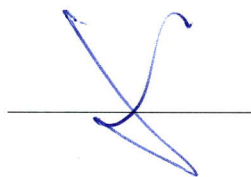


 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ BIERTAN  Str. Crișan, Nr.1 Ciclul primar	ACCESUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI ÎN INCINTA UNITĂȚII	Revizia: 1 Exemplar nr.: 1
	COD: PS-01 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	

APROBAT,
DIRECTOR
DRAGOMIR DANIELA

AVIZAT,
PREȘEDINTE CCIM
STUCHIREAN VALERIA RAMONA

PROCEDURĂ DE SISTEM

PRIVIND ACCESUL ELEVILOR, PERSONALULUI ȘCOLII ȘI A PĂRINȚILOR/ REPREZENTANȚILOR LEGALI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Ediția: I, Revizia: 1, Data 14.10.2024, 01.10.2025

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data 03.10.2024

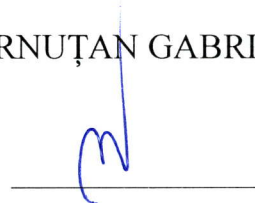
Nr. înreg. 1002 / 07.10.2025

VERIFICAT,
SECREȚAR CCIM
HORHOIU MARIA LILIANA



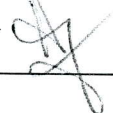
ELABORAT,
ADMINISTRATOR PATRIMONIUL/
FINANCIAR

IERNUȚAN GABRIELA



 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ BIERTAN  Str. Crișan, Nr.1 Ciclul primar	ACCESUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI ÎN INCINTA UNITĂȚII COD: PS-01 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Revizia: 1 Exemplar nr.: 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	IERNUȚAN GABRIELA	ADMINISTRATOR PATRIMONIU/ FINANCIAR	25.09 2025	
1.2.	Verificat	HORHOIU MARIA LILIANA	SECRETAR CCIM	25.09 2025	
1.3.	Avizat	STUCHIREAN VALERIA RAMONA	PREȘEDINTE CCIM	29.09 2025	
1.4.	Aprobat	DRAGOMIR DANIELA	DIRECTOR	01.10.2025	

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

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
2.1.	Ediția: I, Revizia: 1	5.2 Mod de lucru - 5.2.2. Accesul elevilor în Școala Gimnazială Biertan - ciclul primar, str. Crișan, nr. 1; - 5.2.3. Accesul vizitatorilor în Școala Gimnazială Biertan - ciclul primar, str. Crișan, nr. 1 – persoane de contact; 10. Planificarea orelor de consiliere în anul școlar 2025 / 2026	Elaborare inițială, întâlnirea echipei pentru revizie	01.10.2025

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ BIERTAN  Str.1 Decembrie 1918, nr. 14 Ciclul gimnazial	ACCESUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI ÎN INCINTA UNITĂȚII	Revizia: 1 Exemplar nr.: 1
	COD: PS-01 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	

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

Nr. Crt.	Scopul Difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Conducere	DIRECTOR	DRAGOMIR DANIELA	01.10 2025	
3.2.	Aplicare	1	Toate compartimentele conform organigramei în vigoare	Personal didactic, didactic auxiliar și administrativ	Conform Procesului verbal de luare la cunoștință	01.10 2025	
3.3.	Informare	1	Comisia de monitorizare a SCIM	PREȘEDINTE CCIM	STUCHIREAN VALERIA RAMONA	01.10 2025	
3.4.	Evidență	1	Comisia de monitorizare a SCIM	SECRETAR CCIM	HORHOIU MARIA LILIANA	01.10 2025	
3.5.	Arhivare	1	Comisia de monitorizare a SCIM	SECRETAR CCIM	HORHOIU MARIA LILIANA	01.10 2025	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ BIERTAN  Str.1 Decembrie 1918, nr. 14 Ciclul gimnazial	ACCESUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI ÎN INCINTA UNITĂȚII	Revizia: 1
	COD: PS-01 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

1. Scopul procedurii

- Prezenta procedură are rolul de a stabili pași privind accesul în **ȘCOALA GIMNAZIALĂ BIERTAN – ciclul primar**, strada Crișan, nr. 1.
- Procedura a fost elaborată pentru stabilirea metodologiei privind accesul în unitate a elevilor, cadrelor didactice, a personalului administrativ, a părinților și a persoanelor străine în incinta școlii.

2. Domeniul de aplicare

- Procedura se aplică elevilor, părinților/ reprezentanților legali, personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ din cadrul Școlii Gimnaziale Biertan, str. Crișan, nr. 1, persoanelor străine cu caracter de vizitatori.
- Procedura se aplică de către toate departamentele din cadrul Școlii Gimnaziale Biertan, str. Crișan, nr. 1.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
 Str.1 Decembrie 1918, nr. 14 Ciclul gimnazial	ACCESUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI ÎN INCINTA UNITĂȚII	Revizia: 1
	COD: PS-01 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

3. Documente de referință aplicabile activității procedurale

3.1 Reglementări internaționale

- Nu este cazul

3.2 Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

3.3 Legislație secundară

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordinul nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior

3.4 Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul intern
- Regulamentul de Organizare și Funcționare

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
 ȘCOALA GIMNAZIALĂ BIERTAN Str.1 Decembrie 1918, nr. 14 Ciclul gimnazial	ACCESUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI ÎN INCINTA UNITĂȚII	Revizia: 1
	COD: PS-01 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
4.	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.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
 ȘCOALA GIMNAZIALĂ BIERTAN Str.1 Decembrie 1918, nr. 14 Ciclul gimnazial	ACCESUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI ÎN INCINTA UNITĂȚII	Revizia: 1
	COD: PS-01 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

5.	Revizie procedură	Acțiunea 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;
6.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial

	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
	ȘCOALA GIMNAZIALĂ BIERTAN Str.1 Decembrie 1918, nr. 14 Ciclul gimnazial	ACCESUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI ÎN INCINTA UNITĂȚII COD: PS-01 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Revizia: 1 Exemplar nr.: 1

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

- ✦ Stabilirea modului în care se realizează accesul în ȘCOALA GIMNAZIALĂ BIERTAN – ciclul primar, str. Crișan, nr. 1 reprezintă un aspect de o importanță crucială în asigurarea unui mediu sigur, eficient și organizat.
- ✦ Accesul bine gestionat în ȘCOALA GIMNAZIALĂ BIERTAN- ciclul primar, str. Crișan, nr. 1 are un impact semnificativ asupra securității și a bunei desfășurări a activităților educaționale. Astfel, controlul accesului asigură protecția copiilor și reduce riscul de intruziuni nedorite sau situații periculoase. În același timp, regulile clare privind accesul ajută la menținerea disciplinei și a unui mediu de învățare eficient.
- ✦ Acest proces asigură siguranța elevilor, contribuie la organizarea și monitorizarea prezenței, gestionarea disciplinei, și servește drept instrument vital în gestionarea situațiilor de urgență. De asemenea, promovează respectul pentru reguli și responsabilitatea, elemente esențiale în educația elevilor.
- ✦ Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotare, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea este monitorizată video permanent, atât în exterior (la sediul școlii), cât și în interiorul școlii - pe holul de acces).
- ✦ Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
- ✦ Căile de acces în Școala Gimnazială Biertan – ciclul primar, str. Crișan, nr. 1 sunt:
 - intrarea principală, nr.1 – este destinată personalului unității de învățământ, a părinților, persoanelor străine
 - intrarea secundară, nr. 2 (curtea școlii/ poarta elevilor)- este destinată elevilor sub supravegherea personalului administrativ și/ a profesorului de serviciu.

5.2. Mod de lucru

5.2.1. Accesul personalului în Școala Gimnazială Biertan – ciclul primar, str. Crișan, nr.1

- ✦ În ȘCOALA GIMNAZIALĂ BIERTAN- ciclul primar, accesul:

- personalului didactic se face pe intrarea principală, nr. 1
- personalului administrativ se face pe intrarea secundară, nr. 2/ intrarea principală, nr. 1, după caz.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
 ȘCOALA GIMNAZIALĂ BIERTAN Str.1 Decembrie 1918, nr. 14 Ciclul gimnazial	ACCESUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI ÎN INCINTA UNITĂȚII	Revizia: 1
	COD: PS-01 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

5.2.2. Accesul elevilor în Școala Gimnazială Biertan - ciclul primar, str.Crișan, nr.1

- ✦ Accesul elevilor la activitățile didactice este permis doar pe intrarea secundară, nr. 2 care va fi supravegheată de personalul administrativ/ profesorul de serviciu.
- ✦ În **ȘCOALA GIMNAZIALĂ BIERTAN**, ciclul primar accesul elevilor se face în mod regulat în conformitate cu un orar prestabilit. Elevii trebuie să păstreze acest orar și să respecte orele de intrare și ieșire.
 - În cadrul Școlii Gimnaziale Biertan – ciclul primar activitățile școlare se derulează în intervalul 8.00-12.00 / 13.00, în zilele de luni, marți, miercuri, joi și vineri, iar poarta de la intrarea secundară nr. 2 se va deschide la ora 7.50 și se va închide la ora 8.00.
 - În ziua de joi și vineri poarta de la intrarea nr.2 se închide la ora 8.00, apoi se deschide la ora 8.45 de către personalul administrativ, se așteaptă elevii timp de 15 minute și se încuie poarta la ora 9.00, conform orarului din aceste zile.
 - Activitățile extrașcolare se vor desfășura după un program stabilit în prealabil, semnat și avizat de directorul unității.
- ✦ **Părăsirea unității de învățământ de către elevi în timpul programului sau în pauze este strict interzisă**, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, aceștia vor putea ieși numai după ce au obținut acordul unui cadru didactic/ director și numai cu anunțarea prealabilă a părinților / reprezentanților legali care sunt obligați să aștepte elevul la intrarea principală nr. 1/ intrarea secundară nr. 2.
- ✦ Elevii au dreptul să intre în sălile de clasă sub supravegherea profesorilor de serviciu sau a personalului autorizat și își așteaptă profesorul în clasă.
- ✦ În fiecare pauză elevii vor ieși în curtea școlii unde vor fi supravegheați de profesorii de serviciu. În caz de vreme nefavorabilă aceștia vor sta pe holul școlii.
- ✦ La terminarea fiecărei ore, profesorul verifică ieșirea elevilor din clasă și încuie ușa cu cheia.
- ✦ La terminarea pauzei elevii vor intra în clase supravegheați de profesorii de serviciu.
- ✦ La finalul programului elevii vor pleca acasă pe intrarea secundară nr. 2 (poarta elevilor/ curtea școlii) și vor fi însoțiți de cadrul didactic de la ultima oră de curs.
- ✦ Elevii sunt așteptați să respecte regulile instituției și să adopte un comportament civilizat în timpul șederii lor în **ȘCOALA GIMNAZIALĂ BIERTAN**, ciclul primar. Orice abatere de la reguli poate duce la sancțiuni disciplinare conform ROF al Școlii Gimnaziale Biertan.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ BIERTAN  Str.1 Decembrie 1918, nr. 14 Ciclul gimnazial	ACCESUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI ÎN INCINTA UNITĂȚII COD: PS-01 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Revizia: 1 Exemplar nr.: 1

5.2.3. Accesul vizitatorilor în Școala Gimnazială Biertan-ciclul primar, str. Crișan, nr.1

- ✦ Accesul în unitatea de învățământ a persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc) - vizitatori, se face prin intrarea stabilită de conducătorul unității – punct de control – intrarea principală nr. 1, și este permisă după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop.
- ✦ Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de către coordonatorul de structură care înregistrează datele din B.I/C.I. în Registrul special de intrare-ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
- ✦ Persoanele străine vor intra în școală sunând în prealabil persoana pe care o caută, astfel:
 - ★ Andrei Dana – 0748202904
 - ★ Căndea Mariana – 0747753568
 - ★ Dan Andreia – 0726258323
 - ★ Gulea Daniela – 0746812535
 - ★ Takacs Teodora – 0749908669
 - ★ Bădiță Elena Daniela - 0770942852
 - ★ Martin Daiana-Floriana - 0749751702
 - ★ Gecășan Tudor Alexandru - 0723191428
 - ★ Moga Lucica - 0724133591
 - ★ Deac Ana - 0767787828
 - ★ Lenghel Anca – 0731167254
 - ★ Diplăș Nicolae - 0749094007
- ✦ Părintele are obligația să-și însoțească copilul până la poarta școlii dimineața, iar la terminarea orelor să-l preia. Este interzisă intrarea părintelui în sala de clasă.
- ✦ Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.
- ✦ **Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ dacă:**
 - ✓ A fost programat/solicitat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
 - ✓ Participă la întâlnirile programate cu cadrele didactice/ la ședințele cu părinții/ orele de consiliere cu părinții.
 - ✓ Întâlnirile individuale se fac în conformitate cu o programare stabilită în prealabil;
- ✦ 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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
 Str.1 Decembrie 1918, nr. 14 Ciclul gimnazial	ACCESUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI ÎN INCINTA UNITĂȚII	Revizia: 1
	COD: PS-01 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

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;

- ✦ Personalul unității răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.
- ✦ La părăsirea unității, în același registru, persoana responsabilă completează ora ieșirii din unitate.
- ✦ În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în Registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/persoana responsabilă va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legale privind interzicerea accesului persoanelor străine în unitățile publice.
- ✦ Este interzisă intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Este interzis accesul în sălile de clasă al agenților economici pentru a-și promova direct elevilor ofertele.

- ✦ **Accesul părinților/ tutorilor sau reprezentanților legali în unitate** conform articolului 223, alin 2 din Legea nr. 128 din 04.07.2023 este permis în următoarele cazuri:

- Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
 - e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.
- Părinții/însoțitorii copiilor cu cerințe educaționale speciale și dizabilități au acces în unitatea de învățământ conform documentelor depuse la secretariatul unității.
- Persoanele/ Părinții/tutorii legali/ care au primit în prealabil aprobarea pentru acces unitate pentru audiențe director/depunere acte compartimente respectă programul de audiențe al directorului și programul de lucru cu publicul al compartimentelor secretariat/administrativ/contabilitate.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
 ȘCOALA GIMNAZIALĂ BIERTAN Str.1 Decembrie 1918, nr. 14 Ciclul gimnazial	ACCESUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI ÎN INCINTA UNITĂȚII	Revizia: 1
	COD: PS-01 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

Accesul partenerilor în unitatea de învățământ

Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc. și pentru reprezentanții instituțiilor partenere, cum ar fi Poliția comunei Biertan, Biserica, Biroul de siguranță școlară se legitimează și se consemnează în registru.

Vizitele acestora sunt anunțate în prealabil și înscrise în programul de lucru al directorilor. În cazul vizitelor în cadrul sălilor de clasă aceștia sunt însoțiți de către directori/personal desemnat și aceștia sunt prezentați elevilor de către director/diriginte /profesor.

6. Responsabilități

Directorul

- Aprobă prezenta procedură;
- Organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;
- Stabilește atribuțiilor profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul unității pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- Stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală;
- Verifică modul de respectare a prevederilor prezentei proceduri și își asumă răspunderea pentru aplicarea corectă;
- Informează în regim de urgență organele de poliție sau jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în instituția de învățământ sau în imediata apropiere a acesteia.

Profesorul de serviciu

- Pe parcursul pauzelor, profesorii de serviciu pe școală supraveghează ieșirea și intrarea elevilor din/în clase, precum și comportamentul elevilor.
- Profesorii de serviciu iau act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la R.O.F și încearcă rezolvarea lor operativă.
- Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală și în spațiul din jurul școlii.
- Consemnează toate constatările importante în registrul de procese verbale și propun măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ BIERTAN  Str.1 Decembrie 1918, nr. 14 Ciclul gimnazial	ACCESUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI ÎN INCINTA UNITĂȚII	Revizia: 1
	COD: PS-01 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

- Se asigură că nicio persoană străină școlii nu se află în incintă sau în curtea acesteia.
- Verifică ordinea și disciplina în pauze, pe culoare și în curtea unității.
- Interzice ieșirea elevilor din instituția de învățământ în timpul programului sau în pauze cu excepția situațiilor speciale.

Elevii

- Respectă regulile și procedurile de acces;
- Prezintă la cerere orice documente sau legitimații necesare pentru a intra în unitatea de învățământ.

Profesorul diriginte:

- Informează elevii despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ pe bază de proces verbal la începutul anului școlar sau de câte ori situația o impune.

Personalul unității de învățământ:

- Supraveghează și gestionează accesul elevilor în unitatea de învățământ.
- În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot duce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, informează cu prioritate organele de poliție/jandarmerie.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ BIERTAN 	Str.1 Decembrie 1918, nr. 14 Ciclul gimnazial	ACCESUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI ÎN INCINTA UNITĂȚII COD: PS-01 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Revizia: 1 Exemplar nr.: 1

7. Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediție, Revizie	Data ediției	Data reviziei	Nr. pagină modificare	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7
1	Ediția I, Revizia 1	14.10. 2024	01.10. 2025	Pag. 9, pag. 10, pag. 16	- Accesul elevilor în Școala Gimnazială Biertan; - Însotirea elevilor la plecare se va face de cadrul didactic de la ultima oră de curs; - Cadre didactice din unitatea de învățământ, nr. telefon; - Planificarea orelor de consiliere în anul școlar 2025/2026.	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ BIERTAN  Str.1 Decembrie 1918, nr. 14 Ciclul gimnazial	ACCESUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI ÎN INCINTA UNITĂȚII	Revizia: 1 Exemplar nr.: 1
	COD: PS-01 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	

8. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Semnătură aviz favorabil	Data aviz favorabil	Observații aviz nefavorabil	Semnătură aviz nefavorabil	Data aviz nefavorabil
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ BIERTAN  Str.1 Decembrie 1918, nr. 14 Ciclul gimnazial	ACCESUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI ÎN INCINTA UNITĂȚII	Revizia: 1
	COD: PS-01 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. Exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Didactic						
2	Didactic auxiliar						
3	Administrativ						
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

10. Planificarea orelor de consiliere în anul școlar 2025 / 2026

Clasa	Ziua	Ora
CP	miercuri	10.00 - 11.00
I	luni	11.00 - 12.00
a II-a	marți	10.00 - 11.00
a III-a	luni	8.00 - 9.00
a IV-a	miercuri	11.00 - 12.00

	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ BIERTAN 	Str. Crișan, Nr.1 Ciclul primar	ACCESUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI ÎN INCINTA UNITĂȚII	Revizia: 1
		COD: PS-01 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

11. Anexe/formulare

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare loc	Arhivare perioadă	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

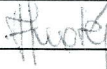
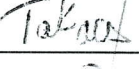
 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ BIERTAN  Str. Crișan, Nr.1 Ciclul primar	ACCESUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI ÎN INCINTA UNITĂȚII COD: PS-01 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Revizia: 1 Exemplar nr.: 1

Anexa1: Proces verbal de luare la cunoștință a prevederilor prezentei proceduri

**PROCES VERBAL DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ A PREVEDERILOR PROCEDURII PRIVIND
ACCESUL ELEVILOR, PERSONALULUI ȘCOLII ȘI A PĂRINȚILOR/ REPREZENTANȚILOR
LEGALI**

ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ BIERTAN, ciclul primar

Astăzi, 03.10.2025, personalul instituției de învățământ a luat la cunoștință prevederile prezentei proceduri.

Nr.crt	Nume și prenume	Semnătură
1.	Prof. înv. primar Căndea Mariana	
2.	Prof. înv. primar Dana Lia Andrei	
3.	Prof. înv. primar Gulea Daniela	
4.	Prof. înv. primar Dan Andreia Nicoleta	
5.	Înv. Takacs Teodora	
6.	Prof. Bădiță Elena Daniela	
7.	Prof. Martin Daiana-Floriana	
8.	Preot Gecășan Tudor Alexandru	
9.	Prof. Moga Lucica	
10.	Consilier școlar Deac Ana	
11.	Îngrijitor Lenghel Anca	
12.	Muncitor Diplăș Nicolae	

Director,
Prof. Dragomir Daniela



 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I
ȘCOALA GIMNAZIALĂ BIERTAN  Str.1 Decembrie 1918, nr. 14 Ciclul gimnazial	ACCESUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI ÎN INCINTA UNITĂȚII	Revizia: 1
	COD: PS-01 Standard: Standardul 9 - Proceduri Activități de control	Exemplar nr.: 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.....	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate.....	3
1. Scopul procedurii	4
2. Domeniul de aplicare	4
3. Documente de referință aplicabile activității procedurale.....	5
3.1 Reglementări internaționale	5
3.2 Legislație primară.....	5
3.3 Legislație secundară.....	5
3.4 Alte reglementări interne ale entității publice.....	5
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură.....	6
4.1. Definiții ale termenilor.....	6
4.2. Abrevieri ale termenilor	7
5. Descrierea procedurii	8
5.1. Generalități	8
5.2. Mod de lucru	9
6. Responsabilități	12
7. Formular evidență modificări.....	14
8. Formular analiză procedură.....	15
9. Lista de difuzare a procedurii.....	16
10. Planificarea orelor de consiliere în anul școlar 2025 / 2026.....	16
11. Anexe/formulare	17