

2/04.09.2026

COLEGIUL DE ARTE BAIA MARE	Procedura operațională	Ediția : 1 Nr.exemplare :3
Management	„PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05	Revizia: 2 Nr.exemplare:1
		Exemplar:1 Pagina 1/

Nr.inreg. 4046/04.09.2026

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

„PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”

Editia :1

Revizia:2

Intocmita de

Responsabil CEAC:prof. [REDACTED]

Verificata si avizata :

Responsabil SCIM: [REDACTED]

Aprobata de:

Director:Prof. [REDACTED]



COLEGIUL DE ARTE BAIA MARE	Procedura operațională „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05	Ediția : 1 Nr.exemplare :3	
		Revizia: 2 Nr.exemplare:1	
		Exemplar:1	Pagina 2/
Management			

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT		RESP.CEAC	04.09.2026	
1.2.	VERIFICAT		Prof. înv. preșcolar	04.09.2026	
1.3	APROBAT		DIRECTOR	04.09.2026	

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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 7	x	x	

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

	Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătură
	2	3	4	5	6	7	8
3.1	aplicare	1	Părinți, elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar ,personal nedidactic, alte persoane care doresc sa intre in unitate		Conform cataloagelor , Statului de functii		Conform graficului de serviciu pe școală anexat
3.2	informare	1	Părinți, elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar ,personal nedidactic		Conform cataloagelor Statului de functii		Conform graficului de serviciu pe școală anexat

COLEGIUL DE ARTE BAIA MARE	Procedura operațională „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05	Ediția : 1 Nr.exemplare :3	
Management		Revizia: 2 Nr.exemplare:1	
		Exemplar:1	Pagina 3/

3.3	verificare	1	Conducere	director			
3.4	evidență	1	secretariat	Adm. Patrim.			
3.5	arhivare	1	secretariat	Adm. Patrim.			
3.6	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul unității de învățământ				

COLEGIUL DE ARTE BAI MARE	Procedura operațională	Ediția : 1 Nr.exemplare :3
	„PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05	Revizia: 2 Nr.exemplare:1
Management		Exemplar:1 Pagina 4/

4. SCOPUL PROCEDURII

- Stabilirea metodologiei privind accesul părinților, elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar, a personalului nedidactic și a vizitatorilor , în incinta unității de învățământ.
- Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ.
- Asigurarea securității și siguranței copiilor în perimetrul unității.
- Stabilirea responsabilităților privind gestionarea modului de acces în unitatea de învățământ.

Scopul specific al procedurii: -Stabilirea modului în care se face accesul în:

- Colegiul de Arte Baia Mare, situat pe strada Petofi Șandor, Nr. 12-14.
- Grădinița ”Artă pentru artă”, situată pe strada Minerilor, Nr. 35.
- Grădinița cu Program Prelungit Nr.8 Baia Mare situată pe Str. Horea, Nr. 42.
- Grădinița cu Program Normal Nr.12 Baia Mare situată pe Str. Industriei, Nr.1.
- Grupele de la Centrul Comunitar Romani, situate pe Str. Electrolizei, Nr.1.

prin aplicarea prevederilor dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ și a Regulamentului intern.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică si se adreseaza tuturor persoanelor care intră în unitatea de învățământ.

- Directorilor unității de învățământ.
- Cadrelor didactice.
- Elevilor.
- Părinților.
- Personalului didactic auxiliar.
- Personalului nedidactic.
- Persoane străine din exteriorul grădiniței care în unitatea de învățământ (părinți, inspectori, alte persoane).

COLEGIUL DE ARTE BAIA MARE	Procedura operațională „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05	Ediția : 1 Nr.exemplare :3	
		Revizia: 2 Nr.exemplare:1	
Management		Exemplar: 1	Pagina 5/

Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ, înregistrării în registrul de intrări-ieșiri și includerea ei în ROI 2026-2027.

6. DOCUMENTATIA APLICABILA PROCEDURII GENERALE

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

1. Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP, aprobat prin ordinul de ministru nr.5.726/06.08.2024.
- 2.Regulamentul intern.
3. Legea Educației Naționale Nr.198/2023.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

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

Ediție : forma inițială sau actualizată a unei procedure operaționale.

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

ABREVIERI ALE TRMENILOR UTILIZAȚI

PO-procedură operatională;

A-aprobare;

E-elaborare;

V-verificare;

Ap-aplicare;

Av-avizare;

Ah-arhivare;

CP-Consiliu Profesoral.

CA-Consiliu de Administrație.

8.DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU):

Accesul părinților, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar si nedidactic:

COLEGIUL DE ARTE BAI MARE	Procedura operațională „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05	Ediția : 1 Nr.exemplare :3	
		Revizia: 2 Nr.exemplare:1	
Management		Exemplar:1	Pagina 6/

COLEGIUL DE ARTE BAI MARE

1. Accesul persoanelor se va face astfel:

- pe intrarea “din fața școlii” cadrele didactice, părinții și oaspeții;
- pe intrarea laterală, elevii.

Poarta pentru elevi este deschisă în intervalul orar 7,30 - 8,30.

Ieșirea din unitatea de învățământ se va face organizat, printr-o procedură stabilită ulterior.

2. Elevii intră în unitatea școlară având și carnetul de elev.

3. Elevii care nu poartă semnul distinctiv, sunt reținuți la poartă de către persoana de serviciu. Accesul acestora în școală se face numai după ce profesorul de serviciu a notat numele acestora, clasa din care fac parte și numele dirigintelui într-un registru special.

4. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul diriginte bilet de învoire și dirigintele a anunțat telefonic părintele. Biletul de voie este reținut la ieșire de către personalul de serviciu.

5. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe poarta din față.

6. 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 pe holurile din școală și din curte este monitorizată video.

7. 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.

8. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

9. Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților școlii însoțiți de câini, sau având asupra lor arme au obiecte contondente, substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau bauturi alcoolice.

COLEGIUL DE ARTE BAI MARE	Procedura operațională „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05	Ediție: 1 Nr.exemplare :3	
		Revizia: 2 Nr.exemplare:1	
Management		Exemplar:1	Pagina 7/

GRĂDINIȚA ”ARTĂ PENTRU ARTĂ” BAI MARE

1.Accesul persoanelor se va face astfel:

► Pe intrarea (stânga) dinspre strada Minerilor, vor avea acces personalul unității de învățământ și părinții împreună cu preșcolarii

Accesul personalului unității în grădiniță se face cu respectarea procedurii specifice, cu cel puțin 15 minute înainte de începerea programului. Personalul didactic nu părăsește grădinița mai repede de ora 17:30. În cazul în care la ora respectivă mai sunt copii aceștia sunt predați personalului de îngrijire.

În cazul în care la ora terminării programului de lucru al personalului de îngrijire mai sunt copii, acesta părăsește grădinița numai după ce pleacă ultimul copil. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Taxa de hrană se va achita conform programului casierie.

Părinții și copiii vor avea acces într-un interval stabilit de către conducerea unității, excepție făcând cazurile în care părinții își vor exprima dorința de a intra în afara programului stabilit.

Intervalul orar în care părinții își vor preda copiii cadrelor didactice este 07:30-08:30 dimineața. Vor intra pe ușa de acces sus menționată și vor trece prin triajul epidemiologic, urmând ca apoi să schimbe copiii la vestiar și să îi ducă până la ușa sălii de grupă.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.8 BAI MARE

1.Accesul persoanelor se va face astfel:

► Prima intrare (stânga) din strada Horea va fi utilizată de către personalul care își desfășoară activitatea la bucătărie și de către persoanele care aprovizionează cantina proprie. Accesul pe această intrare se face în condiții igienico-sanitare speciale, fiind interzis personalului didactic, părinților și vizitatorilor excepție făcând administratorul de patrimoniu, directorul unității de învățământ, personalul medical și organele de control.

COLEGIUL DE-ARTE BAIA MARE	Procedura operațională „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05	Ediția : 1	
		Nr.exemplare :3	
Management		Revizia: 2	
		Nr.exemplare:1	
		Exemplar:1	Pagina 8/

► Pe a doua intrare (stânga) dinspre strada Horea, vor avea acces personalul unității de învățământ și părinții care doresc să achite taxa de hrană într-un interval prestabilit.

Accesul personalului unității în grădiniță se face cu respectarea procedurii specifice, cu cel puțin 15 minute înainte de începerea programului. Personalul didactic nu părăsește grădinița mai repede de ora 17:30. În cazul în care la ora respectivă mai sunt copii aceștia sunt predați personalului de îngrijire.

În cazul în care la ora terminării programului de lucru al personalului de îngrijire mai sunt copii, acesta părăsește grădinița numai după ce pleacă ultimul copil. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Taxa de hrană se va achita conform programului casierie, respectiv în fiecare zi de Miercuri 07:30-17:30 și Joi 07:30-09:30 a săptămâni.

► Pe cea de-a treia intrare dinspre strada Horea vor avea acces copiii, părinții și vizitatorii. Părinții și copiii vor avea acces într-un interval stabilit de către conducerea unității, excepție făcând cazurile în care părinții își vor exprima dorința de a intra în afara programului stabilit.

Intervalul orar în care părinții își vor preda copiii cadrelor didactice este 07:30-08:30 dimineata. Vor intra pe ușa de acces sus menționată și vor trece prin triajul epidemiologic, urmând ca apoi să schimbe copiii la vestiar și să îi ducă până la ușa sălii de grupă.

În intervalul orar 12:45-13:15, părinții care nu doresc să își lase copiii la programul de somn, vor avea posibilitatea să intre în unitate și să îi ia doar pe ușa de acces sus menționată.

Predarea copiilor către părinți se va face în intervalul orar 15:30-16:30 la ușa fiecărei săli de grupă, părinților fiindu-le permis accesul doar pe ușa menționată.

Pentru motive întemeiate (de exemplu probleme de sănătate ale copiilor, plata contribuției de hrană, ședințe cu părinții, serbări sau alte activități), părinții pot avea acces în unitate și în afara intervalelor orare însă numai după înștiințarea în prealabil a personalului unității.

COLEGIUL DE ARTE BAI MARE	Procedura operațională „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05	Ediția : 1 Nr.exemplare :3	
		Revizia: 2 Nr.exemplare:1	
Management		Exemplar:1	Pagina 9/

GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR.12 BAI MARE

► Pe ușa din partea dreaptă vor avea acces copiii care frecventează grupa mijlocie în anul școlar 2024-2025, de asemenea, pe această ușa va avea acces personalul medical, cabinetul medical aflându-se în această zonă.

► Pe ușa din partea stângă vor avea acces personalul unității, părinții și preșcolarii (într-un interval prestabilit) de la grupa mică. De asemenea, pe această ușa de acces se va face și aprovizionarea cu alimentele livrate de firma de catering în intervalul orar 08:45-09:15 și 11:30-12:00.

► Programul casierie pentru încasare a taxei de hrană va fi în fiecare zi de Marți în intervalul orar 07:30-09:30, iar părinții vor avea acces pe ușa din partea dreaptă în intervalul specificat.

► Accesul vizitatorilor se va face pe intrarea din partea stângă, aceștia vor fi legitimați și înregistrați în Registrul de acces.

► Programul de primire-predare a copiilor va fi același ca și cel stabilit la Grădinița cu Program Prolungit Nr.8 Baia Mare, la fel vor fi și regulile privind personalul didactic si nedidactic al unității.

GRUPELE DE LA CENTRUL COMUNITAR ROMANI

► Se va respecta procedura de acces întocmită de către reprezentatii DAS în incinta cărora se află acestea.

► Primirea copiilor de către cadrele didactice se va face în intervalul orar 08:00-08:30 iar predarea copiilor se va face în intervalul orar 12:30-13:00, în acest interval, părinții având acces până la intrarea în sala de grupă.

► Personalul didactic își va respecta atribuțiile cuprinse în Fișa postului și Regulamentul intern cu privire la programul de lucru și gestionarea situațiilor în care un părinte nu ajunge să preia copilul la ora 13:00.

COLEGIUL DE ARTE BAIAMARE	Procedura operațională „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05	Ediția : 1 Nr.exemplare :3	
		Revizia: 2 Nr.exemplare:1	
Management		Exemplar:1	Pagina 10/

**REGULI CARE SE VOR APLICA TUTUROR CLĂDIRILOR COORDONATE DE
CĂTRE GRĂDINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.8 BAIAMARE**

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

- La solicitarea educatorilor/conducerii unității;
- La ședintele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de către personalul didactic în unitatea de învățământ.
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente, sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului unității, psihologul unității, educatorul, sau conducerea grădiniței;
- La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu personalul didactic și conducerea unității;
- La diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unităților de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
- Pentru sprijinirea deplasării copiilor din învățământul preșcolar.

Pentru asigurarea securității și siguranței preșcolarilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea grădiniței ,cât și pentru preîntâmpinarea evenimentelor neplăcute în unitatea de învățământ, activitatea în grădiniță este monitorizată video permanent.

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 a legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

Accesul persoanelor străine

- Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea menționată anterior.

COLEGIUL DE ARTE BAIIA MARE	Procedura operațională „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05	Ediția : 1 Nr.exemplare :3	
		Revizia: 2 Nr.exemplare:1	
Management		Exemplar:1	Pagina 57/

- Toate persoanele din afara unității care intra în grădiniță vor fi legitimate de către persoana desemnată în acest scop și vor fi notate într-un registru desemnat acestui scop.
- Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea grădiniței, cu acordul Inspectoratului Școlar Județean Maramureș,
- De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentanții mass-media se furnizează prompt, cu excepția cazurilor când soluționarea impune documentare sau multiplicare de documente .
- Ținând cont de vârsta preșcolarilor și ținând cont de interesul suprem al copilului (siguranță, securitate, etc.) accesul reprezentanților mass-media în unitate este permis doar cu acordul directorului unității.
- În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
- Este interzis accesul în grădiniță 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.
- Se interzice 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.
- Vizitatorii au obligația, să respecte reglementările interne ale unitatii de învățământ referitoare la accesul în grădiniță. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unitatii de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul grădiniței a

COLEGIUL DE ARTE-BAIA MARE	Procedura operațională	Ediția : 1	Nr.exemplare :3
	„PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O. 1.05	Revizia: 2	Nr.exemplare:1
Management		Exemplar:1	Pagina 12/

persoanelor respective, de catre organele abilitate si/sau la interzicerea ulterioara a accesului acesteia in gradinita;

- In cazul unor incidente grave care tind sa afecteze ordinea publica va fi anuntata conducerea grădiniței sau organele de politie/ jandarmerie.

9. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA PROCEDURII

Nr.crt	Compartimentul	I	II	III	IV	V
1.	Resp.Comisie	E				
2.	Consiliu de Administrație		Av			
3.	DIRECTOR			A		
4.	Cadre didactice, părinți, personal didactic auxiliar, personal nedidactic				Ap	
5.	Secretar					As

10 .CUPRINS

Numarulcomponentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	2
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2-3
4.	Scopul procedurii operationale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	4
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	5
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati în procedura operationala	5
8.	Descrierea procedurii operationale	6-12
9.	Cuprins	13