



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Inspectoratul Școlar al Județului Bacău
Școala Gimnazială "Mihail Sadoveanu" Bacău
Strada Venus nr. 16. cod 600372
Telefon / fax : 0334 / 405225
E- mail: scg_mihails@yahoo.com

Aprobat,

Director,
Prof. Hahui Mihaela

Nr. 4228/23.09.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ pentru

ACCESUL ELEVILOR, CADRELOR DIDACTICE, PERSONALULUI DIDACTIC
AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC, PĂRINȚILOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

AN ȘCOLAR 2025-2026

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ed. 1, Rev. 0	Elaborat	Prof. ANTONIE IUSTIN	Director adjunct	2.09.2025	
	Avizat	Prof. IORDACHE VERONICA	Responsabil CEAC	3.09.2025	
	Aprobat	Prof. HAHUI MIHAELA	Director	5.09.2025	

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Școlii Gimnaziale „Mihail Sadoveanu” și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc.) este interzisă fără acordul scris al directorului.

Scopul procedurii

Scopul este acela de a explica modul în care se face accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic, părinților în Școala Gimnazială "Mihail Sadoveanu" Bacău.

Definiții și precizări

Accesul persoanelor străine în Școala Gimnazială "Mihail Sadoveanu" Bacău se face în baza *Regulamentului intern* pentru a se asigura securitatea și siguranța elevilor în perimetrul unității noastre de învățământ, pentru evitarea situațiilor ce pot aduce prejudicii ordinii, liniștii, siguranței, integrității și demnității personalului instituțiilor, dar mai ales a elevilor școlii. Perimetrul școlar

este spațiul în care se desfășoară o activitate educativă (curte, săli de curs, holuri, laboratoare, sală de sport, spații de relaxare). Persoană străină este denumirea sub care sunt trecuți acele persoane care nu fac parte din personalul instituției sau nu sunt subiecți ai actului educativ: vizitatori, părinți, tutori, rude ale personalului sau ale elevilor, reprezentanți ai agenților economici cu care școala colaborează.

Aria de cuprindere

Această procedură se aplică tuturor elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic, părinților.

Responsabilitate

1. Se va asigura legitimarea vizitatorilor și îndrumarea la destinație (locația în care se găsește persoana cu care vor să discute) de către profesorul de serviciu sau paznicul unității.
2. Elevii și profesorii nu vor permite intrarea în perimetrul școlii și sau în perimetrul școlii a persoanelor turbulente sau a celor veniți cu rele intenții.

Descrierea procedurii

1. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se va face doar pe poarta de acces în unitate.
2. Elevii pot intra în unitatea școlară numai dacă poartă uniforma școlii.
3. Elevii care nu poartă uniformă 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.
4. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu/ diriginte un bilet de voie, aprobat de director.
5. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza ecusonului care se poartă la vedere pe toata durata programului.
6. Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, 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;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/ educatoarea/ învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
7. Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
8. 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.
9. 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.

10. 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.

Precizări privind securitatea în unitatea de învățământ

1. Pe întreaga perioadă a prezenței elevilor în școală, cât și la activitățile organizate de cadrele didactice ale școlii, directorul, directorul adjunct, cadrele didactice, paznicul sunt responsabile de securitatea și siguranța elevilor și a întregului personal.

2. Accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ se face poarta principală a școlii, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate.

3. Persoanele responsabile cu securitatea intrării în complexul școlar – poarta școlii responsabilă (paznic /profesor de serviciu) solicită persoanei vizitoare actul de identitate și motivația pentru care solicită intrarea în complexul școlar.

4. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente, a celor care posedă la vedere arme sau obiecte suspecte, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

5. Datele persoanei vizitoare sunt trecute în registrul de evidență al vizitelor (în care va fi trecut numele, motivația vizitei și intervalul orar pentru vizită)

6. În cazul în care paznicul / profesorii de serviciu sesizează o persoană străină suspectă în perimetrul școlii, solicită acestuia datele și explicații pentru prezența sa..

7. În cazul în care vizitatorii nu au respectat procedura de intrare (s-a intrat pe poarta principală fără să se legitimeze/ s-a intrat prin alte zone nepermise – sărirea gardurilor etc.) sau nu declară motivul vizitei, una din persoanele responsabile (paznic / profesor de serviciu) anunță direcțiunea și jandarmeria / poliția de proximitate cu privire la acest comportament.

8. Accesul elevilor în incinta unității de învățământ se face pe poarta laterală a școlii, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate.

9. Accesul elevilor aparținând unității de învățământ se face pe poarta laterală a școlii, după parcurgerea procedurii de identificare.

10. Elevii nu au permisiunea de a părăsi spațiul școlii pe parcursul programului școlar doar în baza unui bilet de învoire emis de diriginte /profesorul de serviciu.

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

12. Sistemul de monitorizare video este gestionat de serviciul logistic – informatizare al școlii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice .

13. După finalizarea orelor din programul de lucru și în timpul nopții, clădirile școlare se încuie de către personalul abilitat, ce verifică în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului.

14. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.