
 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 2
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1 AVRAM IANCU	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.07	EXEMPLAR NR: 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

COD: PO-94.07

EDIȚIA: 1 REVIZIA: 2 DATA: 3.11.2022

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 2
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1 AVRAM IANCU	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.07	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
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	LUP CODRUȚA	Director		
1.2	Verificat	LUP CODRUȚA	Director		
1.3	Avizat	ROȘU IOANA	Secretar CCIM		
1.4	Aprobat	LUP CODRUȚA	CA		

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

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comisie/ Compartiment/ Serviciu	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	0	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	1		Director	LUP CODRUȚA		
3.1	Aplicare	2	CP	Cadre did.			
3.1	Aplicare			Pers. did. aux.	HAIDUC GEORGETA		
3.1	Aplicare			Pers. nedid.			
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.2	Informare						
3.2	Informare						
3.2	Informare						
3.3	Evidență	3	CCIM	Secretar	ROȘU IOANA		
3.4	Arhivare	1		Arhivar	HAIDUC GEORGETA		

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 2
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1 AVRAM IANCU	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.07	EXEMPLAR NR: 1

1. Scopul procedurii:

Procedura stabilește modalitățile de acces pentru toate categoriile de persoane care pătrund în incinta unității de învățământ.

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică tuturor elevilor/preșcolarilor, personalului angajat și vizitatorilor unității de învățământ: părinții/reprezentanții legali ai elevilor/preșcolarilor, facilitatorii copiilor cu CES, reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, reprezentanții mass-media, reprezentanții instituțiilor partenere, furnizorii de servicii/produse.

3. Documentele de referință:

- 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. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OMENCȘ nr. 4742 privind aprobarea Statutului elevului;
- Circulara MEC nr. 10108 din 15 ianuarie 2020;
- Regulamentul de organizare și funcționare.

4.1 Definiții și abrevieri:

4.1 Definiții

- **Incinta unității de învățământ** – curtea școlii/grădiniței (ca spațiu delimitat de gardul împrejmuit)

4. Abrevieri:


- **CES** – Cerințe educaționale speciale;
- **ROF** - Regulamentul de organizare și funcționare.

5. Descrierea procedurii:

- Accesul persoanelor în incinta unității de învățământ se face în mod controlat.
- Ușile stabilite pentru accesul persoanelor în incinta unității sunt monitorizate video permanent.
- Facilitarea accesului elevilor/preșcolarilor în/din unitatea de învățământ de către personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic, în orice alt mod decât cel prevăzut prin prezenta procedură este interzisă.
- Accesul persoanelor în incinta unității se face numai în timpul programului de lucru 8-16 Avram Iancu și 8-17:40 Tămașda, comunicat tuturor persoanelor interesate.
- Intrarea elevilor și a vizitatorilor în cancelaria profesorilor este strict interzisă.
- În incinta unității de învățământ nu este permis accesul autovehiculelor, cu excepția utilităților care deservește unitatea în cadrul programului „Laptele și cornul” și pentru serviciul de salubritate, dacă este cazul;
- În unitatea de învățământ este interzisă intrarea a persoanelor care distribuie materiale publicitare, reviste, afișe, diverse produse etc.

5.1 Accesul elevilor/preșcolarilor în unitatea de învățământ:

- Accesul elevilor/preșcolarilor în unitatea de învățământ se face din stradă, pe bază de carnet de elev.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 2
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1 AVRAM IANCU	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.07	EXEMPLAR NR: 1


- Accesul elevilor/**preșcolarii** în unitatea de învățămînt se face conform programului școlar comunicat părinților/elevilor, în intervalele orare: 8:00-13:00 GPP nr 1 Avram Iancu
7:30-15:00 Șc Gim nr 1 Avram Iancu
8:00-13:00 GPN nr 2 Tămașda
7:30-17:40. Șc Gim Nr 2 Tămașda
- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățămînt de către persoane desemnate de conducerea unității de învățămînt (personal didactic/auxiliar/nedidactic)
- 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 **preșcolarii/elevilor**.
- **Elevii navetiști** au acces în unitatea de învățămînt începînd cu ora 7:30, pe ușa de acces destinată preșcolarii/elevilor, în funcție de ora sosirii mijloacelor de transport. Accesul este monitorizat de către personalul nedidactic.
- Elevii întărziți vor intra pe poarta/ușa personalului și vor fi înregistrați pe baza carnetului de elev în registrul special destinat accesului elevilor întărziți/învoșiți.
- Elevii care întarzie la prima oră vor aștepta începutul următoarei ore de curs pe coridorul unității, în raza de acțiune a camerei de supraveghere video permanentă, pregătindu-se pentru orele din ziua respectivă.
- Părăsirea incintei unității de învățămînt se va desfășura astfel:
 - ✓ **Elevii din ciclul primar** pleacă în intervalul orar 11-12:50 și vor fi însoțiți de către cadrul didactic responsabil până la poartă, unde vor fi încredințați părinților; părintele sau reprezentantul legal al **preșcolarii sau al** elevului din învățămîntul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățămînt, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană. Această dispoziție nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățămînt se realizează cu microbuzul școlar.
 - ✓ **Elevii din ciclul gimnazial** vor părăsi incinta unității de învățămînt la terminarea programului, conform orarului de funcționare a porților, afișat la sediu, pe fiecare ușa de clasă.
- Părăsirea perimetrului unității de învățămînt în timpul programului școlar de către elevi este interzisă, cu excepția 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, precizînd 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 învățămînt mai tîrziu decît orele precizate în orarul curent sau terminarea orelor mai devreme, vor fi comunicate profesorului de serviciu pe școală.

5.2 Accesul personalului angajat:

- Accesul personalului angajat se face din strada, în intervalul orar 6:00-18:00, pe baza de cartelă.
- Accesul personalului didactic în unitatea de învățămînt se face cu cel puțin 10 minute înainte de începerea primei ore din orarul individual.
- Părăsirea unității de învățămînt de către personalul didactic în timpul orelor de curs, cuprinse în orarul individual, este interzisă.
- Personalul didactic auxiliar/nedidactic nu poate părăsi unitatea de învățămînt decît în pauza de masă sau cînd este delegat de către director pentru îndeplinirea unor sarcini/responsabilități speciale.

5.3 Accesul vizitatorilor:

- Vizitatorii au acces doar pe la intrarea personalului, numai după verificarea identității acestora de către profesorul de serviciu pe școală cu atribuții în sectorul de acces, pe timpul desfășurării serviciului.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 2
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1 AVRAM IANCU	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.07	EXEMPLAR NR: 1

- După verificarea identității, este obligatorie consemnarea în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în unitatea de învățământ: numele și prenumele vizitatorului, scopul vizitei, ora intrării și ora părăsirii incintei.
- După înregistrare, vizitatorul are obligația 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.
- Vizitatorii care au de rezolvat probleme la secretariat/serviciul financiar 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 din strada
- 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 preșcolar/primar/prof. diriginte;
 - ✓ participă la acțiuni organizate de comitetul/asociația de părinți.
- Pentru participarea la ședințe cu părinții, 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 însoțitor/facilitator pe toată durata cursurilor școlare.
- Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată 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 și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare.
- Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.
- Unitatea de învățământ asigură conformarea rampelor de acces în clădire cu mână 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, în urma unei solicitări scrise sau telefonice și numai pe baza cartii de identitate și a legitimației de serviciu.
- Pe parcursul vizitei, reprezentanții mass-media vor fi însoțiți permanent de un angajat al unității de învățământ desemnat de director.
- Locul și condițiile în care se va putea filma cu ocazia luării unui interviu unui angajat este stabilit de director. Interviul se va desfășura într-un spațiu care să nu afecteze desfășurarea normală a activității. Pentru interviu trebuie să existe acordul scris al angajatului. Legătura dintre unitatea de învățământ și mass media este asigurată de purtătorul de cuvânt 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:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 2
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1 AVRAM IANCU	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.07	EXEMPLAR NR: 1

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

5.4 Primirea în audiență:

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

6. Responsabilități:

6.1 Directorul/directorul adjunct:

- 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 cartelelor 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 **preșcolarilor**/elevilor în unitatea de învățământ, deplasarea ordonată în curte/pe holuri și intrarea în sala de **grupă**/clasă.
- Profesorii care au predat la ultima ora de curs, vor asigura evacuarea ordonată/ieșirea **preșcolarilor**/elevilor în/din curtea unității de învățământ.

7. Formularul de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	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 și prenumele conducătorului	Înlocuit or/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CCIM		-			-	-	-

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 2
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1 AVRAM IANCU	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.07	EXEMPLAR NR: 1

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie/ serviciu	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Director	LUP CODRUȚA					
2	CP	Dănceanu Monica					
3	CP	Fodor Lucica					
4	CP	Viliga Livia					
5	CP	Todea Lucia					
6	CP	Lazea Ramona					
7	CP	Iovan Oana					
8	CP	Blaj Doina					
9	CP	Moraru Marți Teodora					
10	CP	Roșu Ioana					
11	CP	Herman Adriana					
12	CP	Șule Nicoleta					
13	CP	Buzgău Carmen					
14	CP	Pop Irina					
15	CP	Piko Maria					
16	CP	Mariș Anita Maria					
17	CP	Chirodea Augustina					
18	CP	Heredea Gavril					
19	CP	Toma Cecilia					
20	CP	Toma Daniel					
21	CP	Roxin Daniela					
22	CP	Crețu Petrică					
23	CP	Tamba Marius					
24	CP	Manciu Valentin					
25	CP	Caba Ioana					
26	CP	Irișeș Liliana					
27	CP	Solak Ildiko					
28	CP	Matiu Laura					
29	CP	Cioară Coralia					
30	CP	Mercea Mihai					
31	CP	Ibănescu Corina					
32	CP	Barbu Niculina					
33	CP	Greco Marius					
34	CP	Lăcrimioara Alexandru Georgiana					

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 2
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1 AVRAM IANCU	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.07	EXEMPLAR NR: 1

35	CP	Floruț Roxana					
36	CP	Corba Elena					
37	CP	Vinter Ionatan					
38	CP	Manea Adina					
39	AUXILIAR	Haiduc Georgeta					
40	nedidactic	Totoiu Florentin					
41	nedidactic	Trip Marius					
42	nedidactic	Manea Sabina					
43	nedidactic	Vida Liliana					
44	nedidactic	Negrea Dana					

10. Anexe/Formulare:

10.1 Registrul de evidență a vizitatorilor, cod: F01-PO-94.07

Nr. crt.	Numele și prenumele	Scopul vizitei	Ora intrării	Ora ieșirii

10.2 Registrul de evidență a elevilor întârziați, cod: F02-PO-94.07

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Clasa	Motivul întârzierii	Ora sosirii	Disciplina din orar	Obs.

10.3 Registrul de evidență a elevilor învoiați, cod: F03-PO-94.07


Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Clasa	Motivul învoirii	Intervalul orar de învoire	Persoana care a aprobat învoirea

10.4 Registrul de audiențe, cod: F04-PO-94.07

Nr. crt.	Numele, prenumele și adresa persoanei primite în audiență	Data primirii în audiență	Persoana care acordă audiența/ personalul care participă la audiență	Probleme ridicate cu ocazia audienței	Hotărârea luată față de problemele ridicate	Semnătura persoanei care a acordat audiența

11. Cuprins

Nr. crt.	Capitolul	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia	2
1	Scopul procedurii	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 2
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1 AVRAM IANCU	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.07	EXEMPLAR NR: 1

4	Definiții și abrevieri	3
5	Descrierea procedurii	3-6
6	Responsabilități	6
7	Formularul de evidență a modificărilor	6
8	Formularul de analiză a procedurii	6
9	Lista de difuzare a procedurii	7
10	Anexe/Formulare	8
11	Cuprins	8