

 MINISTERUL EDUCATIEI	PROCEDURA OPERATIONALA	EDITIA:2
		REVIZIA:2
SCOALA GIMNAZIALA NR.133 BUCURESTI	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚAMÂNT COD:PO-94.17	EXEMPLAR NR: 1

NR 1 /12.09.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND

ACCESUL ÎN UNITATEA DE

ÎNVĂȚAMÂNT

COD:PO-94.17

EDITIA:2 REVIZIA:2 DATA: 12.09.2025

 MINISTERUL EDUCATIEI	PROCEDURA OPERATIONALA	EDITIA:2
		REVIZIA:2
SCOALA GIMNAZIALA NR.133 BUCURESTI	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD:PO-94.17	EXEMPLAR NR: 1

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

Nr. crt.	Elemente privind	Numele si	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Cristescu Daniela	Responsabil CEAC	04.09.2025	
1.2	Verificat	Iacob Dolfina	Director adjunct	10.09.2025	
1.3	Avizat	Popa Mihai	Director	11.09.2025	
1.4	Aprobat		CA	12.09.2025	

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

crt.	Editia/Revizia în	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
0	1	2	3	4
2.1	Editia 2	x	x	
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			
2.5	Revizia 4			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comisie/ Compartiment/ Serviciu	Funcția	Numele și prenumele	Data primi	Semnă tura
	0	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	1	CP	Director	Popa Mihai		
3.1	Aplicare	2		Director adj.	Iacob Dolfina		
3.1	Aplicare	3		Cadre did.			
3.1	Aplicare			Pers.did.aux.			
3.1	Aplicare			Pers.nedid.			
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.2	Informare						
3.2	Informare						
3.2	Informare						
3.3	Evidență	4	CCIM	Secretar	Cristescu Daniela		
3.4	Arhivare	1		Arhivar	Radu Marioara		

 MINISTERUL EDUCATIEI	PROCEDURA OPERATIONALA	EDITIA:2
		REVIZIA:2
SCOALA GIMNAZIALA NR.133 BUCURESTI	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD:PO-94.17	EXEMPLAR NR: 1

1.Scopul procedurii:

Procedura stabileste modalitatile de acces pentru toate categoriile de persoane care pătrund în incinta unității de învățământ.

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică tuturor elevilor/preșcolarilor/antepreșcolarilor, personalului angajat și vizitatorilor unității institutiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, reprezentanții mass-media, reprezentanții institutiilor partenere, furnizorii de servicii/produse.

3. Documentele de referinta:

- Recomandarea Avocatului poporului numărul 8 din 2018;
- Ordinul comun nr. 1985/1305/5805/2016 de aprobare a metodologiei pentru evaluarea si interventia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, orientării scolare si profesionale a copiilor cu cerinte educationale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități si/sau cerinte educationale speciale, copiii cu cerinte educationale speciale si încadrati în grad de handicap grav cu însoțitor;
- Ordinul viceprim-ministrului nr. 189/2013 privind aprobarea reglementării tehnice Normativ privind adaptarea clădirilor civile și a spațiului urban la nevoile individuale ale persoanelor cu handicap;
- OME nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ORDIN nr. 5707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- Circulara MEC nr. 10108 din 15 ianuarie 2020;
- Regulamentul de organizare si functionare.

4.1 Definitii si abrevieri:

4.1 Definitii

- Incinta unității de învățământ - curtea școlii/grădiniței (ca spațiu delimitat de gardul împrejmuitoar)

4.Abrevieri:

- CES-Cerinte educaționale speciale;
- ME-Ministerul Educației;
- ROF-Regulamentul de organizare si functionare.

5.Descrierea procedurii:

- Accesul persoanelor în incinta unității de învățământ se face în mod controlat.
- Ușile stabilite pentru accesul persoanelor în incinta unității sunt monitorizate video permanent.
- Facilitarea accesului elevilor în/din unitatea de învățământ de către personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic, în orice alt mod decât cel prevăzut prin prezenta procedură este interzisă.
- Accesul persoanelor în incinta unității se face numai în timpul programului de lucru: 8:00-19:00, comunicat tuturor persoanelor interesate.
- Intrarea elevilor și a vizitatorilor în cancelaria profesorilor este strict interzisă.
- În incinta unității de învățământ nu este permis accesul autovehiculelor, cu exceptia utilitatelor care deservesc unitatea în cadrul programului, Laptele și cornul" și pentru serviciul de salubritate, dacă este cazul;
- În unitatea de învățământ este interzisă intrarea a persoanelor care distribuie materiale publicitare, reviste, afise, diverse produse etc.

 MINISTERUL EDUCATIEI	PROCEDURA OPERATIONALA	EDITIA:2
		REVIZIA:2
SCOALA GIMNAZIALA NR.133 BUCURESTI	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD:PO-94.17	EXEMPLAR NR: 1

5.1 Accesul elevilor/prescolarilor în unitatea de învățământ:

- Accesul elevilor/prescolarilor în unitatea de învățământ se face din str.Anton Bacalbasa , pe bază de ecuson/carnet de elev.
- Accesul elevilor/prescolarilor în unitatea de învățământ se face conform programului școlar comunicat părinților/elevilor, în intervalele orare: 8:00.-19:00
- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de conducerea unității de învățământ (personal didactic/auxiliar/nedidactic)
- Se utilizează una/multe căi de acces (porti), conform orarului de functionare a acestora.
- Elevii navetiști au acces în unitatea de învățământ începând cu ora 7.00 pe usa de acces destinată personalului, în funcție de ora sosirii mijloacelor de transport. Accesul este monitorizat de către personalul de pază angajat și se face pe baza carnetului de elev și a tabelului cu elevii navetisti.
- Elevii întârziați vor intra pe poarta/ușa personalului și vor fi înregistrați pe baza carnetului de elev în registrul special destinat accesului elevilor întârziați/învoiti.
- Elevii care întârzie la prima oră vor aștepta începutul următoarei ore de curs într-o sală cu supraveghere video permanentă, pregătindu-se pentru orele din ziua respectivă.
- Părăsirea incintei unității de învățământ se va desfășura astfel:
 - Elevii din ciclul primar pleacă în intervalul orar 11:00 -/ 12:00 și vor fi însoțiți de către cadrul didactic responsabil până la poartă, unde vor fi încredințați părinților; părintele sau reprezentantul legal al prescolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate,împuternicește o altă persoană. Această dispoziție nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzul școlar.
 - Elevii din ciclul gimnazial și liceal vor părăsi incinta unității de învățământ la terminarea programului,conform orarului de functionare a porților, afișat la sediu.
- Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar de către elevi este interzisă, cu excepția elevilor majori și a existenței unui bilet de voie.
- Intrarea/ieșirea tuturor elevilor pe usa de acces, în afară de ora de începere și de încheiere a cursurilor va fi consemnată în registrul special destinat elevilor, precizând ora ieșirii/intrării și numele persoanei care a eliberat biletul de voie. Biletul de voie/de ieșire, constituie asumarea responsabilității de către persoana majoră care îl semnează, pentru securitatea și siguranța elevului pe perioada pentru care a fost emis.
- Modificările intervenite în orar, care presupun accesul în unitatea de învățământ mai târziu decât orele precizate în orarul curent sau terminarea orelor mai devreme, vor fi comunicate paznicului/portarului/profesorului de serviciu pe școală în scris, într-un registru existent la ușa pentru accesul personalului,de către director/secretar.

5.2 Accesul personalului angajat:

- Accesul personalului angajat se face din str. Stânjeneilor, nr. 3, în intervalul orar...5:50-6:00/22:00 pe baza legitimației de serviciu/cartelă.
- Accesul personalului didactic în unitatea de învățământ se face cu cel puțin 10 minute înainte de începerea primei ore din orarul individual.
- Părăsirea unității de învățământ de către personalul didactic în timpul orelor de curs, cuprinse în orarul individual, este interzisă.
- Personalul didactic auxiliar/nedidactic nu poate părăsi unitatea de învățământ decât în pauza de masa sau când este delegat de către director pentru îndeplinirea unor sarcini/responsabilități speciale.

5.3 Accesul vizitatorilor:

- Vizitatorii au acces doar pe la intrarea personalului, numai după verificarea identității acestora de către paznic/portar/profesorul de serviciu pe școală cu atribuții în sectorul de acces, pe timpul desfășurării serviciului.
- După verificarea identității, este obligatorie consemnarea în Registrul pentru evidenta accesului vizitatorilor în unitatea de învățământ: numele și prenumele vizitatorului, scopul vizitei, ora intrării și ora părăsirii incintei.

 MINISTERUL EDUCATIEI	PROCEDURA OPERATIONALA	EDITIA:2
		REVIZIA:2
SCOALA GIMNAZIALA NR.133 BUCURESTI	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD:PO-94.17	EXEMPLAR NR: 1

- După înregistrare, vizitatorul are obligația de a expune la vedere ecusonul specific „Vizitator”, pe care îl va preda în momentul părăsirii incintei.
- Pe parcursul vizitei, vizitatorii vor fi însoțiți permanent de un angajat al unității de învățământ, desemnat de director/directorul adjunct.
- Vizitatorii care au de rezolvat probleme la secretariat/serviciul financiar au obligația să respecte programul de lucru cu publicul al acestora, comunicat în prealabil tuturor persoanelor interesate.

5.3.1 Accesul părinților/reprezentanților legali în unitatea de învățământ:

Accesul părinților în unitatea de învățământ se face din str. Stânjeneilor, nr.3.

- Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ dacă:
 - ✓ a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - ✓ desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - ✓ depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - ✓ participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ prescolar/primar/profesorul diriginte;
 - ✓ participă la acțiuni organizate de comitetul/asociația de părinți.
- Pentru participarea la sedințe cu părinții, este permis accesul direct al persoanelor implicate, fără să fie nevoie ca acestea să mai fie consemnate în registrul pentru accesul vizitatorilor.

5.3.2 Accesul facilitatorilor pentru copiii cu CES:

- Copiii cu cerințe educaționale speciale și încadrați în grad de handicap cu însoțitor au dreptul de a avea alături un însoțitor/facilitator pe toată durata cursurilor școlare.
- Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.
- Numirea însoțitorului se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale.
- Facilitatorul și copilul cu CES pot pătrunde și ieși în/din incinta unității de învățământ și la alte ore decât cele prevăzute de programul de funcționare, cu consemnarea orei în registrul de evidență a elevilor întârziați.
- Facilitatorul asigură supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare.
- Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.
- Unitatea de învățământ asigură conformarea rampelor de acces în clădire cu mână curentă pe fiecare parte, ușa de acces fără prag, prevăzută cu copertină, și spații pentru igiena personală accesibile persoanelor utilizatoare de fotoliu rulant.

5.3.3 Accesul reprezentanților mass-media:

- Reprezentanții mass-media au dreptul să pătrundă în incinta unității de învățământ numai cu acordul directorului/directorului adjunct, în urma unei solicitări scrise sau telefonice și numai pe baza cartii de identitate și a legitimației de serviciu.
- Pe parcursul vizitei, reprezentanții mass-media vor fi însoțiți permanent de un angajat al unității de învățământ desemnat de director/directorul adjunct
- Locul și condițiile în care se va putea filma/fotografia cu ocazia luării unui interviu unui angajat este stabilit de director. Interviul se va desfășura într-un spațiu care să nu afecteze desfășurarea normală a activității. Pentru interviu trebuie să existe acordul scris al angajatului. Legătura dintre unitatea de învățământ și mass media este asigurată de purtătorul de cuvânt al acesteia, desemnat prin decizia directorului.
- Filmarea/ înregistrarea, elevilor se va face doar cu aprobarea directorului/ directorului adjunct și a persoanelor adulte. Având în vedere că în unitate sunt minori ca înregistrarea se poate face doar cu acordul părinților.

MINISTERUL EDUCATIEI	PROCEDURA OPERATIONALA	EDITIA:2
		REVIZIA:2
SCOALA GIMNAZIALA NR.133 BUCURESTI	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD:PO-94.17	EXEMPLAR NR: 1

5.3.4 Accesul reprezentanților instituțiilor cu drept de îndrumare și control:

- 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 în unitatea de învățământ numai după verificarea identității acestora de către paznic/portar/profesorul de serviciu pe școală cu atribuții în sectorul de acces, pe timpul desfășurării serviciului.
- După verificarea identității, este obligatorie consemnarea în Registrul pentru evidenta accesului vizitatorilor în unitatea de Învățământ: numele și prenumele vizitatorului, scopul vizitei, ora intrării și ora părăsirii incintei și vor fi preluați de la intrare de directorul/directorul adjunct/administratorul unității.
- Reprezentanții instituției cu atribuții de control vor prezenta documentul emis de instituție în care sunt menționate numele și prenumele persoanei/persoanelor care efectuează controlul și tematica de control.

5.3.5 Accesul persoanelor care oferă diverse servicii elevilor/cadrelor didactice:

- Persoanele care oferă servicii diverse elevilor și cadrelor didactice în legătură cu activitatea educatională au acces în unitatea de învățământ numai cu avizul scris al inspectoratului școlar și/sau cu acordul directorului/directorului adjunct.

5.4 Accesul în grădinița Școala Gimnazială nr.133, structura „Panseluța”:

- Accesul în incinta grădiniței se face în baza următoarelor documente:
 - carte de identitate, carte provizorie de identitate, buletin de identitate, pașaport; legitimație de serviciu vizată pe anul în curs;
 - delegații speciale de acces eliberate de către conducerea unităților de învățământ, de către ISMB sau de către instituțiile abilitate care au sarcini de control;
 - delegații în interes de serviciu pentru organizarea de întruniri, dezbateri sau sesiuni de comunicări științifice;
 - Va fi limitat accesul părinților în spațiile interne ale grădiniței; aceștia vor avea voie în holul și în sala în care se află vestiarele copiilor, evitându-se circulația în interior;
 - Însotitorii/facilitatorii copiilor cu cerințe educaționale speciale au voie în incinta unității de învățământ în intervalul orar în care aceștia frecventează grădinița.
 - Pe perioada unei crize epidemiologice accesul în incinta unității de învățământ, indiferent de categoria vizitatorilor, se va face doar cu acordul conducerii unității și se va consemna în registrul de acces, cu următoarele date:
 - numele și prenumele persoanei din afara unităților de învățământ;
 - denumirea persoanei fizice sau juridice;
 - seria și numărul actelor menționate
 - data, ora intrării și ieșirii din unitatea de învățământ;
 - observații, unde este cazul.
 - Paznicul unității/îngrijitorii vor conduce persoanele din afara unității la grupa/compartimentul solicitat, după ce s-au înregistrat în Registrul de acces în unitate.
 - Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta clădirii grădiniței, din strada Drumul Creșterilor/Panselor se face numai prin locurile special destinate acestui scop – porțile principale, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salariaților unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate, în caz de intervenție sau aprovizionare.
 - Părinții vor conduce copiii până la vestiarul copilului, îl vor schimba iar apoi aceștia vor fi preluați de către personalul unității și duși în sala de grupă. Primirea copiilor se face în intervalul orar 7.30-8.30 (oră la care se încuie ușa).
 - Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora. În cazul unei crize epidemiologice, accesul părinților sau al altor persoane terțe este strict interzis în unitate. În cazuri excepționale, cu acordul conducerii unității, accesul este permis doar cu masca de protecție purtată corespunzător, dezinfectarea mainilor la intrare, precum și păstrarea distanțării fizice.

 MINISTERUL EDUCATIEI	PROCEDURA OPERATIONALA	EDITIA:2
		REVIZIA:2
SCOALA GIMNAZIALA NR.133 BUCURESTI	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD:PO-94.17	EXEMPLAR NR: 1

● Accesul în incinta grădiniței a persoanelor din afara unității de învățământ în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor halucinogene, cu produse ori substanțe periculoase, cu materiale explozibile, arme albe, arme letale sau neletale, este **STRICT INTERZIS !**

● Personalul de serviciu pe unitate și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

● În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întâlniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc., prevăzute a se desfășura în incinta unităților școlare, cadrele didactice vor asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate, conform legislației în vigoare. În perioada unei crize epidemiologice întâlnirile cu părinții în interiorul incintei unității sunt strict interzise. Acestea se pot organiza în mediul online.

● Preșcolarii pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării activității didactice, numai însoțiți de adult sau de către cadrele didactice, asistente și îngrijitoare, cu prilejul participării la acțiuni comemorative, festivități, plimbări cu respectarea procedurii specifice. Dacă din motive de excepție sunt nevoiți să plece la prânz trebuie să o facă între orele 12.45- 13.00, pentru a nu deranja programul de masă și odihnă, anunțând în prealabil educatoarea grupei. Pe perioada unei crize epidemiologice, plecarea copiilor se va face eșalonat, conform unui program orar bine stabilit, astfel încât să se evite întâlnirea copiilor din grupe diferite.

● După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile unității se vor încuia de către personalul de îngrijire care va verifica dacă:

➤ în sălile de grupă nu am rămas în priză calculatoare, aparate audio vizuale, luminile sunt stinse;

➤ sunt încuiate toate ușile de la clădiri, magazine;

● Persoanele din afara unității de învățământ sunt obligate să păstreze ordinea și curatenia în incinta unității de învățământ.

● După terminarea orelor de program accesul persoanelor din afara unității de învățământ este **STRICT INTERZIS**, indiferent de motivația acestuia.

5.5 Primirea în audiență:

- Primirea în audiență se planifică prin secretariatul unității de învățământ prin utilizarea registrului de audiențe.
- Primirea părinților/reprezentanților legali și a altor persoane interesate în audiență la conducerea unității aceste activități, conform programului de audiențe comunicat prin avizier/postat pe site-ul unității de învățământ.
- Persoanele primite în audiență vor fi însofite permanent de angajatul anume desemnat la persoană
- Desfășurarea audiențelor se realizează în biroul directorului, în săli de clasă libere sau încăperi cu această destinație.

Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta Școlii Gimnaziale Nr. 133 se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și la ieșirea din unitate. În curtea unității de învățământ sunt interzise accesul și parcarea autovehiculelor care nu aparțin personalului școlii.

Accesul personalului Școlii Gimnaziale Nr. 133 în unitatea de învățământ se face pe baza cărții de identitate sau a legitimației de serviciu. Accesul elevilor Școlii Gimnaziale Nr. 133 în unitatea de învățământ va fi permis pe baza legitimației /carnetului de elev vizat la începutul anului școlar.

Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate/ păzite corespunzător.

Ieșirea elevilor din școală în timpul programului este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale. În aceste situații, elevul poate părăsi unitatea de învățământ numai după ce a obținut bilet de învoire de la profesorul

MINISTERUL EDUCATIEI	PROCEDURA OPERATIONALA	EDITIA:2
		REVIZIA:2
SCOALA GIMNAZIALA NR.133 BUCURESTI	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD:PO-94.17	EXEMPLAR NR: 1

diriginte/profesorul de serviciu/profesorul cu care are ora de curs sau unul dintre directorii școlii și doar însoțit de unul dintre părinți/reprezentanți legali.

Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora la punctul de control, după înregistrarea în *Registrul de acces* al persoanelor.

În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri (educative, culturale, sportive etc.) prevăzute a se desfășura în incinta școlii, organizatorii activităților vor asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii Școlii Gimnaziale Nr. 133, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea de învățământ și restituirii acestuia la punctul de control, în momentul părăsirii unității. Acestea sunt însoțite pe tot parcursul vizitei de către personalul care asigură paza unității. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc. se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

Paza și controlul accesului în unitatea de învățământ se realizează cu personal propriu și autorizat și cu personal pus la dispoziție în acest scop de Primaria Sectorului 4.

Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în incinta Școlii Gimnaziale Nr. 133 și de a consemna în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise (inclusiv a elevilor aflați în aceste situații), a persoanelor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unității de învățământ.

Personalul de pază și profesorii de serviciu au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente nedorite.

6. Responsabilități:

6.1 Directorul:

- Comunică prezenta procedura personalului, sub semnătură, iar publicului prin postare pe site-ul unității de învățământ.
- Asigură monitorizarea aplicării procedurii de acces în unitatea de învățământ.
- Asigură conformarea rampelor de acces în clădire și asigurarea ușii de acces fără prag.
- Planifică serviciul pe școală al cadrelor didactice.
- Desemnează persoanele care vor gestiona accesul și fluxul de la intrările în unitatea de învățământ.
- Aprobă accesul vizitatorilor în unitatea de învățământ.
- Desemnează însoțitorii vizitatorilor.

MINISTERUL EDUCATIEI	PROCEDURA OPERATIONALA	EDITIA:2
		REVIZIA:2
SCOALA GIMNAZIALA NR.133 BUCURESTI	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD:PO-94.17	EXEMPLAR NR: 1

- Aprobă programul de audiente al cadrelor didactice.
- Asigură disponibilitatea ecusoanelor specifice.
- Asigură elaborarea programului de intrare-iesire din unitatea de învățământ.
- Asigură spațiile necesare pentru realizarea interviurilor și desfășurarea audientelor.

6.2 **Cadrele didactice:**

- Comunică prezenta procedura elevilor și părinților, sub semnătură.
- Asigură intrarea ordonată a prescolarilor/elevilor în unitatea de învățământ, deplasarea ordonată în curte/pe holuri si intrarea în sala de grupă/clasă.
- Profesorii care au predat la ultima ora de curs, vor asigura evacuarea ordonată/iesirea prescolarilor/elevilor în/din curtea unității de învățământ.

7.**Formularul de evidentă a modificărilor**

Nr. crt.	Editia	Data editiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificarii	Semnatura conducatorului compartimentului comisiei/serviciului
1	2		2	12.09.2025	9		

8.**Formularul de analiză a procedurii**

Nr. crt.	Compartiment/ comisiel serviciu	Numele si prenumele conducătorului	Inlocuit orl delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CCIM	Iacob Dolfina				-		-

9. **Lista de difuzare a procedurii**

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

PAGI SISTEMUL DE CONTROL INTERN

 MINISTERUL EDUCATIEI	PROCEDURA OPERATIONALA	EDITIA:2
		REVIZIA:2
SCOALA GIMNAZIALA NR.133 BUCURESTI	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD:PO-94.17	EXEMPLAR NR: 1

10.Anexe/Formulare:

10.1 Registrul de evidență a vizitatorilor, cod: F01-PO-94.08

Nr.crt.	Numele si prenume	Scopul vizitei	Ora intrarii	Ora iesirii

10.2 Registrul de evidență a elevilor întârziati, cod: F02-PO-94.08

Nr. crt	Numele și prenumele elevului	Clasa	Motivul întârzierii	Ora sosirii	Disciplina din orar	Obs.

 MINISTERUL EDUCATIEI	PROCEDURA OPERATIONALA	EDITIA:2
		REVIZIA:2
SCOALA GIMNAZIALA NR.133 BUCURESTI	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD:PO-94.17	EXEMPLAR NR: 1

10.3 Registrul de evidență a elevilor învoiți, cod: F03-PO-94.08

Nr. crt.	Numele si prenumele elevului	Clasa	Motivul învoirii	Intervalul orar de invoire	Persoana care a aprobat invoirea

10.4 Registrul de audiente, cod: F04-PO-94.08

Nr. crt.	Numele,prenumele si adresa persoanel primite în audientă	Data primirii în audiență	Persoana care acorda audienta/ personalul care participă la audienta	Probleme ridicate cu ocazia audientel	Hotărârea luată față de problemele ridicate	Semnătura persoanei care a acordat audienta

11.Cuprins

Nr. crt.	Capitolul	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2	Situația editiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia	2
1	Scopul procedurii	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiri și abrevieri	3
5	Descrierea procedurii	3-7
6	Responsabilități	8
7	Formularul de evidență a modificărilor	9
8	Formularul de analiză a procedurii	9
9	Lista de difuzare a procedurii	9
10	Anexe/Formulare	10
11	Cuprins	11

