PROCEDURA OPERAŢIONALĂ

„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”

Intocmita de
Responsabil CEAC: Reti Irina

Verificata si avizata :
Consilier educativ: Șarig Angelica

Aprobată de:
Director: Drâmbă Nicuța-Minodora

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Reti Irina	RESP.CEAC	04.09.2025	
1.2.	VERIFICAT	Șarig Angelica	Consilier educativ	04.09.2025	
1.3	APROBAT	Drâmbă Nicuța-Minodora	DIRECTOR	04.09.2025	

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor in cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

	Ediţia sau după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1	Ediţia 2	x	x	04.09.2025

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

	Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	aplicare	1	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, alte persoane care doresc sa intre in unitate		Conform Statului de funcții	04.09.2025	Conform graficului de serviciu pe școală
3.2	informare	1	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar ,personal nedidactic		Conform Statului de functii	04.09.2025	Conform graficului de serviciu pe scoala anexat
3.3	verificare	1	conducere	director	Drâmbă Nicuța-Minodora	04.09.2025	
3.4	evidenţă	1	secretariat	secretar	Câtea Crina	04.09.2025	
3.5	arhivare	1	bibliotecar	bibliotecar	Câtea Crina	04.09.2025	
3.6	Alte scopuri	1	Afișare la avizie				

4.SCOPUL PROCEDURII

- Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar si a personalului nedidactic, în incinta scolii.
- Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta școlii.
- Stabilirea regulilor privind accesul auto în curtea scolii
- Asigurarea securitatii si sigurantei elevilor in perimetrul unitatii scolare
- Stabilirea responsabilitatilor privind gestionarea modului de acces in unitatea de invatamant

Scopul specific al procedurii -stabilirea modului în care se face accesul în unitatea de învățământ prin aplicare a prevederilor dispozitiilor OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ şi a Regulamentului intern.

5.DOMENIUL DE APLICARE

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

- Directorului unităţii de învăţământ
- Cadrelor didactice
- Elevilor
- Personalului didactic auxiliar
- Personalului nedidactic
- Persoane străine din exteriorul școlii (părinți, inspectori, alte persoane).

Aplicabilitatea ei demareaza din momentul aprobării ei de către directorul unităţii de învăţământ și înregistrării ei în registrul de intrări-ieșiri.

6.DOCUMENTATIA APLICABILA PROCEDURII GENERALE

Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ aprobat prin OME nr. 5726/2024
2. Regulamentul intern.
3. Legea nr. 198/2023

7.DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAŢI IN PROCEDURĂ

procedură operatioală :prezentarea formalizată, în scris a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor şi procedelor de lucru si a regulilor de aplicat cu privire la aspectul procesual;
Ediţie : forma iniţială sau actualizată a unei procedure operaţionale
Revizie în cadrul unei ediţii–actiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale procedurii.

ABREVIERI ALE TRMENILOR UTILIZATI

PO-procedura operationala
A-aprobare
E-elaborare
V-verificare
Ap-aplicare

Av-avizare
Ah-arhivare
CP-consiliu profesoral
CA-consiliu de administraţie

8.DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar si nedidactic

1.Accesul persoanelor se va face astfel: - pe intrarea din fata școlii- cadrele didactice, părinți, vizitatori;

- pe intrarea din lateralul școlii- elevii, precum și părinții facilitatori ai elevilor cu CES.

2. Elevi pot intra în unitatea şcolară numai dacă poartă semnul distinctiv al școlii (carnet de elev).

3. Ieşirea elevilor din şcoală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepţia situaţiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieşi numai după ce au obţinut de la profesorul de serviciu un bilet de voie; profesorul va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna.

4. Pentru asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor, a personalului şi a bunurilor aflate în dotarea şcolii,cât şi pentru preîntâmpinarea violenţei în unitatea de învăţământ, activitatea în şcoală este monitorizată video permanent.

5. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 333/2003 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucraea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date şi legii nr. 363/2018, Legii 190/2018 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice.

6. Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților școlii însoțiți de câini sau să aibă asupra lor arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor imflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Accesul persoanelor straine

1.Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

2. Toate persoanele din afara unităţii care intra în scoală vor fi legitimate de personalul de serviciu – care

înregistrează datele acestuia în registrul special de intrare-iesire în/din unitate-(numit ***Registrul pentru evidenta vizitatorilor)***, ora intrării, motivul vizitei şi compartimentul/persoana la care doreşte să meargă.

3. La părăsirea școlii, în acelasi registru, personalul școlii, completează data ieșirii din unitatea școlară.

4. În cazul în care persoanele străine pătrund în şcoală fără a se legitima şi a fi înregistrate în registrul de intrări-ieşiri de la poartă, directorul unităţii/profesorul de serviciu va solicita intervenţia poliţiei şi aplicarea prevederilor legii nr. 61/1991 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituţiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

5. Este interzis accesul în scoală a persoanelor aflate sub influenţa 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.

6. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor imflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

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

- La solicitarea educatorilor/ învățătorilor/profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/conducerii școlii;
- La sedințele/consultatiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ.
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, consilierului școlar, învățătorul, educatorul, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
- La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu diriginții, învățătorii, educatorii, conducerea școlii;
- 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, respectiv a elevilor din clasa pregătitoare si din clasa I, în și din sala de curs;
- Părinții pot astepta copiii de la cursuri la intrarea în curtea școlii;
- In cazul unor situații speciale prevăzute în ROI/RI.
- Părinții /tutorii legali nu au acces în scoala decât în pauze, cu exceptia cazurilor de forță majoră.

8. Vizitatorii au obligația, să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școala și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decat cele stabilite conform declaratiei inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioarea a accesului acesteia în grădiniță/școala;

9. Accesul cu masini în curtea scolii este interzis pentru părinți, permis pentru profesorii școlii.

10. In cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică va fi anunțatî conducerea școlii sau organele de poliție/ jandarmerie.

9. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA PROCEDURII

Nr.crt	Compartimentul	I	II	III	IV	V
1	**Resp.Comisie**	**E**				
2	**DIRECTOR**			**A**		
3	**Cadre didactice, diriginti, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic**				**Ap**	
4	**Secretar**					**Ah**

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 în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
2.	Situaţia ediţiilor si a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	2
3.	Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediţia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaţionale	2
4.	Scopul procedurii operaţionale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	3
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	3
8.	Descrierea procedurii operaţionale	4
9.	Cuprins	7
10.	Anexe -PV de prelucrare a procedurii cu semnaturile factorilor implicați -graficul de monitorizare a modului de acces în școala	8