

 ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA” CRAIOVA Calea București, Nr. 93, cod poștal 200473 Telefon: 0351-487063, Fax: 0351-544763 e-mail: scoala1craiova@yahoo.com Pagina web: www.gheorgheatitica.ro CUI: 17107681  MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	Procedura operațională privind accesul în Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica” Craiova		Ediția: 1
	Cod: PO - 203		Revizia:1
			Pag. 1 / 11
			Exemplare nr. 2

Nr. 4541/29.10.2025

Aprobat în CA din 30.10.2025

Director,
Prof.Fodor Atia Mihaela

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind accesul în Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica” Craiova

Ediția I
Revizia1

I. 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	6
1.1	Elaborat	Vintilescu Denisa	Membru comisie CEAC	21.10.2025	
1.2	Verificat	Soreanu Roxana	Responsabil CEAC	22.10.2025	
1.3	Aprobat	Atia Mihaela Fodor	Director	24.10.2025	

II. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I, Revizia 1	8. Descrierea procedurii	Completare	03.11.2025

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Informare / Aplicare	2	CEAC	Membru comisie CEAC	Vintilescu Denisa	03.11.2025	
3.2	Informare / Aplicare	2	Administrație	Administrator de patrimoniu	Fota Luminița	03.11.2025	
3.3	Verificare	2	CEAC	Președinte comisie CEAC	Soreanu Roxana	03.11.2025	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Atia Mihaela Fodor	03.11.2025	
3.5	Arhivare	2	Secretar	Secretarul școlii	Burtea Daniela	03.11.2025	

IV. Scopul procedurii

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

Stabilește modul de derulare a procesului privind accesul în unitatea școlară, în funcție de organigrama Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova, conducerea unității stabilind un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de realizare și monitorizare a accesului.

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

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

Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova.

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

V.Domeniul de aplicare

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

Procedura de sistem pentru accesul elevilor, cadrelor didactice, părinților, vizitatorilor, reprezentanții instituțiilor statului, în incinta școlii.

V.2.Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Pentru accesul persoanelor în incinta unității este implicată conducerea unității, mecanicul cu atribuții de paznic, în urma absolvirii cursului de pază, administratorul de patrimoniu, profesorii, elevii, părinții. Vizitatorii, reprezentanții instituțiilor statului.

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

De activitatea de elaborare a documentelor SCIM depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită faptului că această activitate reglementează modalitatea de elaborare a tuturor documentelor.

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

1.1.1. Compartimente furnizoare de date:

Conducerea unității de învățământ, secretariatul Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova.

1.1.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Compartimentul secretariat, compartimentul administrativ.

1.1.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Toate compartimentele.

VI.Documente de referință

VI.1.Legislație primară:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, NR 555 din 05/07/2019;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

VI.2.Legislație secundară:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

VI.3.Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea;
- Organigrama.

VII.Definiții și abrevieri

VII.1.Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;

7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Obiective	Efectele pozitive pe care conducerea unității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite;
7.1.8	Obiective individuale	Exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv. Aceste obiective se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenței profesionale, a autonomiei decizionale și a autorității formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv;
7.1.9	Obiective generale	Ținte exprimate sub formă de efect, fixate pe termen mediu sau lung, la nivelul global al unității publice și/sau al funcțiunilor acesteia, enunțate în actul normativ de organizare și funcționare al unității sau stabilite de conducere în planul strategic și documentele de politici publice;
7.1.10	Obiective specifice	Obiective rezultate prin derivare din obiectivele generale și care constituie, de regulă, ținte intermediare ale unor activități ce trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit. Acestea sunt exprimate descriptiv, sub formă de rezultate, și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul unității publice.

VII.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	Grup de lucru	Grup de lucru în vederea de monitorizării, coordonării și îndrumării a dezvoltării sistemului de control managerial al unității.

VIII. Descrierea procedurii

VIII.1. Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica” Craiova este structurată astfel:

Str. Calea București, Nr.93, Craiova, Dolj - Sediul 1

Str. Nicolae Julea ,nr.1, Craiova, Dolj - Sediul 2

Date privind siguranța civică în zona unității de învățământ:

Sediul 1 are 4 porți, sediul 2 are o poartă.

Paza este asigurată la sediul 1 de către mecanicul unității de învățământ, cu atribuții de paznic, absolvent al cursului de pază,, de luni până vineri, între orele 07.30-19.30, mai puțin perioada vacanțelor școlare și de camerele video de la firma de securitate și pază CIVITAS cu care unitatea are contract.

Paza este asigurată la sediul 2 de către cadrul didactic de servicii/zi de lucru și de camerele video de la firma de securitate și pază CIVITAS cu care unitatea are contract .

VIII.2. Organizarea activității unității școlare privind creșterea siguranței civice, a pazei bunurilor și a valorilor unității.

Pe perioada desfășurării cursurilor, porțile P1, P2 ,P3,P4 sunt închise.

Serviciul pe școală al personalului didactic se efectuează astfel:

1.SEDIUL 1 din str.Calea București ,nr.93 Craiova

-în intervalul orar 07.30 -19.30 la fiecare poartă de intrare în școală, va fi un cadru didactic de servici.

-la poarta P1 a elevilor de la sala de sport și la poarta P2 la începutul cursurilor, la finalul cursurilor și în pauze va fi și mecanicul cu atribuții de paznic.

2.Sediul 2 din str.Nicolae Julea,nr.1,Craiova.

-în intervalul orar 07.20-12.30 la intrarea în școală, va fi un cadru didactic de servici.

VIII.3.Stabilirea modului de acces în unitate

1. Accesul la fiecare din cele 2 sedii în unitate pentru elevi, părinți, persoane străine se face pe bază de legitimare (carnet de note, C.I., B.I.)și înscrierea în Registrul acces persoane din fiecare sediu;

2. La sediul 1 din str.Calea București ,nr.93 Craiova.

-accesul elevilor dimineața și la prânz, la intrarea la program, se face pe poarta P1 de la sala de sport ;

-ieșirea elevilor din ciclul primar se face la ora 11.30 pe poarta P1 de la sala de sport, iar la ora 12.25 pe poarta P4 intrarea laterală ;

-cadrele didactice, părinții și vizitatorii au acces intrare/ieșire pe Poarta P2(intrarea profesorilor) ;

- poarta mașinilor P3 este cale de acces pentru mașinile de aprovizionare - furnizori ai școlii și pentru mașinile cadrelor didactice ;

-accesul în curtea școlii cu mașinile proprii ale personalului școlii, se face numai pe poarta P3 în spațiul alocat parcării,deschiderea acesteia făcându-se cu telecomandă/telefon mobil ;

-accesul părinților,persoanelor străine, a reprezentanților instituțiilor statului în unitate se face numai pe poarta P1 de la intrarea profesorilor, astfel:

a.în urma verificării identității părinților,persoanelor străine, a reprezentanților instituțiilor statului ,a consemnării în REGISTRUL ACCES PERSOANE la punctul de intrare în școală de la secretariatul Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova și a înmânării ecusonului „VIZITATOR” (Anexa 1). Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova;

b. în programul de audiențe al directorului,directorului adjunct al Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova,după o programare prealabilă prin secretariatul unității de învățământ, conform programului de audiențe săptămânal;

c. în timpul orelor de curs sau la începutul/finalizarea acestora, în pauze **NUMAI cu acordul conducerii Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova, după informarea telefonică de către mecanicul cu atribuții de paznic, a administratorului de patrimoniu, care va informa directorul unității de învățământ, în vederea aprobării intrării accesului persoanelor străine în incinta școlii ,cu excepția programului de lucru de la secretariat(afișat la avizierul/site-ul unității de învățământ);**

d.părinții convocați de către învățători,profesori diriginți , cadre didactice pentru discuții, pentru ședințe sau alte activități desfășurate împreună cu părinții sunt preluați de către învățători,profesori diriginți , cadre didactice de la poarta P1 pentru a intra în incinta Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova și conduși ulterior ieșirea din incinta Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova ;

e.părinții convocați de cabinetul medical pentru situații medicale de urgență, ce vizează elevii

Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova sunt preluați de către personalul medical/profesor de servicii/mecanic cu atribuții de paznic de la poarta P1 pentru a intra în incinta Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova și conduși ulterior ieșirea de la poarta P1 din incinta Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova ;

f.În cazul oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor lăsa la secretariat, lista nominală cu participanții, vizată de director;

3.La sediul 2 din str.Nicolae Julea,nr.1,Craiova.

- accesul elevilor și al personalului școlii dimineața și la prânz, la intrarea/ieșirea din program, se face pe poarta P1, cale de acces pentru mașinile de aprovizionare - furnizori ai școlii.
- pe perioada cursurilor poarta P1 este închisă.

Accesul părinților,persoanelor străine, a reprezentanților instituțiilor statului în unitate se face numai pe poarta P1 de la intrarea profesorilor, astfel :

- a.**în urma verificării identității părinților,persoanelor străine, a reprezentanților instituțiilor statului ,a consemnării în REGISTRUL ACCES PERSOANE la punctul de intrare în sediul 2 al Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova și a înmânării ecusonului „VIZITATOR” (*Anexa 1*). Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova;
- b.** în timpul orelor de curs sau la începutul/finalizarea acestora, în pauze, **NUMAI cu acordul conducerii Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova după informarea telefonică de către mecanicul cu atribuții de paznic, a administratorului de patrimoniu, care va informa directorul unității de învățământ, în vederea aprobării intrării accesului persoanelor străine în incinta școlii**, cu excepția programului de lucru de la secretariat(afișat la avizierul unității de învățământ) ;
- c.**părinții convocați de către învățători,profesori diriginți pentru discuții, pentru ședințe sau alte activități desfășurate împreună cu părinții sunt preluați de către învățători,profesori diriginți de la poarta P1 pentru a intra în incinta Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova;
- d.**părinții convocați de cabinetul medical pentru situații medicale de urgență, ce vizează elevii Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova sunt preluați de către personalul medical/profesor de servicii de la poarta P1 pentru a intra în incinta Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova și conduși ulterior la ieșirea P1 din incinta Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova ;
- e.**În cazul oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor lăsa la secretariat, lista nominală cu participanții, vizată de director;

e.accesul în curtea școlii cu mașinile proprii ale personalului școlii, ale personalului Secției de Poliție Locală care are sediul în școală se face numai pe poarta P1 în spațiul alocat parcării ;

4. Accesul elevilor în incinta școlii din sediul 1 se face pe porțile securizate și păzite corespunzător, înainte de ora 8.00 sau la ora 12.25.

5.Ieșirea elevilor din incinta/CURTEA școlii în timpul programului ORAR și în pauze este **STRICT interzisă – FĂRĂ ACORDUL SCRIS AL CADRULUI DIDACTIC SAU ÎNSOȚIȚI DE CADRE DIDACTICE ALE ȘCOLII. DACĂ ELEVII ÎNCALCĂ ACEASTĂ PREVEDERE –RESPONSABILITATEA ASUPRA FAPTELOR PETRECUTE ÎN AFARA INCINTEI ȘCOLII REVINE NUMAI PĂRINȚILOR/TUTORILOR LEGALI AI ELEVILOR DIRECT IMPLICAȚI.**

Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar, doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala în timpul orelor de curs decât însoțiți de către părinți/tutori. În pauze – elevii nu au voie să părăsească incinta din curtea școlii.

6. Accesul elevilor în școală este permis pe baza ecusonul propriu-CONFORM ANEXEI ROF (sau, în cazuri deosebite, a carnetului de elev), având asupra lor toate elementele distinctive.

7. Accesul părinților/vizitatorilor va fi permis conform programului afișat la avizier/pe site-ul școlii, în timpul programului de consultații ale învățătorilor/diriginților, programului de audiențe al directorilor, programului de lucru al secretariatului.

8. Accesul părinților nu este permis în unitatea școlară pe durata orelor de curs decât în situații speciale, însoțiti de cadrul didactic sau profesorul de serviciu.

9. Părinții și vizitatorii vor fi conduși, în incinta școlii, de profesorul de serviciu sau de mecanicul cu atribuții de paznic.

10. Accesul părinților cu mașina personală în curtea școlii este interzis.

11. Este strict interzis elevilor, să introducă în curtea unității de învățământ sau în clase, trotinete electrice sau orice alt tip de vehicul, deoarece acestea pot fi un real pericol pentru securitatea celorlalți elevi.

Elevii au acces în sediul școlii astfel:

Circuitul extern de acces al elevilor

Ciclul de învățământ	Clasele	Cale de acces pentru intrare	Cale de ieșire
Învățământ primar	Pregătitoare I a II-a a III-a a IV-a	Poarta de la sala de sport P1	11.30 Poarta de la sala de sport P1 12.25 Poarta laterală P4
Învățământ gimnazial	a V-a a VI-a a VII-a a VIII-a	Poarta de la sala de sport P1	Poarta de la sala de sport P1

Circuitul intern de acces al elevilor

Ciclul de învățământ	Clasele	Cale de acces
Învățământ primar	Pregătitoare I a II-a a III-a a IV-a	Intrarea de la sala de sport
Învățământ gimnazial	a V-a a VI-a a VII-a a VIII-a	

Conform Legii 61/1991, pătrunderea cu încălcarea normelor legale de acces în sediul instituției de învățământ și în spațiul aparținând acestuia – se sancționează cu amendă de la 500 la 1500 lei.

Potrivit prevederilor Legii 61/27 septembrie 1991 (republicată și actualizată) pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice.

12. În timpul programului școlar 8.00-19.20, elevii nu pot părăsi incinta școlii, părăsirea incintei școlii, reprezentând încălcarea prevederilor prezentei proceduri;
 13. Se interzice intrarea elevilor 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.
 14. În cazul în care elevii școlii sau elevi de la alte școli pătrund în școală fără a se legitima/fără a prezenta carnetul de elev, în afara programului de acces personalul de pază este direct răspunzător de încălcarea acestei prevederi și se vor aplica sancțiuni disciplinare.
 15. În cazul în care elevii școlii sau elevi de la alte școli forțează pătrunderea în școală fără a se legitima/fără a prezenta carnetul de elev/în afara programului de acces personalul de securitate și pază, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii 61/1991 pentru sancționare
 16. Se interzice accesul elevilor în școală după ora 19.20 în sediul 1 sau după ora 12.30 în sediul 2, cu excepția:
 - a. elevilor participanți la activități sportive organizate în unitatea școlară care sunt aduse la cunoștința personalului de securitate și pază;
 - b. elevilor participanți la pregătirea suplimentară pentru Evaluarea națională, pregătirea remedială pentru obținerea unor rezultate școlare mai bune, pregătirea pentru performanță în vederea participării la olimpiade și concursuri școlare.
 17. În unitatea de învățământ sunt **interzise**: activitățile realizate de către elevi, părinții elevilor sau de către vizitatori, fără acordul conducerii școlii, referitoare la fotografierea sau filmarea în incinta școlii, activitățile realizate de către elevi, părinții elevilor sau de vizitatori, fără acordul conducerii școlii referitoare la postarea filmelor/fotografiilor realizate în școală, pe grupuri, site-uri publice, activitățile realizate de către elevi, părinții elevilor sau de către vizitatori, fără acordul conducerii școlii, referitoare la înregistrarea conversațiilor cu elevii și anagajații școlii, în perimetrul școlii.
 18. Pe perioada efectuării unor lucrări de renovare a școlii sau a unor lucrări de amenajare în curtea școlii, conducerea școlii poate modifica accesul în unitate.
 19. Personalul școlii (didactic auxiliar, nedidactic, de la cabinetul medical, logopedul) va folosi ca poartă de acces numai poarta 1 (cu excepția unor situații speciale).
 20. Mecanicul cu atribuții de paznic și profesorii de servicii nu vor permite elevilor să-și petreacă pauza în afara perimetrului școlii.
 21. Având în vedere programul zilnic de funcționare al Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova, respectiv între orele 7.30-19.30, baza și instalația sportivă proprie exterioară pot fi puse la dispoziție, gratuit comunității locale în weekend și în vacanțele școlare, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților de învățământ, precum și a regulamentelor de acces și utilizare a acestora.
- Sala de sport și instalațiile sportive interioare proprii pot fi puse la dispoziție cu plată, comunităților locale, persoanelor fizice sau juridice interesate, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților de învățământ și ale cluburilor sportive școlare și universitare, precum și a regulamentelor de acces și utilizare a acestora.

IX. Asigurarea pazei în perimetrul sediilor unității de învățământ.

1. 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.

Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite.

Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

În cazul în care vizitatorii nu respectă reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și la locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală, profesorul de serviciu/mecanicul cu atribuții de paznic, anunță conducerea unității.

2. Asigurarea pazei cu resursa umană a Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova.

Organigrama Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova, realizată conform statului de funcții al unității de învățământ, nu prevede post de paznic. De aceea se asigură cu mecanicii cu atribuții de paznic, în urma absolvirii cursului de pază, respectiv cu ajutorul profesorilor de servici.

Serviciul de pază și ordine este asigurat permanent astfel:

- la sediul 1 din str. Calea București, nr. 93 în perioada desfășurării procesului educativ, cu ajutorul celor doi mecanici cu atribuții de paznic, absolvenți ai cursului de pază, respectiv de către profesorii de servici.
- la sediul 2 din str. Nicolae Julea nr. 1 de către cadrul didactic de serviciu.

3. Asigurarea împrejurimilor corespunzătoare spațiului de învățământ și securizarea clădirii unității de învățământ:

Terenul pe care sunt construite clădirile școlii este împrejmuit:

- gard zidit cu panouri de plasă de fier, înalt de 2 m, cu 4 porți de acces la sediul 1;
- gard din panouri de beton și de plasă de fier, înalt de 2 m, cu o poartă de acces la sediul 2;

4. Asigurarea iluminatului corespunzător în jurul clădirilor aparținând unității de învățământ:

Străzile din jurul școlii sunt luminate corespunzător. În curtea școlii, iluminatul se face cu lămpi exterioare.

X. Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice. În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

XI. Responsabilități

1. Consiliul de administrație

- aprobă procedura;
- asigură implementarea și menținerea procedurii.

2. Conducătorul unității

- aprobă procedura;
- asigură implementarea și menținerea procedurii.

3. Comisia CEAC

- elaborează procedura de acces în unitatea de învățământ;
- realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

4. Compartimentul secretariat

- completează Registrul acces persoane;
- înmânează vizitatorilor ecusonul specific;
- aplică prevederile acestei proceduri.

5. Compartimentul administrativ

- mecanicii cu atribuții de paznic, administratorul de patrimoniu, mijlocesc accesul persoanelor în timpul programului.

XII. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1							

XIII. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Aviz favorabil	
			Semnătura	Data
1.	CEAC	Soreanu Roxana		22.10.2025
2.	Director	Fodor Atia Mihaela		24.10.2025

XIV. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

XV. ANEXA 1

ECUSONUL PENTRU VIZITATORI

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA” CRAIOVA 	 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA” CRAIOVA 
LEGITIMAȚIE/ECUSON VIZITATOR DIRECTOR, Prof. Atia Mihaela Fodor	LEGITIMAȚIE/ECUSON VIZITATOR DIRECTOR, Prof. Atia Mihaela Fodor

ECUSONUL PENTRU PĂRINȚI

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA” CRAIOVA 	 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA” CRAIOVA 
LEGITIMAȚIE/ECUSON PĂRINTE DIRECTOR, Prof. Atia Mihaela Fodor	LEGITIMAȚIE/ECUSON PĂRINTE DIRECTOR, Prof. Atia Mihaela Fodor

ECUSON ELEVI

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA” CRAIOVA 	 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA” CRAIOVA 
LEGITIMAȚIE/ECUSON Elev: DIRECTOR, Prof. Atia Mihaela Fodor	LEGITIMAȚIE/ECUSON Elev: DIRECTOR, Prof. Atia Mihaela Fodor