
 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
		<b>REVIZIA: 1</b>
<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION CREANGĂ” BACĂU</b>	<b>ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.08</b>	<b>EX. NR: 1</b>

<b>ȘCOALA „ION CREANGĂ” BACĂU”</b>		
INTRARE NR.	<u>3303</u>	
IEȘIRE NR.	<u>                    </u>	
ANUL	LUNA	ZIUA
<u>2024</u>	<u>09</u>	<u>17</u>

# PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

COD: PO-94.08

EDIȚIA: 1    REVIZIA: 1    DATA: 16.09.2024

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
		<b>REVIZIA: 1</b>
<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION CREANGĂ” BACĂU</b>	<b>ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.08</b>	<b>EX. NR: 1</b>

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	
1.1	Elaborat	MARCU GEORGIANA	Director	13.09.2024	
1.2	Verificat	MARCU GEORGIANA	Director	13.09.2024	
1.3	Avizat	PETRESCU DANIELA	Secretar CCIM	13.09.2024	
1.4	Aprobat		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	Documentele de referință	Reeditare	16.09.2024
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	Marcu Georgiana		
3.1	Aplicare	2	C. administrativ	Ad. patrimoniu	Botoi Gabriela		
3.1	Aplicare	3	CP	Cadre did.			
3.1	Aplicare			Pers. did. aux.			
3.1	Aplicare			Pers. adm.			
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						
3.1	Aplicare						
3.2	Informare						
3.2	Informare						
3.2	Informare						
3.3	Evidență	3	CCIM	Secretar	Rusu Anca-Monalisa		
3.4	Arhivare	1		Arhivar	Clopoțel Carmen-Mihaela		

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
		<b>REVIZIA: 1</b>
<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION CREANGĂ” BACĂU</b>	<b>ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.08</b>	<b>EX. NR: 1</b>

### 1. Scopul procedurii:

Procedura stabilește modalitatea 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:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul comun nr. 1985/1305/5805/2016 de aprobare a metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrate în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, orientării școlare și profesionale a copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale special, copiii cu cerințe educaționale special 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 5707 privind aprobarea Statului elevului;
- Circulara MEC nr. 10108 din 15 ianuarie 2020;
- Regulamentul de organizare și funcționare.

### 4. Definiții și abrevieri:

Incinta unității de învățământ – curtea școlii/grădiniței (ca spațiu delimitat de gardul împrejmuitor);


#### 4.2 Abrevieri:

- **CA** – Consiliul de administrație;
- **OME** – Ordinul ministrului educației;
- **CES** – Cerințe educaționale speciale;
- **ME** – Ministerul educației
- **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 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 06.00-20.00, comunicat tuturor persoanelor interesate;
- Intrarea elevilor și a vizitatorilor în cancelarie este strict interzisă;
- În incinta unității de învățământ nu este permis accesul autovehiculelor, cu excepția utilitatelor care deservește unitatea în cadrul programului „Laptele și cornul” și pentru serviciul de salubritate, dacă este cazul;
- În unitatea de învățământ este interzisă intrarea persoanelor care distribuie material publicitar, reviste, afișe, diverse produse etc.

#### 5.1. Accesul elevilor/preșcolarilor în unitatea de învățământ:

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
		<b>REVIZIA: 1</b>
<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION CREANGĂ” BACĂU</b>	<b>ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.08</b>	<b>EX. NR: 1</b>

- Accesul elevilor/preșcolarilor în unitatea de învățământ / grădiniță se face din str. Tipografilor nr. 11, respectiv, str. Bucovinei 10 A, pe bază de ecuson/carnet de elev;
- Accesul elevilor/preșcolarilor în unitatea de învățământ / grădiniță se face conform programului școlar comunicat părinților / elevilor, în intervalele orare: 07.30 – 08.00 și 10.50 – 11.50;
- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de conducerea unității de învățământ;
- Se utilizează una / mai multe căi de acces (porți), conform orarului de funcționare a acestora;
- Porțile de acces pentru elevi vor fi menținute deschise numai în timpul primirii preșcolarilor / elevilor;
- Elevii navetiști au acces în unitatea de învățământ începând cu ora 07.00, pe ușa de acces destinată personalului, în funcție de ora sosirii mijloacelor de transport. Accesul este monitorizat de către personalul de pază angajat, pe baza carnetului de elev și a tabelului cu elevii navetiști;
- Elevii întârziați vor intra pe poarta personalului și vor fi înregistrați pe baza carnetului de elev în registrul special destinat accesului elevilor întârziați/învoiați;
- Părăsirea unității de învățământ se va desfășura astfel:
  - ✓ Elevii din ciclul primar pleacă în intervalul orar 11.50-12.50 și vor fi însoțiți de către cadrul didactic responsabil până la poartă, unde vor fi încredințați părinților; părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului / elevului din învățământ primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, 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.
  - ✓ Elevii din ciclul gimnazial vor părăsi incinta unității de învățământ la terminarea programului, conform orarului de funcționare a porților, afișat la sediu;
- Părăsirea perimetrului școlar în timpul programului școlar de către elevi este strict interzisă;
- Modificările intervenite în orar, care presupun accesul în unitatea de învățământ mai târziu decât orele precizate în orarul current sau terminarea orelor mai devreme, vor fi comunicate paznicului și profesorului de serviciu de către director / secretar;

#### **5.2. Accesul personalului angajat:**


- Accesul personalului angajat se face din str. Tipografilor nr. 11, respectiv, str. Bucovinei 10 A, în intervalul orar 06.00 – 20.00, pe baza legitimației de serviciu/cartelă;
- 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 intervalul individual, este interzisă;
- Personalul didactic auxiliar / nedidactic nu poate părăsi unitatea de învățământ decât în pauza de masa sau când este delegate de către director pentru îndeplinirea unei sarcini / responsabilități speciale.

#### **5.3. Accesul vizitatorilor:**

- Vizitatorii au acces doar pe la intrarea personalului, numai după verificarea identității acestora de către paznic / profesorul de serviciu pe școală, pe timpul desfășurării serviciului;
- După verificarea identității, este obligatorie consemnarea în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în unitatea de învățământ: numele și prenumele vizitatorului, 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 / directorul adjunct;
- Vizitatorii care au de rezolvat problemă la secretariat / serviciul financiar au obligația să respecte programul de lucru cu publicul al acestora, comunicat în prealabil.

##### **5.3.1. Accesul părinților în unitatea de învățământ:**

- Accesul părinților în unitatea de învățământ se face din str. Tipografilor nr. 11, respectiv, str. Bucovinei 10 A, în grădiniță;
- Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
		<b>REVIZIA: 1</b>
<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION CREANGĂ” BACĂU</b>	<b>ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.08</b>	<b>EX. NR: 1</b>

- ✓ 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 / un alt document la secretariatul unității de învățământ;
  - ✓ Participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru educație timpurie / pentru învățământ primar / profesorul diriginte;
  - ✓ Participă la acțiuni organizate de comitetul de părinți / 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, respective 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 în programul de funcționare, cu consemnarea orei în registrul 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 din aceeași clasă;
- Unitatea de învățământ asigură conformarea rampelor de acces în clădire cu mână curentă pe fiecare parte, ușă de acces fără prag, prevăzută cu copertină, și spații pentru igiena personal 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 cărții 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 mass-media și unitatea de învățământ 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 preșcolare / elevilor / cadrelor didactice:**

- Persoanele care oferă servicii diverse preșcolare / elevilor / 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.
- 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.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
		<b>REVIZIA: 1</b>
<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION CREANGĂ” BACĂU</b>	<b>ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.08</b>	<b>EX. NR: 1</b>

- Desfășurarea audiențelor se desfășoară în biroul directorului / directorului adjunct, în săli de clasă libere sau încăperi cu această destinație.

## 6. Responsabilități:

### 6.1 Directorul:

- Comunică prezenta procedură personalului, prin afișare la avizier și publicului prin postare pe site-ul unității de învățământ;
- Asigură monitorizarea aplicării procedurii de access în unitatea de învățământ;
- Planifică serviciul pe școală al cadrelor didactice;
- Aprobă accesul vizitatorilor în unitatea de învățământ;
- Desemnează însoțitorii vizitatorilor;
- Aprobă programul de audiențe al cadrelor didactice;
- Asigură disponibilitatea ecusoanelor specifice;
- Asigură spațiile necesare pentru desfășurarea interviurilor și a audiențelor;
- Aprobă programul de intrare-ieșire din unitatea de învățământ;

### 6.2 Cadrele didactice:

- Comunică prezenta procedură elevilor și părinților, sub semntătură.
- 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 ultima oră 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	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 și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Director						
2	CP						
3	CP						

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION CREANGĂ” BACĂU</b>	<b>ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.08</b>	EX. NR: 1

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						

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

