

 Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova”, Târgoviște	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	PROCEDURĂ operațională privind accesul personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, părinților/reprezentanților legali ai elevilor , in cadrul Școlii Gimnaziale „Vasile Cîrlova”, Târgoviște	Revizia: -
		Pagina 1 din 8
	Cod: P.O.P.A.P.D.D.A.N.R.L.I.S.V.C.	

Nr./11.10.2025

Aprobat în C.A. la data de 29.12.2025

NR. 393 / 22.12.2025

PROCEDURĂ

**OPERATIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC
AUXILIAR, NEDIDACTIC, PĂRINȚILOR/ REPREZENTANȚILOR LEGALI AI ELEVILOR,
ÎN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE “ VASILE CÎRLOVA”- TÂRGOVIȘTE**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea procedurii operaționale

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele si prenumele	Data	Semnătura
	1	2	3	4
1.	Elaborat	Prof.înv.primar – responsabil CEAC- Vlădulescu Maria Loredana	22.12.2025	
2.	Verificat	Prof. Enache Ramona- membru CEAC	22.12.2025	
4.	Aprobat	Dir. Costache Tatiana	22.12.2025	



2. Situația edițiilor și a revizuirilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1.	2.	3.	4.
1.	Ediția I	Procedură completă		
2.	Ediția a II-a	Procedură completă	Conf. prevederilor legale	
3.	Ediția a III-a			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii/ Mod de distribuire	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Aplicare	2	Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, nedidactic, personal didactic auxiliar, personal cabinet medical	Personal didactic, nedidactic, personal didactic auxiliar, personal cabinet medical	Ședințe de lucru- personal didactic și nedidactic	
2.	Informare		Conducerea unității de învățământ	Director		Electronic/ e-mail -grup profesori Postare pe site-ul școlii	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC			
4.	Arhivare		Arhivă	Secretar			

CUPRINS:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii operaționale
2. Situația edițiilor și a revizuirilor în cadrul edițiilor procedurii
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii
4. Scopul procedurii
5. Domeniul de aplicare
6. Documente de referință și reglementări aplicabile procedurii operaționale
7. Descrierea procedurii operaționale
8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională
9. Anexe

4. SCOPUL PROCEDURII :

Scopul acestei proceduri este securizarea accesului în incinta școlii și menținerea climatului de siguranță pe perioada asigurării procesului instructiv- educativ pentru elevi, toate categoriile de personal și vizitatori care intră în incinta Școlii Gimnaziale “ Vasile Cîrlova” Târgoviște.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

Această procedură este unitară la nivelul Școlii Gimnaziale ”Vasile Cîrlova” Târgoviște și se aplică atât angajaților, cât și publicului intern sau extern care solicită accesul în incinta unității de învățământ. Conducerea școlii urmărește aplicarea corespunzătoare a procedurii. Procedura vizează următoarele persoane:

- elevi
- cadre didactice
- personal didactic auxiliar
- personal nedidactic
- parinti/ reprezentanti legali ai elevilor
- alte persoane care solicită intrarea în unitatea de învățământ

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

În conformitate cu prevederile:

- *Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023*, cu modificările și completările ulterioare
- *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726 din 6 august 2024*
- *ROFVC*

7. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

7.1. Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, nedidactic, părinților, reprezentanților legali

- Intrarea cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, nedidactic se face pe baza cartelei, pe usa cadrelor didactice, corpul A, str. Calea Domnească.
- Intrarea principală a școlii e închisă pe tot parcursul programului de cursuri.
- Accesul profesorilor se va face pe intrarea principală, accesul elevilor se va face pe intrarea elevilor :Corpul A- str. Calea Domnească, Corpul B- str. Locotenent Pârvan Popescu, Liceul Tehnologic "Spiru Haret" Târgoviște –str. Mihai Eminescu, pentru clasele III A, III B, IIIC, Corp C- Locatie Sfantul Francisc- Strada Baratiei 23 A, clasele I A,IB,I C,II A,II B,II c.
- Elevii au obligația de a respecta și a folosi zilnic uniforma specifică școlii, bluză/tricou alb, pantaloni de culoare închisă și a aiba asupra lor carnetul de elev.
- La începutul programului școlar, elevii vor fi însoțiți de către părinți/ aparținători până la poarta unității de învățământ, fără ca parintii sa intre în incinta Școlii Gimnaziale "Vasile Cîrlova" Târgoviște.
- Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii au fost învoiți de cadrul didactic care predă la clasă prin colaborare cu părinții.
- Poarta principală este deschisă doar la venirea sau plecarea elevilor și supravegheată de profesorii de serviciu și agentul de pază, conform orarului.
- 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.
- Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților școlii însoțiți de animale, sau să aibă asupra lor arme, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

7.2. Accesul persoanelor străine

Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de personalul de pază. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.

1. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.

2. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
3. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de animale, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
4. Vizitatorii au obligația, să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în școală;
5. Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis pentru persoanele străine, cu excepția celor care livrează lapte și corn, persoanelor cu uniforme, personalului din partea primăriei responsabil cu reparațiile, cu acordul personalului de pază.
6. În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică, va fi anunțată conducerea școlii sau organele de poliție.

7.3. Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:

- La solicitarea învățătorilor/profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/conducerii școlii;
- La ședințele/consultările/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ.
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, psihologului școlii, învățătorul, profesorul diriginți sau conducerea școlii;
- La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu diriginții, învățătorii, conducerea școlii;
- La diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
- Părinții pot aștepta copiii de la cursuri la ieșirea din curtea școlii;

8. DEFINITII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI IN PROCEDURA OPERATIONALA

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3.	VIZITATORI	Persoane străine care nu își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ
4.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobate și difuzate
5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

9.A

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedură de sistem
2.	PO	Procedură operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Av	Avizare
8.	Ah	Arhivare
9.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
10.	CP	Consiliul Profesoral
11.	CA	Consiliul de Administrație
12.	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

nexe

Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova”, Târgoviște

Program de lucru

SAPTAMANA/ZIU A	LUNI	MARTI	MIERCURI	JOI	VINERI
DIRECTOR	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16
DIRECTOR ADJUNCT	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16
SECRETARIAT	8:45-9:30/ 11:45-13:00	8:45-9:30/ 11:45-13:00	8:45-9:30/ 11:45-13:00	8:45-9:30/ 11:45-13:00	8:45-9:30/ 11:45-13:00
CONTABILITATE	8:45-9:30/ 11:45-13:00	8:45-9:30/ 11:45-13:00	8:45-9:30/ 11:45-13:00	8:45-9:30/ 11:45-13:00	8:45-9:30/ 11:45-13:00
ADMINISTRATOR	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00
BIBLIOTECAR	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00
CABINET CONSILIERE SCOLARA	11:00-15:00	12:00-16:00	9:00-14:00	14:00-16:00	-

Program învățământ primar

08:00-11:50/11:50/ (clasele pregătitoare)

Program învățământ gimnazial

08:00-13:00/14:00 (clasele a V-a,VI)

08:00-14:00/15:00 (clasele a VII-a,a VIII-a)

