PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

COD: PO-94.07

EDIŢIA: 1 REVIZIA: 0 DATA: 02.09.2025

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii /operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Voinea Lizica	Director	02.09.2025	
1.2	Verificat	Voinea Lizica	Director	03.09.2025	
1.3	Avizat	Butoi Angela	Secretar CCIM	03.09.2025	
1.4	Aprobat		CA	03.09.2025	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii documentate

Nr. crt.	Ediţia/Revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
0	1	2	3	4
2.1	Ediţia I	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 ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii documentate

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comisie/ Compartiment/ Serviciu	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
	0	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	1		Director	Lizica VOINEA		
3.1	Aplicare	2	CP	Cadre did.	Gaina Janeta		
3.1	Aplicare				Ciuciulete Daniela		
3.1	Aplicare				Midvichi Floarea		
3.1	Aplicare				Andrei Bianca		
3.1	Aplicare				Diaconescu Elena		
3.1	Aplicare				Catana Simona		
3.1	Aplicare				Butoi Angela		
3.1	Aplicare				Balaci Marcela		
3.1	Aplicare				Anghelache Danut		
3.1	Aplicare				Petre Nicoleta		
3.1	Aplicare				Mitran Andreea		
3.1	Aplicare				Baran Irina		
3.1	Aplicare						
3.2	Informare						
3.2	Informare			Pers. did. aux.	Butu Elena Viviana		
3.2	Informare				Voinea Narcis		
3.3	Evidenţă	3	CCIM	Secretar	Butoi Angela		
3.4	Arhivare	1		Arhivar	Butu Elena Viviana		

1. Scopul procedurii:

Procedura stabileste modalitatile de acces pentru toate categoriile de persoane care pătrund în incinta unităţii de învăţământ și oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică tuturor elevilor, personalului angajat şi vizitatorilor unităţii de învăţământ: părinții/reprezentanții legali ai elevilor, facilitatorilor copiilor cu CES, reprezentanților instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, reprezentanților mass-media, reprezentanților instituțiilor partenere, furnizorilor de servicii/produse.

3. Documentele de referinta:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Recomandarea Avocatului poporului numărul 8 din 2018;
- Ordinul comun nr. 1985/1305/5805/2016 de aprobare a metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, copiii cu cerințe educaționale speciale și încadrați 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. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi functionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- OME nr. 5707/2024 privind Statutul elevului;
- Circulara MEC nr. 10108 din 15 ianuarie 2020;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare**.**

4.1 Definiţii şi abrevieri:

4.1 Definiţii

- **Incinta unității de învățământ** – curtea colegiului (ca spațiu delimitat de gardul împrejmuitor**)**

4. Abrevieri:

- **CES –** Cerințe educaționale speciale;
- **ME** – Ministerul Educaţiei;
- **ROF** - Regulamentul de organizare şi funcţionare.

5. Descrierea procedurii:

- Accesul persoanelor în incinta unităţii de învăţământ 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/administrativ, în orice alt mod decât cel prevăzut prin prezenta procedură este interzisă.
- Accesul persoanelor în incinta unităţii se face numai în timpul programului de lucru, comunicat tuturor persoanelor interesate.
- Intrarea elevilor și a vizitatorilor în cancelaria profesorilor este strict interzisă.
- În incinta unităţii de învăţământ nu este permis accesul autovehiculelor, cu excepţia utilitarelor care deservesc unitatea pentru serviciul de salubritate, dacă este cazul;
- În unitatea de învăţământ este interzisă intrarea a persoanelor care distribuie materiale publicitare, reviste, afişe, diverse produse etc.

5.1 Accesul elevilor în unitatea de învățământ:

- Accesul elevilor în unitatea de învăţământ se face pe bază de ecuson/carnet de elev.

- Accesul elevilor în unitatea de învăţământ se face conform programului școlar comunicat elevilor, în intervalele orare:7,30 -17,40
- 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/administrativ)
- Se utilizează una/multe căi de acces (porți), conform orarului de funcționare a acestora.
- Porțile de acces pentru elevi vor fi menținute deschise numai în timpul primirii elevilor.
- Elevii navetiști au acces în unitatea de învățământ începând cu ora ……..…, pe ușa 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 navetiști.
- Elevii întârziați vor intra pe poarta/ușa personalului și vor fi înregistrați pe baza carnetului de elev în registrul special destinat accesului elevilor întârziați/învoiți.
- 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 unităţii de învățământ se va desfășura astfel:
- 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 ușa 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 uşa pentru accesul personalului, de către director/secretar.

5.2 Accesul personalului angajat:

- Accesul personalului angajat se face în intervalul orar 7,30 -18,00.
- 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/administrativ nu poate părăsi unitatea de învățământ decât în pauza de masă sau când este delegat de către director pentru îndeplinirea unor sarcini/responsabilități speciale.

5.3 Accesul vizitatorilor:

- Vizitatorii au acces doar pe la din spatele scolii .
- După verificarea identității, este obligatorie consemnarea în Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în unitatea de învăţământ: numele și prenumele vizitatorului, scopul vizitei, ora intrării şi ora părăsirii incintei.
- După înregistrare, vizitatorul are obligaţia 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/compartimentul financiar-contabil au obligația să respecte programul de lucru cu publicul al acestora, comunicat în prealabil tuturor persoanelor interesate.

5.3.1 Accesul părinților în unitatea de învățământ:

- Accesul părinților în unitatea de învățământ se face pe poarta din spate.
- 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 primar/profesorul diriginte;
- ✓ participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ.

- Pentru participarea la şedinţe cu părinţii, 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 insoțitor/facilitator pe toată durata cursurilor școlare.
- Prezenţa facilitatorilor la clasă nu poate fi condiţionată 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 şi îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze şi în cursul activităţilor extraşcolare.
- Un facilitator poate avea grijă de mai mulţi copii cu dizabilităţi şi/sau CES în aceeaşi clasă.
- Unitatea de învățământ asigură conformarea rampelor de acces în clădire cu mâmă curentă pe fircare parte, ușă 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, in urma unei solicitari scrise sau telefonice și numai pe baza cartii de identitate și a legitimației de serviciu.
- Pe parcursul vizitei, reprezentantii mass-media vor fi insotiti permanent de un angajat al unității de învățământ desemnat de director/directorul adjunct
- Locul si conditiile in care se va putea filma cu ocazia luarii unui interviu unui angajat este stabilit de director. Interviul se va desfasura intr-un spatiu care sa nu afecteze desfășurarea normală a activității. Pentru intreviu trebuie sa existe acordul scris al angajatului. Legatura dintre unitatea de învățământ si mass media este asigurata de purtatorul de cuvant al acesteia, desemnat prin decizia directorului.

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 neîngrădit în unitatea de învățământ.

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

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

5.4 Primirea în audienţă:

- Primirea în audienţă se planifică prin secretariatul unității de învățământ prin utilizarea registrului de audiențe.
- Primirea părinților/reprezentanților legali și a altor persoane interesate în audienţă la conducerea unității de învățământ și la cadrele didactice se face în zilele lucrătoare ale săptămânii şi la orele stabilite pentru aceste activităţi, conform programului de audiențe comunicat prin avizier/postat pe site-ul unității de învățământ.
- Persoanele primite în audienţă vor fi însoţite permanent de angajatul anume desemnat la persoana pentru care s-a dat aprobarea, precum şi de la aceasta până la ieşirea din unitatea de învățământ.
- Desfășurarea audiențelor se realizează în biroul directorului, în săli de clasă libere sau încăperi cu această destinație.

6. Responsabilităţi:

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

6.2 Cadrele didactice:

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

7. Formularul de evidenţă a modificărilor

Nr. crt.	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conduc. compartimentului comisiei/serviciului
1	**1**						

8. Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie/ serviciu	Numele şi prenumele conducătorului	Înlocuitor/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CCIM		-			-	-	-

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie/ serviciu	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Director						
2	CP						
3	CP						
4	CP						
5	CP						
6	CP						
7	CP						
8	CP						
9	CP						
10	CP						

11	CP						
12	CP						
13	CP						
14	CP						
15	CP						
16	CP						
17	CP						
18	CP						
19	CP						
20	CP						
21	CP						
22	CP						
23	CP						
24	CP						
25	CP						
26	CP						
27	CP						
28	CP						
29	CP						
30	CP						
31	CP						
32	CP						
33	CP						
34	CP						
35	CP						
36	CP						
37	CP						
38	CP						
39	CP						
40	CP						
41	CP						
42	CP						
43	CP						
44	CP						
45	CP						
46	CP						
47	CP						
48	CP						

10. Anexe/Formulare:
10.1 Registrul de evidență a vizitatorilor, cod: F01-PO-94.07;
10.2 Registrul de evidență a elevilor întârziați, cod: F02-PO-94.07;
10.3 Registrul de evidență a elevilor învoiți, cod: F03-PO-94.07;
10.4 Registrul de audiențe, cod: F04-PO-94.07.
11. Cuprins

Nr. crt.	Capitolul	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediției	2
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii	2

3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia	2
1	Scopul procedurii	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referinţă	3
4	Definiţii şi abrevieri	3
5	Descrierea procedurii	3-6
6	Responsabilităţi	6
7	Formularul de evidenţă a modificărilor	6
8	Formularul de analiză a procedurii	6
9	Lista de difuzare a procedurii	7
10	Anexe/Formulare	7
11	Cuprins	8