GUVERNUL ROMÂNIEI MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediţia:	a V-a
		Revizia:	0
Școala Gimnazială Nr.40 ”Aurel Vlaicu” Constanța	Accesul în instituția de învățământ Cod: PO-CEAC-189	Exemplar nr.:	1

Nr. 1658/ 1 / 01.09.2026

Procedură Operaţională privind

Accesul în instituția de învățământ

COD: **PO-CEAC-189**
Ediţia: **a V-a**, Revizia: **0**, Data: **01.09.2026**

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Bolovan Oana	Responsabil CEAC	02.09.2026	
1.2	Avizat	Sita Ana-Mihaela	Preşedinte Comisie Monitorizare	02.09.2026	
1.3	Aprobat	Sita Ana-Mihaela	Director	03.09.2026	

Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	15.07.2022
2.2	Ediția a II-a	Legislație primară; Derularea operațiunilor și acțiunilor activității;	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4.183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare aunităţilor de învăţământ preuniversitar, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 675 din 6 iulie 2022;	06.09.2022
2.3	Revizia 1	Categorii de persoane care au acces în unitatea de învățământ	Planul de activități în domeniul învățământului preuniversitar, conform Anexei OUG nr.100/2022, publicată în MO nr. 653/30.06.2022 privind aprobarea și implementarea Planului național de măsuri cu privire la protecția și incluziunea persoanelor strămutate din Ucraina, beneficiare de protecție temporară în România, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative	14.11.2022
2.4	Ediția a III-a	Legislație primară; Derularea operațiunilor și acțiunilor activității; Categorii de persoane care au acces în unitatea de învățământ	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4.183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare aunităţilor de învăţământ preuniversitar, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 675 din 6 iulie 2022; Modificări legislative conform Ordinului Ministerului Educației nr. 198 / 2023 pentru aprobarea Legii învățământului preuniversitar	07.09.2023

2.5	Ediția a IV-a	Legislație primară;	Modificări legislative aduse de OME nr. 5726 / 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de OME nr. 5707 / 2024 pentru aprobarea Statutului Elevului	09.09.2024
2.6	Ediția a V-a	Derularea operațiunilor și acțiunilor activității;	Preluarea GPP „Dumbrava Minunată" în baza OMEC nr. 5617 / 2025	01.09.2025

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1		Director	Sita Ana - Mihaela	03.09.2026	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Preşedinte Comisie Monitorizare	Sita Ana-Mihaela	03.09.2026	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Bolovan Oana	03.09.2026	
3.4	Aplicare	4	Didactic	Consiliul profesoral	Cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic	03.09.2026	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind accesul în instituția de învățământ. De asemenea, prin prezenta procedură se urmăreşte stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fişei postului pentru toţi salariaţii instituţiei implicaţi direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

Nu este cazul

5. Alte scopuri

Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la accesul în instituția de învățământ (PJ + AR).

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

Nu este cazul

2. Legislație primară:

- Legea nr. 198 / 04.07.2023 – Legea învățământului preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare, coroborată cu O.M.E. nr. 6.072 / 2023 - privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior,
- O.M.E. nr. 5726 / 06.08.2024, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar,
- O.M.E. nr. 5707 / 01.08.2024, privind aprobarea Statutului Elevului

3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018
- O.M.E.C. 5716 / 28.08.2025 privind reorganizarea unităților de învățământ din județul Constanța

2 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- 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.C.
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. **Definiții ale termenilor:**

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie

5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare
6.	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
7.	Revizie procedură	Acţiunea 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
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor

2. **Abrevieri ale termenilor:**

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Conducerea unității își fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa unității de învățământ, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Birotică

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Cadrele didactice

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Accesul în **sediul școlii** (Aleea Pelicanului nr. 2) se va face astfel:

- intrarea principală nr. 1 – personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic precum și persoanele din afara școlii;
- intrare secundară nr. 2 (curtea școlii) – elevii din ciclul gimnazial;
- intrare secundară nr. 3 (curtea interioară) – elevii din ciclul primar.

Grădinița cu Program Normal nr. 34, Str. Ion Ionescu de la Brad nr. 4B – structură a unității de învățământ are o singură cale de acces care este utilizată de personalul didactic, personalul didactic auxiliar, nedidactic, preșcolari, părinți, vizitatori.

Grădinița cu Program Prelungit „Dumbrava Minuntată", Str. Progresului nr. 7 – structură a unității de învățământ are o singură cale de acces care este utilizată de personalul didactic, personalul didactic auxiliar, nedidactic, preșcolari, părinți, vizitatori.

În cadrul **Școlii Gimnaziale nr. 40 „Aurel Vlaicu" Constanța**, activitățile școlare se derulează în intervalul orar 08.00 – 12.00 / 13.00 (pentru ciclul primar) sau 08.00 – 14.00 / 15.00 (pentu ciclul gimnazial). În cadrul **GPN nr. 34** activitățile școlare se derulează în intervalul 08,00 – 13,00, conform prevederilor legale. În cadrul **GPP „Dumbrava Minunată"** activitățile școlare se derulează în intervalul 08,00 – 16,30, cu posibiltate de extindere a orei de preluare a elevilor la grădiniță (ora 7,30) și de la grădiniță (17,00), pe bază de cerere depusă de către părinți / reprezentanți legali la secretariatul unității de învățământ.

La începutul activităților școlare, accesul elevilor / preșcolarilor în școală / grădinițe se desfășoară în intervalul 7.45 – 7.55, pe la poarta de acces elevi / preșcolari. Elevii se așează la careu, conform clasei din care fac parte, iar accesul în școală de face pe baza legitimației de elev sau a carnetului de elev, vizate la zi. Identitatea elevilor este verificată de către paznicul școlii împreună cu profesorii de serviciu (atât pentru nivel primar, cât și pentru nivel gimnazial), pe baza documentelor menționate anterior. Elevii care, accidental, nu posedă asupra lor documentele de legitimare, vor intra în școală pe la intrarea pricipală (intrarea nr. 1), pentru a li se confirma identitatea de către învățător / diriginte. Elevii care care ajung, accidental, la școală după ora 08.00 (ora de începere a cursurilor), vor intra în școală pe la intrarea pricipală (intrarea nr. 1) și, în funcție de întârziere (max. 15 min.) și cu scopul de a nu

deranja orele, vor fi lăsați să urce la oră sau vor aștepta pauza pentru a avea acees în clasă. În cazul preșcolarilor, nu este necesară legitimarea acestora, ei putând intra în grădiniță pe baza identificării de către cadrele didactice de la cele trei grupe de preșcolari care funcționează în cadrul GPN nr. 34 Constanța.

Părăsirea unității de învățământ de către elevi / preșcolari în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepţia situaţiilor speciale, cazuri în care, aceștia vor putea ieşi numai după ce au obţinut acordul unui cadru didactic și cu anunțarea părinților / reprezentanților legali.

Pentru asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor, a personalului şi a bunurilor aflate în dotare, cât şi pentru preîntâmpinarea violenţei în unitatea de învăţământ, activitatea este monitorizată video permanent, atât în exterior (la sediul școlii), cât și în interior (atât în interiorul grădinițelor, cît și în interiroul școlii - pe holurile de acces, precum și în clase).

Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 667/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date şi legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice.

Accesul părintilor / reprezențanților legali ai elevilor în curtea școlii / grădinițelor este restricționat. Aceștia vor putea intra să însoțească elevii de la clasele pregătitoare / clasele I doar în primele două zile de la începutul anului școlar. Ulterior, până la 01 octombrie a fiecărui an, elevii claselor pregătitoare și, eventual (dacă este necesar), elevii claselor I sunt preluați de la intrarea în curtea școlii, pe clase, de către doamnele învățătoare. După data de 01 octombrie a fiecărui an, elevii vor intra neînsoțiți în curtea școlii și se vor îndrepta către intrarea destinată lor (și menționată mai sus), sub supravegherea paznicului școlii și a cadrelor didactice de serviciu. Părinții au acces în curtea școlii doar cu ocazia derulării unor activități care impun / necesită prezența lor: sărbătoarea recoltei, întreceri sportive, activități comune în cadrul programelor naționale „Școala Altfel" și „Săptămâna Verde", alte activități extrașcolare.

Accesul persoanelor străine în interiorul școlii este permis doar pe la intrarea principală, după legitimarea prealabilă și înscrierea în registrul de vizitatori. Acestea vor fi conduse la compartimentul la care doresc să meargă. În cazul în care un vizitator dorește să comunice cu educatorul / învățătorul / dirigintele, acesta va trebuie să aștepte pauza dintre ore pentru a dialoga. Cadrul didactic va fi așteptat în holul de la intrarea principală din școală (intrarea nr. 1). Vizitatorul va avea acces în sala de clasă doar cu acceptul cadrului didactic, după înregistrarea, în prelabil, în registrul special dedicat.

Personalul de pază răspunde de prezența oricărei persoane străine în incinta unității de învățământ.

Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea / învăţătorul / profesorul pentru învăţământ preşcolar / primar / profesorul diriginte, inclusiv la ședințele cu părinții;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia / comitetul de părinţi.

Accesul părintelui sau a reprezentantului legal al **preșcolarului** este permis doar până la intrarea în **grădinițe**. La sfârșitul programului, pe intervale decalate, părinții, cu permisiunea personalului, pot intra pe hol pentru a-i ajuta pe copii să se îmbrace. Restul prevederilor legate de accesul în grădiniță respectă prevederilor menționate anterior.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura;

Cadrele didactice
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. crt	Numărul ediţiei/ reviziei	Data ediţiei/ reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	15.07.2022	X	X	
2	Ediția a II-a	06.09.2022	Legislație primară; Derularea operațiunilor și acțiunilor activității;	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4.183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în M O nr. 675 din 6 iulie 2022;	Favorabil
3	Revizia 1	14.11.2022	Categorii de persoane care au acces în unitatea de învățământ	Planul de activități în domeniul învățământului preuniversitar, conform Anexei OUG nr.100/2022, publicată în MO nr. 653/30.06.2022 privind aprobarea și implementarea Planului național de măsuri cu privire la protecția și incluziunea persoanelor strămutate din Ucraina, beneficiare de protecție temporară în România, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative	Favorabil
4	Ediția a III-a	07.09.2023	Legislație primară; Derularea operațiunilor și acțiunilor activității; Categorii de persoane care au acces în unitatea de învățământ	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4.183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 675 din 6 iulie 2022; Modificări legislative conform Ordinului Ministerului Educației nr. 198 / 2023 pentru aprobarea Legii învățământului preuniversitar	Favorabil
5	Ediția a IV-a	09.09.2024	Legislație primară;	Modificări legislative aduse de OME nr. 5726 / 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar și de OME nr. 5707 / 2024 pentru aprobarea Statutului Elevului	Favorabil
6	Ediția a V-a	03.09.2025	Derularea operațiunilor și acțiunilor activității;	Preluarea GPP „Dumbrava Minunată" în baza OMEC nr. 5617 / 2025	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume şi prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Conducere	Sita Ana - Mihaela	03.09.2026	03.09.2026	03.09.2026	
2	Comisie Monitorizare	Sita Ana-Mihaela	03.09.2026	03.09.2026	03.09.2026	
3	CEAC	Bolovan Oana	03.09.2026	03.09.2026	03.09.2026	

Anexe

- Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM şi în documentele echipei manageriale.
- Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1
Formular de evidenţă a modificărilor 1
Formularul de distribuire/difuzare 2
Scopul procedurii 2
Domeniul de aplicare 2
Documente de referință 3
Definiții și abrevieri 3
Descrierea activității sau procesului 4
Responsabilități 7
Formular de analiză a procedurii 9