

|                                                      |                                                                                                                      |                                |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>„ALEXANDRU IOAN CUZA” BAIA MARE | Procedură operațională<br><b>PROCEDURA PRIVIND<br/>REGLEMENTAREA<br/>ACCESULUI ÎN<br/>UNITATEA DE<br/>ÎNVĂȚĂMÂNT</b> | Ediția: 3<br>Nr. exemplare: 1  |
|                                                      |                                                                                                                      | Revizia: 1<br>Nr. exemplare: 1 |
|                                                      | Cod: P.O. 01                                                                                                         | Pagina: 1 din 12               |
|                                                      |                                                                                                                      | Exemplar nr.: 1                |

Nr. inreg. 1780/04.09.2025

## **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

# **PROCEDURA PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**EDIȚIA: 3**

**REVIZIA: 1**

**ELABORARE: 01.09.2025**



1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

|     | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele       | Funcția            | Data       | Semnătura |
|-----|---------------------------------------------|---------------------------|--------------------|------------|-----------|
|     | 1                                           | 2                         | 3                  | 4          | 5         |
| 1.1 | Elaborat                                    | Pop Ana Mihaela           | Responsabil CEAC   | 01.09.2025 |           |
| 1.2 | Verificat                                   | Lenghel Carmen<br>Lavinia | Consilier educativ | 02.09.2025 |           |
| 1.3 | Aprobat                                     | Caltea Amalia Mariana     | Director           | 04.09.2025 |           |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

|     | Ediția/ revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|-----|-----------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|
|     | 1                                 | 2                    | 3                    | 4                                                                  |
| 2.1 | Ediția 1                          | -                    | -                    | 19.09.2023                                                         |
| 2.2 | Revizia 1                         |                      |                      | -                                                                  |
| 2.3 | Ediția 2                          | -                    | -                    | 01.09.2024                                                         |
| 2.4 | Revizia 1                         | -                    | -                    | -                                                                  |
| 2.5 | Ediția 3                          |                      |                      | 01.09.2025                                                         |
| 2.6 | Revizia 1                         |                      |                      | -                                                                  |

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

|     | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment  | Funcția                     | Nume și prenume  | Data primirii | Semnătura |
|-----|------------------|--------------|---------------|-----------------------------|------------------|---------------|-----------|
|     | 1                | 2            | 3             | 4                           | 5                | 6             |           |
| 3.1 | Aplicare         | 1            | Administrativ | Administrator de patrimoniu | Alexandra Ghiran | 08.09.2025    |           |



|     | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment                                                                                                                          | Funcția                                  | Nume și prenume                                                                                      | Data primirii | Semnătura |
|-----|------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
|     | 1                | 2            | 3                                                                                                                                     | 4                                        | 5                                                                                                    | 6             | 7         |
| 3.2 | Informare        | 1            | Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, alte persoane care doresc să intre în unitatea de învățământ | Beneficiari primari, secundari, terțiari | Conform cataloagelor școlare, statului de funcții<br>Conform graficului de serviciu pe școală anexat | 11.09.2025    |           |
| 3.3 | Verificare       | 1            | Conducerea școlii                                                                                                                     | Director                                 | Caltea Amalia Mariana                                                                                | 08.09.2025    |           |
| 3.4 | Arhivare         | 1            | Secretariat                                                                                                                           | Secretar                                 | Ciocotișan Adriana                                                                                   | 08.09.2025    |           |
| 3.5 | Alte scopuri     | 1            | Postare pe site-ul școlii                                                                                                             | Comisia responsabilă cu site-ul școlii   | Membrii comisiei Dumitru Gigel                                                                       | 08.09.2025    |           |

#### 4. Scopul

- Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, în incinta Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Baia Mare și incinta structurii școlii, Grădinița cu Program Prelungit „Micul Prinț” Baia Mare
- Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta școlii și incinta structurii
- Stabilirea regulilor privind accesul auto în curtea școlii și în curtea structurii
- Asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unității școlare și a structurii
- Stabilirea responsabilităților privind gestionarea modului de acces în unitatea de învățământ și a structurii

#### 5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică și se adresează tuturor persoanelor care intră în unitatea de învățământ

- Directorului și directorului adjunct al unității de învățământ
- Cadrelor didactice
- Elevilor, preșcolarilor
- 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.

#### 6. Documente de referință

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;



- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), publicat în Monitorul Oficial nr. 795 bis/12 august 2024, actualizat prin Ordinul nr. 6226/5 septembrie 2025;
- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Instrucțiunea nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ordinului Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5707 din 01.08.2024, cu privire la Statutul elevului;
- Ordinului comun al Ministrului Administrației Publice nr. 4703/2002 și al Ministrului Educației și Cercetării nr. 5016/2002, privind intensificarea activităților de ordine publică și creșterea siguranței civice în zona unităților de învățământ;
- Codul – cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 4831/30.08.2018;

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității

- Organigrama
- Regulamentul de organizare și funcționare
- Regulamentul de Ordine Interioară
- Fișele posturilor
- Decizia conducătorilor unității școlare

## **7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură**

Procedură operațională: prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedurilor de lucru și a regulilor de aplicat cu privire la aspectul procesual

Ediție: forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale

Revizie în cadrul unei ediții: acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PG

### **Abrevieri ale termenilor utilizați**

PO - procedură operațională

A - aprobare

E - elaborare

V - verificare

Ap - aplicare

Av - avizare

Ah - arhivare

CP - consiliu profesoral

CA - consiliu de administrație

CEAC - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității



### **Responsabilități**

Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri și de revizuirea procedurii, când este cazul.

Directorul și directorul adjunct al unității școlare și coordonatorul C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea, verificarea respectării și menținerea acestei proceduri.

### **8. Descrierea procedurii generale**

Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Baia Mare emite un Regulament de organizare și funcționare, cu precizarea condițiilor de acces în școală și în grădiniță al profesorilor, elevilor, preșcolarilor și al vizitatorilor.

Directorul școlii aprobă Procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ și în incinta structurii.

### **Conținutul procedurii**

În cadrul unității de învățământ Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Baia Mare se va asigura accesul securizat în școală prin serviciul pe școală de către cadrele didactice și paznicul unității de învățământ, conform graficului aprobat de conducerea unității, pe întreaga durată de desfășurare a procesului instructiv – educativ, în intervalul orar 7:45-15:00.

Profesorii de serviciu sunt obligați să respecte graficul serviciului pe școală aprobat de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Baia Mare, iar în situațiile de imposibilitate a efectuării serviciului pe școală, anunță telefonic, în timp util, profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală, în vederea înlocuirii acestuia cu alt cadru didactic disponibil, astfel încât să se evite lipsa unui cadru didactic din sectorul respectiv.

### **Documentele utilizate**

- Decizia directorului unității privind desemnarea profesorilor/ comisiei responsabile cu organizarea serviciului pe școală
- Graficul de desfășurare a serviciului pe școală efectuate de cadrele didactice
- Condicta de prezență pentru cadre didactice, personal auxiliar și nedidactic

### **Modul de lucru**

Serviciul pe școală se organizează permanent, pe toată durata desfășurării cursurilor în Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Baia Mare, în intervalul orar 7:45 – 14:00.

### **Planificarea serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice**

- discutarea și stabilirea comisiei responsabile cu realizarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic, aprobat ulterior în consiliul de administrație;
- în conformitate Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Baia Mare, se stabilesc atribuțiile profesorului de serviciu pe școală;
- se elaborează graficul serviciului pe școală, astfel încât să se asigure cel puțin un profesor de serviciu pentru fiecare pauză, pentru fiecare nivel al unității de învățământ;
- graficul serviciului pe școală se supune aprobării CA al unității de învățământ;



- se vor întocmi ecusoane speciale pentru profesorii de serviciu, astfel încât să poată fi purtate la vedere pe tot parcursul serviciului – 7:45- 14:00.

#### **Derularea serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice**

- Graficul serviciului pe școală, aprobat de C.A. devine obligatoriu pentru întregul personal didactic, iar neefectuarea acestuia sau efectuarea parțială reprezintă abatere disciplinară;  
- În fiecare zi lucrătoare, conform graficului, cadrele didactice își exercită atribuțiile care le revin conform Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Baia Mare.

#### **Organizarea accesului în unitatea de învățământ**

(1) Accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în incinta unității de învățământ se face pe poarta principală - intrarea de pe strada Cuza Vodă nr. 7, conform orarului fiecăruia.

(2) Accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în incinta structurii se face pe poarta principală - intrarea de pe strada Cuza Vodă nr. 8 B, conform orarului fiecăruia.

(3) Accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic cu mașina în curtea unității de învățământ se va face numai pe poarta dinspre Vârsteana - strada Cuza Vodă nr. 4, după următorul program: intrare 7:00-7:50, iar ieșirea nu se va face în timpul pauzelor elevilor.

(4) Accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic cu mașina în curtea structurii se va face pe poarta dinspre Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Baia Mare, conform orarului fiecăruia.

(5) Accesul elevilor în școală se face prin intrarea din lateral a școlii, denumită generic Poarta 2 – intrare elevi.

(6) Elevii vor intra în curte/școală cu 10 — 15 minute înainte de începerea orelor (excepție elevii navetiști, care pot intra în curte/școală începând cu ora 7:00, conform Circuitului de intrare-ieșire stabilit la începutul anului școlar.

(7) Se interzice ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor de curs. Acest lucru este permis doar cu acordul cadrului didactic sau dirigintelui și în situații de urgență.

(8) Accesul preșcolarilor se realizează pe la intrarea stabilită, respectându-se programul comunicat de către conducerea școlii pentru fiecare grupă de copii constituită. Preșcolarii vor utiliza o singură cale de acces în unitatea de învățământ.

Primirea copiilor la Grădinița cu Program Prolungit „Micul Prinț” Baia Mare se face după cum urmează:

- în intervalul 7:30 – 8:30.

După această oră, grădinița se va închide pentru siguranța copiilor. Părinții care, din motive obiective, aduc copilul după ora 8:30, vor anunța educatoarele. Plecarea copiilor se va face după cum urmează:

- în intervalul orar 15:30 – 17:30.

(11) Părintele sau reprezentantul legal al prescolarului are obligația să îl însoțească până la grupă, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care un părinte sau reprezentantul legal nu poate să-l preia, acesta împuternicește o altă persoană. Programul grădiniței va fi respectat atât la începerea, cât și la terminarea cursurilor. Părintele/reprezentantul legal al prescolarului are acces pentru aducerea copilului la grădiniță în intervalul orar 7:30-8.30; preluarea la prânz în intervalul orar 12:30-13:00; preluarea după-amiază în intervalul orar 15:30 -17:30.

(12) Imediat după începerea cursurilor, atât la școală cât și la grădiniță, porțile unității de învățământ se închid și se asigură, astfel încât elevii și preșcolarii să nu poată părăsi incinta decât după terminarea programului.



(13) În unitatea de învățământ se va asigura supravegherea preșcolarilor de cadre didactice și îngrijitoare care vor îndruma și supraveghea în toate spațiile în care se desfășoară activități specifice învățământului.

(14) Ieșirea preșcolarilor din grădiniță în timpul programului este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale.

(15) Este interzis preșcolarilor să părăsească incinta grădiniței și a curții acesteia fără a fi însoțiți de părinți/reprezentanți legali sau cadre didactice, când deplasarea se face în scopuri educative.

(16) Preșcolarii nu pot părăsi grădinița pe timpul desfășurării activităților, decât la solicitarea scrisă a părinților, pentru motive foarte bine întemeiate și dovedite. Părinții care vin la grădiniță să-i ia pe copii de la activități pentru rezolvarea unor situații urgente de familie au obligația să se legitimeze la intrarea în grădiniță și să aștepte la locul special destinat. În cazul părinților divorțați, cel care solicită învoirea copilului trebuie să dovedească prin hotărârea definitivă de divorț că are custodia acestuia. În caz contrar, preșcolarului nu i se va permite plecarea din grădiniță. Cadrele didactice sunt obligate să cunoască și să aducă la cunoștința directorilor toate cazurile de copii cu părinți divorțați și care este părintele care are custodia copilului.

(17) La terminarea programului, părăsirea incintei grădiniței de către preșcolari se face excursiv prin locul stabilit și pentru intrarea în grădiniță.

(18) Plecarea preșcolarilor din grădiniță pentru a participa la diverse tipuri de activități se face numai în baza unui tabel întocmit de organizator și aprobat de directorul unității școlare. Cadrul didactic însoțitor va avea asupra lui un ordin de deplasare și este responsabil de securitatea preșcolarilor pe toată durata activității. Se va realiza instruirea preșcolarilor și se va solicita acordul scris al părinților. Toate activitățile educative școlare și extrașcolare se vor desfășura conform unei proiectări cuprinzând: tema activității, grupul țintă, scopul, obiectivele, finalitățile, resursele implicate (umane, material și financiare), beneficiar, responsabil activitate, parteneri, interval orar/perioadă.

(19) Programul cadrelor didactice din grădiniță este de la 7:30-17:30, în două ture, după cum urmează: Tura I - 7:30-12:30, Tura a II-a - 12:30-17:30.

(20) Elevii și preșcolarii cu cerințe educaționale speciale / dizabilități au acces în unitatea de învățământ însoțiți de părinte/tutore pe la rampa de acces, la nevoie.

Accesul părinților se va face respectând OME 5447 din 2020, actualizat de OME 3352 / 10.03. 2022, Art. 159, astfel:

(21) Accesul părinților elevilor și preșcolarilor din cadrul unității de învățământ se realizează în baza actului de identitate, pe poarta principală a unității, pe timpul programului de funcționare a unității de învățământ, doar în următoarele situații:

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/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ (conform art. 223 alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar).

(22) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.

(23) Accesul persoanelor străine de unitatea de învățământ este interzis cu excepția situațiilor în care:

a) sunt organizate activități cu participarea unui public anume desemnat pe baza unor invitații/tabele nominale întocmite de unitatea de învățământ;



b) pentru audiențe desfășurate în intervalul orar comunicat public de către conducerea unității de învățământ, în baza unei programări telefonice anterioare solicitării accesului în unitate;

c) este solicitat de persoane care desfășoară lucrări, prestează servicii (salubritate, alimentare cu energie/gaze naturale/asigură mentenanța unor echipamente, bunuri, servicii etc.), în baza unor contracte de prestări servicii/aprobări/solicitări etc.;

d) în alte situații specifice pentru fiecare UPJ (ex.: eliberare acte de studii absolvenți din promoțiile anterioare etc.).

(24) Accesul reprezentanților mass-media se realizează numai în timpul programului de lucru al unității de învățământ. Aceștia pot filma, fotografia, desfășura activități specifice mass-mediei, fără a perturba ordinea și liniștea în instituție sau procesul educativ, numai în holul școlii și al grădiniței, exceptând situațiile în care sunt invitați la anumite activități desfășurate în alte spații din școală (CDI, săli de clasă, grupe de preșcolari), dar numai cu aprobarea conducerii școlii. Accesul reprezentanților mass-media este strict interzis în curtea școlii/grădiniței și în spațiile destinate procesului educativ în afara programului de lucru al unității de învățământ și fără aprobarea conducerii școlii.

(25) Accesul forțelor destinate păstrării ordinii și siguranței publice (poliție/jandarmerie/poliție locală) se face pe orice cale de acces pentru aplicarea măsurilor urgente de restabilire a ordinii și asigurare a condițiilor normale de desfășurare a procesului educativ.

(26) 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/grădiniță. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite de către conducerea unității de învățământ, fără acordul conducerii unității școlare.

(27) 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.

(28) Se interzice:

- accesul persoanelor în unitatea de învățământ cu arme albe/ de foc, substanțe periculoase, corpuri contondente, băuturi alcoolice, substanțe stupefiante, toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau inflamabile, alte obiecte care pot pune în pericol integritatea corporală a unei persoane sau producerea de pagube materiale;

- accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a perturba liniștea și ordinea;

- accesul persoanelor cu produse destinate comercializării/promovării comerciale, cu excepția situațiilor în care există acordul conducerii de învățământ;

- accesul în următoarele spații administrative ale obiectivului: spațiul pentru lapte-corn, bucătărie, spațiul pentru centrala termică, fără aprobarea prealabilă explicită a conducerii unității de învățământ;

- alte situații reglementate de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea unității de învățământ.

(29) Personalul unității de învățământ (didactic, didactic-auxiliar, nedidactic/profesorii de serviciu pe școală) este obligat să anunțe de îndată conducerea unității/secretariatul despre orice încălcare a regulilor de acces sau fapte care pot tulbura ordinea interioară sau buna funcționare a procesului educativ, urmând a fi anunțate instituțiile abilitate/competente în asigurarea ordinii și liniștii publice/securității unității școlare prin apelare la numărul unic de urgență 112.

(30) Nerespectarea regulilor de acces constituie contravenție și se sancționează conform Legii nr. 61/27 septembrie 1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice sau conform altor acte normative în vigoare, în funcție de gravitatea faptelor săvârșite.



(31) Căile de acces (de tip poartă sau ușă) vor fi menținute deschise în timpul intrării și ieșirii elevilor/preșcolarilor.

(32) În conformitate cu prevederile Legii nr. 8 din 04.01.2023 pentru modificarea și completarea art.6 din Legea Educației fizice și sportului nr.69/2000 și a art.1pct.2 alin (9) din legea menționată, utilizarea spațiilor și terenurilor de sport din curtea unității de învățământ, între orele 16.00-20.00 în timpul școlii, respectiv 10.00-20.00, în timpul vacanțelor școlare, este gratuită pentru toți copiii.

(33) Accesul pe terenul de sport este permis cu respectarea următoarelor reguli:

- accesul pe terenul de sport este permis potrivit programului stabilit de unitatea de învățământ;
- membrii familiei, numai adulți, au acces pe terenul de sport cu scopul de supraveghere a minorilor prezenți;
- accesul pe terenul de sport se face pe propria răspundere, unitatea de învățământ nu este responsabilă pentru accidentări cauzate de condiția fizică a participanților;
- elevii trebuie să dețină echipament adecvat anotimpului și sportului și să-și aducă propriile echipamente și mingi necesare desfășurării activității sportive;
- este interzisă folosirea bicicletelor, rolelor, autoturismelor sau a trotinetelor pe terenul de sport;
- unitatea de învățământ nu își asumă răspunderea pentru bunurile participanților sau ale aparținătorilor;
- în situația deteriorării spațiilor sau a echipamentelor din curtea unității, persoanele mai sus menționate vor suporta consecințele legii și vor fi obligate să remedieze daunele;
- este interzis accesul cu animale de companie pe terenul de sport;
- se interzice accesul pe terenul de sport a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, alte substanțe ilegale și ilicite;
- se interzice introducerea băuturilor alcoolice, drogurilor, altor substanțe ilegale și ilicite pe terenul de sport;
- se interzice fumatul pe terenul de sport, consumul alimentelor, consumul semințelor, consumul drogurilor de orice fel;
- participanții se obligă să respecte regulile de conduită sportive, ordinea și liniștea publică, să respecte cu strictețe orarul de acces, să păstreze curățenia, să folosească un limbaj civilizat și să respecte regulile terenului de sport;
- participanții au obligația de a părăsi terenul de sport la finalul programului sau la somarea personalului școlii;
- unitatea de învățământ are dreptul de a refuza accesul copiilor, tinerilor și al adulților-însoțitori care nu respectă regulile impuse;
- în cazul în care personalul unității de învățământ observă că nu sunt respectate regulile, are dreptul de a soma participanții la părăsirea terenului de sport. În cazul unor evenimente care pun în pericol viața și integritatea copiilor, tinerilor sau însoțitorilor acestora, acte de violență, altercații, distrugerea terenului sau alte situații pe care personalul școlii nu le poate gestiona, acesta va alerta organele de ordine ale statului, competente în a soluționa astfel de situații;
- prin derogare de la prezentele prevederi, în funcție de sezon, condițiile meteo și condițiile de siguranță sau alte situații excepționale, când legea impune acest lucru, unitatea de învățământ va lua măsurile de natură organizatorică care se impun, inclusiv interzicerea sau limitarea accesului utilizatorilor în baza sportivă, atunci când este cazul.

(34) Accesul autovehiculelor în curtea școlii și a grădiniței se face numai prin locurile special destinate acestui scop. Dacă este posibil, se va amenaja un spațiu delimitat prin stâlpi de demarcație, într-un spațiu nefrecventat de elevi și preșcolari și care nu va perturba desfășurarea activităților sportive sau educative din curtea școlii și nu va deranja circulația elevilor și a părinților.

(35) Este permis numai accesul autovehiculelor care:



- aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmilor;
- asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electice, 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, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto, conform Registrului de evidență a accesului autovehiculelor în anexa nr. 2 la procedură.

(36) În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică, va fi anunțată conducerea școlii sau organele de poliție/jandarmerie.

## **9. Responsabilități**

### **Directorul școlii**

1. Întocmește, cu sprijinul organelor de Poliție, Planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul și paza în interiorul școlii.
2. Stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane în legătură cu supravegherea elevilor și accesul persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ în intervalul 8:00-14:00 la școală și în intervalul orar 7,30-17.30 la grădiniță, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere în incinta școlii.
3. Stabilește orarul școlii, programul de audiențe, regulile de acces, de flux al elevilor/preșcolarilor și le afișează la avizierele din coridorul principal.
4. Informează elevii și părinții despre R.I., prin afișarea acestora la loc vizibil și pe site-ul școlii.
5. Informează în regim de urgență organele de Poliție sau Jandarmerie, ISJ Maramureș, asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a școlii;
6. Asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor care atestă calitatea de vizitator al persoanelor străine care pătrund în incinta școlii.

### **Personalul școlii/grădiniței**

1. Cunoaște și respectă îndatoririle ce îi revine conform R.I. și legislației în vigoare.
2. Informează în regim de urgență conducerea școlii și/sau organele de ordine publică asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane străine în incinta școlii/grădiniței sau în imediata vecinătate a școlii/grădiniței, în cazul producerii unor incidente grave de violență vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie.
3. Organizează instruirea tuturor elevilor și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Baia Mare și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în școală/grădiniță.

### **Persoane special desemnate din cadrul unității de învățământ**

Gestionează accesul și fluxul persoanelor la intrarea în unitatea de învățământ.



### **Părintele sau reprezentantul legal al elevului/preșcolarului**

1. Participă la activități în incinta unității la întâlnirile programate cu educatorul, profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte.
2. Participă la activități în incinta unității organizate de Asociația de părinți.

### **10. Monitorizarea procedurii**

Se realizează anual de către coordonatorul C.E.A.C. și de către directorul unității de învățământ.

### **11. Analiza procedurii**

- Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar
- Se analizează situațiile deosebite apărute, în cadrul consiliului de administrație sau profesoral, după caz, aplicându-se măsurile care se impun
- Conducerea unității, în urma analizei și valorificării rezultatelor serviciului pe școală, va aduce la cunoștința organelor și instituțiilor abilitate, a părinților, situațiile deosebite apărute și demersurile întreprinse pentru soluționarea operativă a acestora, după caz
- Prin intermediul educatorilor, diriginților și învățătorilor, se asigură informarea părinților/tutorilor legali, despre comportamentul elevilor/preșcolarilor, situații deosebite apărute, conflicte, starea de sănătate, abateri de la regulamentul intern sau norme de conduită; informarea în aceste cazuri se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, la ora destinată acestui scop, precum și la sfârșitul fiecărui modul și an școlar, ori de câte ori se impune

### **12. Anexe**

- Graficul de desfășurare a serviciului pe școală

#### **- Registru de evidență a accesului autovehiculelor**

| Nr. crt. | Data | Nr. auto | Nume și prenume conducător auto sau delegat | Seria și nr. CI | Destinația | Ora sosirii | Ora plecării | Nr. aviz sau factură | Observații |
|----------|------|----------|---------------------------------------------|-----------------|------------|-------------|--------------|----------------------|------------|
|          |      |          |                                             |                 |            |             |              |                      |            |
|          |      |          |                                             |                 |            |             |              |                      |            |

#### **- Registrul vizitatorilor**

| Nr. crt. | Data | Numele și prenumele persoanei | Seria și nr. CI | Destinația | Ora sosirii | Ora plecării | Observații |
|----------|------|-------------------------------|-----------------|------------|-------------|--------------|------------|
|          |      |                               |                 |            |             |              |            |
|          |      |                               |                 |            |             |              |            |

### **13. Anexe, înregistrări, arhivări**

| Nr. anexă  | Denumire anexă          | Elaborator                   | Aprobă   | Nr. ex. | Difuzare | Arhivare |                                | Alte elemente |
|------------|-------------------------|------------------------------|----------|---------|----------|----------|--------------------------------|---------------|
|            |                         |                              |          |         |          | loc      | perioadă                       |               |
|            | Copertă                 |                              | -        | -       | -        | Arhivă   | Conform nomenclator arhivistic |               |
| A1-PO-A.01 | Registrul vizitatorilor | Responsabil acces vizitatori | Director | 1       | -        | Arhivă   | Conform nomenclator arhivistic |               |



|                    |                                                            |                                    |          |   |   |        |                                      |  |
|--------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---|---|--------|--------------------------------------|--|
| A2-<br>PO-<br>A.01 | Registrul de<br>evidență a<br>accesului<br>autovehicolelor | Responsabil<br>acces<br>vizitatori | Director | 1 | - | Arhivă | Conform<br>nomenclator<br>arhivistic |  |
|--------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---|---|--------|--------------------------------------|--|