor/grădiniței de către elevi/preșcolari, la terminarea programului, se face însoțit de către cadrul desemnat până la ieșirea din unitate unde va fi preluat de părinte, tutore, delegat ,pe intrarea stabilită.

Plecarea elevilor/preșcolarilor din școală/grădiniță pentru a participa la diverse tipuri de activități se face numai în baza unui tabel întocmit de organizator și aprobat de directorul unității.Cadrul didactic însoțitor va aveaa supra lui un ordin de deplasare și este responsabil de securitatea și sănătatea elevilor/preșcolarilor pe toată durata activității. Se va realiza instruirea elevilor/preșcolarilor și se va solicita acordul scris al părinților.

Toate activitățile educative școlare și extrașcolare se vor desfășura conform unei planificări.

Părăsirea școlii/grădiniței de către elevi/preșcolari în timpul cursurilor se va face astfel:

- Elevii/preșcolarii nu pot părăsi școala/grădinița pe perioada desfășurării cursurilor, decât la solicitarea scrisă a părinților, pentru motive foarte bine întemeiate și dovedite;
- Părinții care vin la școală/grădiniță să ia elevii/preșcolarii de la cursuri pentru rezolvarea unor situații urgențe de familie, au obligația să se legitimize. Intrarea în școală/grădiniță este interzisă, acesta așteptând elevul/preșcolarul la intrarea stabilită;
- Încazul părinților divorțați, cel care solicită învoirea copilului trebuie să dovedească prin hotărârea definitivă de divorț că are custodia acestuia. În caz contrar, elevului/preșcolarului nu i se va permite plecarea din școală/grădiniță. Cadrele didactice sunt obligate să cunoască și să aducă la cunoștință directorului toate cazurile de copii cu părinți divorțați și care este părintele care are custodia copilului.

Accesul personalului în școală/grădiniță:

Intrarea personalului școlii/grădiniței se va face numai după măsurarea temperaturii

corporale și consemnarea sa în registrul special destinat.Se interzice accesul personalului cu o temperatură mai mare de 37,3 grade Celsius.

Accesul personalului școlii/grădiniței se face prin intrările stabilite numai după măsurarea temperaturii corporale și consemnarea în Registru pentru evidența măsurării temperaturii corporale a angajaților Anexa 3.Intrările vor fisecurizate corespunzător în funcție de programul de lucru, după cum urmează:

Școala Gimnazială "Aurel Horneț", Tudor Vladimirescu

Director –intrare principală 1

Secretar- intrare principală 1

Contabil- intrarea princială 1

Muncitor de întreținere de întreținere- intrarea prin curtea interioară 2

Cadre didactice – intrare principală 1

Îngrijitoare- intrarea prin curtea interioară 2

Grădinița cu program normal Tudor Vladimirescu

Cadre didactice - intrare principală

Îngrijitoare- intrare principală

Grădinița cu program normal Scorțaru Vechi

Cadre didactice - intrare principală

Îngrijitoare- intrare principală

Școala Primară "Ștefan Negrea", Scorțaru Vechi

Cadre didactice – intrarea profesorilor 1

Îngrijitoare- intrarea prin curtea interioară 3

Director luni-vineri 07.30-16.30

Personal didactic luni – vineri 07.30-15.00

Contabil - luni-joi 8.00-16.30, vineri – 08.00-14.00

Secretar - luni-joi 8.00-16.30, vineri – 08.00-14.00

Accesul vizitatorilor în școală/grădiniță:

Accesul părinților în grădiniță este interzis. Cu excepție, accesul persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali,rude,vizitatori,etc.) se face prin intrarea stabilită de conducătorul unității și este permisă după verificarea identității acestora și măsurarea temperaturii corporale de către personalul delegat în acest scop.

Personalul delegat va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul de buletin, temperatura corporală, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor Anexa 1.

Personalul delegatde către conducerea unității de învățământ va conduce vizitatorul pânălalocul de întâlnire stabilit, și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

Vizitatorii au obligațiasă respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnire cu persoanele din școală/grădiniță.

Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații de cât cele stabilite de către conducerea grădiniței, fără acordul conducerii unității de învățământ.

Se interzice accesul persoanelor cu o temperatură mai mare de 37,3 grade Celsius.

Accesul părinților /reprezentanților legali în incintele și clădirile unității de învățământ este permis în următoarele cazuri:

a) La solicitarea cadrelor didactice și a conducerii școlii;
b) Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte, documente de studii sau alte situații școlare care implică relația direct a părinților/reprezentanților legali, cu personalul unității de învățământ sau cuconducerea școlii
c) La întâlnirile solicitate de părinți sau reprezentanții legali, programate de comun acord cu cadrele didactice și conducerea unității de învățământ;
d) În cazul unor situații speciale, precizate explicit în regulamentele interneale unității de învățământ

Părinții sau tutorii legali nu au acces în unitatea deînvățământ, cu excepția cazurilor aprobate de conducerea unității.

Pentru aasigura un cadru optim de desfășurarea întregii activități din unitate, conducerea unității de învățământ va lua toate măsurile necesare pentru a se interzice:

- Accesul în incinta grădinițeia persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a perturba ordinea și liniștea;
- Accesul persoanelor care dețin arme, băuturi alcoolice, substanțe stupefiante, toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau inflamabile, arme albe sau alte obiecte care pun în pericol siguranța elevilor/preșcolarilor și a angajaților;
- Accesul cu publicații având caracter politic, instigator, sau care atentează la bunele moravuri.

Măsuri privind accesul autovehiculelor înincintaunității de învățământ:

Accesul autovehiculelor în incinta unitățiide învățământse face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care:

- Aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrizării sau jandarmeriei;
- Asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă,telefonie);
- Aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate.

În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, numărul de înmatriculare, durata staționării, scopul) șipentru identificarea conducătorului auto, conform Registrului de evidență a accesului autovehiculelor prezentat în Anexa 2 la procedură.

6. Responsabilități și răspunderi în derulareaactivităților:

Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	**Director**	**Compartiment Administrativ**	**Personal delegat**
Accesul preșcolarilor în școală/ grădiniță	V, A	Ap	
Accesul personalului în școală/grădiniță	V, A	Ap	Ap
Accesul vizitatorilor în școală/grădiniță	V, A	Ap	
Accesul autovehiculelor în școală/grădiniță	V, A	Ap	Ap

7. Anexe șiînregistrări:

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exem-plare	Difu-zare	Arhivare		Alte doc.
						loc	perioadă	
	Copertă	----------	---------			Arhivă		
A1-PO-A.01	Registrul vizitatori-lor	Respon-sabil acces vizitatori-lor	Dir.	1	-	Arhivă	Conform Nomen-clator Arhivistic	
A2-PO-A.01	Registrul de evidență a accesului autovehi-culelor	Respon-sabil acces vizitatori-lor	Dir.	1	-	Arhivă	Conform Nomen-clator Arhivistic	

8. Lista de difuzare a procedurii

Toți angajații Școlii Gimnaziale "Aurel Hornet", Tudor Vladimirescu, Brăila

9. Cuprins

Nr. Componenței în cadrul Procedurii	Denumirea componenței din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	
1	Lista responsaililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul procedurii	
2	Situația ediților și a reviziilor în cadrul ediților procedurii	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	
4	Scopul procedurii	
5	Domeniul de aplicare	
6	Documente de referință	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor în derularea activității	
8	Descrierea procedurii	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Lista de difuzare	
12	Cuprins	

DIRECTOR,

Prof. PREDA ROMEO CĂTĂLIN