

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	EDIȚIA:
		REVIZIA:
<b>SCOALA GIMNAZIALA ION CREANGA ALBESTI</b> Str.Sos. Mangaliei nr.32 Albesti, Constanta Tel.0241736712 email-scalbesti_cta@yahoo.com Site: <a href="https://scoala-albesti.ro/">https://scoala-albesti.ro/</a>	<b>ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b> <b>COD: PO-94.07</b>	<b>EXEMPLAR NR: 1</b>

# PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

## PRIVIND

# ACCESUL ÎN UNITATEA DE

# ÎNVĂȚĂMÂNT

**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	Diaconu Corina	Director adjunct		
1.2	Verificat	Dulgheru Alina Roxana	Director		
1.3	Avizat		Secretar CCIM		
1.4	Aprobat	Dulgheru Alina Roxana	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			
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	Dulgheru Alina Roxana		
3.1	Aplicare	2	CP	Cadre did.			
3.1	Aplicare			Pers. aux.	Pistol Mirela		
3.1	Aplicare				Ilie Alexandra		
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare			Pers. nedid.	Barbu Ionela		
3.1	Aplicare				Onțanu Valentina		
3.1	Aplicare				Carabageac Florentina		
3.1	Aplicare				Sandu Elena		
3.1	Aplicare				Herghelegiu Dorina		
3.1	Aplicare				Vasile Maria		
3.3	Evidență	3	CCIM	Secretar			
3.4	Arhivare	1		Arhivar			

**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. 5276/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OME nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- 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 împrejmuitor)

##### 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/preșcolărilor 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: 7.30-18.30, 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 microbuzelor de transport școlar, 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 persoanelor care distribuie materiale publicitare, reviste, afișe, diverse produse etc.

##### 5.1 Accesul elevilor/preșcolărilor în unitatea de învățământ:

- Accesul elevilor/preșcolărilor în unitatea de învățământ:
  - Școala Gimnazială „Ion Creangă” Albești se face din str **Șos. Mangaliei**, pe bază de carnet de elev.
  - Școala Gimnazială **Nr. 1 Cotu Văii** se face din str **Negru Vodă**.
  - GPN Albești se face din str **Șos. Mangaliei**.
  - GPN Arsa se face din str **Mihai Eminescu**.
  - GPN Cotu Văii se face din str **Negru Vodă**.
  - GPN Vîrtop se face din str **Calul Bălan**.
- Accesul elevilor/preșcolărilor în unitatea de învățământ se face conform programului școlar comunicat părinților/elevilor, în intervalele orare: **7.30-8.00**, învățământ primar și **12.15-12.30**, învățământ gimnazial.
- 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/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 preșcolărilor/elevilor.
- Elevii navetiști au acces în unitatea de învățământ începând cu ora 7.00, pe ușa de acces destinată personalului, în funcție de ora sosirii mijloacelor de transport. Accesul este monitorizat de către personalul didactic de serviciu și se face pe baza tabelului cu elevii navetiști.
- Elevii întârziați vor intra pe ușa personalului .
- Părăsirea incintei unității de învățământ se va desfășura astfel:
- Elevii din ciclul primar pleacă în intervalul orar **11.30-12.20** și vor fi însoțiți de către cadrul didactic responsabil până la poartă, unde vor fi încredințați părinților; părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl 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. Această dispoziție nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzul școlar.
- Elevii din ciclul gimnazial vor părăsi incinta unității de învățământ la terminarea programului, conform orarului de funcționare.

- Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar de către elevi este interzisă, cu excepția permisiunii date de cadrul didactic de serviciu.
- 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 profesorului de serviciu pe școală de către director/director adjunct.

### 5.2 Accesul personalului angajat:

- Accesul personalului angajat se face din
  - Școala Gimnazială „Ion Creangă” Albești se face din str **Șos. Mangaliei.**
  - Școala Gimnazială **Nr. 1 Cotu Văii** se face din str **Negru Vodă.**
  - GPN Albești se face din str **Șos. Mangaliei.**
  - GPN Arsa se face din str **Mihai Eminescu.**
  - GPN Cotu Văii se face din str **Negru Vodă.**
  - GPN Vîrtop se face din str **Calul Bălan.**
- Accesul personalului didactic în unitatea de învățământ se face cu cel puțin 10 minute înainte de începerea primei ore din orarul individual, iar cadrele didactice de serviciu au obligația de a fi prezente la sosirea elevilor navetiști în școală.
- Părăsirea unității de învățământ de către personalul didactic în timpul orelor de curs, cuprinse în orarul individual, este interzisă.
- Personalul didactic auxiliar/nedidactic nu poate părăsi unitatea de învățământ decât în pauza de masă sau când este delegat de către director/director adjunct 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.
- 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.
- 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/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
  - Școala Gimnazială „Ion Creangă” Albești se face din str **Șos. Mangaliei.**
  - Școala Gimnazială **Nr. 1 Cotu Văii** se face din str **Negru Vodă.**
  - GPN Albești se face din str **Șos. Mangaliei.**
  - GPN Arsa se face din str **Mihai Eminescu.**
  - GPN Cotu Văii se face din str **Negru Vodă.**
  - GPN Vîrtop se face din str **Calul Bălan.**
- 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/directorului adjunct, 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/directorul adjunct.
- Locul și condițiile în care se va putea realiza 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:**

- 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/directorului adjunct.

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

## **6. Responsabilități:**

### **6.1 Directorul/directorul adjunct:**

- Comunică prezenta procedurii personale, 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 procedurii elevilor și părinților, sub semnătură.
- Asigură intrarea ordonată a preșcolărilor/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 preșcolărilor/elevilor în/din curtea unității de învățământ.