

LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE LEONIDA” PETROȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod : P.O. 94.08	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 1931/03.09.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind

ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Ediția I, 09.09.2024, Revizia 1

LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE LEONIDA” PETROȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod : P.O. 94.08	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	3
2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	3
3. Lista persoanelor la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	3
4. Scopul procedurii operaționale.....	4
5. Domeniul de aplicare:	4
5. Documente de referință aplicabile activității procedurale.....	4
6. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
7. Descrierea procedurii operaționale	5
9. Responsabilități	9
10. Anexe, Înregistrări, arhivări.....	9

LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE LEONIDA” PETROȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod : P.O. 94.08	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	MARIȚA MIHAELA	Director		
2	Verificat	MARIȚA MIHAELA	Director		
4	Avizat	MARIOANE CRISTIANA	Secretar CCIM		
3	Aprobat		CA		

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

Nr. Crt	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
1	Editia 1	-		
2	Revizia 1			09.09.2024

3. Lista persoanelor la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compar-timent	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
1	Aplicare			Director	Marița Mihaela	09.09.2024	

LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE LEONIDA” PETROȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod : P.O. 94.08	Exemplar nr. 1

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
2	Aplicare		CP	Cadre didactice		09.09.2024	
3	Aplicare			Pers didactic auxiliar		09.09.2029	
4	Aplicare			Personal administrativ		09.09.2024	
5	Evidență	3	CCIM	Secretar	Marioane Cristiana		
6	Arhivare	1		Arhivar	Carp Marta		

4. Scopul procedurii operaționale

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

5. Domeniul de aplicare:

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

5. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- ✓ Legea învățământului preuniversitar nr 198 / 2023, cu modificările și completările ulterioare
- ✓ Recomandarea Avocatului poporului numărul 8 din 2018
- ✓ Ordinul comun nr. 1895 / 1305/5805/2016 de aprobare a metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrală 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, copii 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
- ✓ Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- ✓ OME 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, cu modificările și completările ulterioare
- ✓ Circulara ME nr 10108 din 15 ianuarie 2020
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare

LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE LEONIDA” PETROȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod : P.O. 94.08	Exemplar nr. 1

6. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

Definiții:

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

Abrevieri:

- CES – Cerințe Educaționale Speciale
- ME -Ministerul Educației
- ROF- Regulament de organizare și funcționare

7. Descrierea procedurii operaționale

7.1. 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 preșcolărilor / elevilor în / din unitatea de învățământ de către personalul didactic / nedidactic auxiliar / administrativ, 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, comunicat tuturor persoanelor interesate.
- Intrarea elevilor și a vizitatorilor în Cancelaria profesorilor este stric interzisă
- În incinta unității de învățământ nu este permis accesul autovehiculelor, cu excepția:
 - a. mașinilor angajaților care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ
 - b. utilitarele organelor de ordine și siguranță
 - c. microbuzului școlar, mașinile aparținând unității de învățământ
 - d. utilitelor care deservește unitatea în cadrul programului ”Masă sănătoasă”
 - e. pentru serviciul de salubritate sau alte intervenții și lucrări de mentenanță

7.2. Accesul preșcolărilor / elevilor în unitatea de învățământ:

- accesul preșcolărilor / elevilor în unitatea de învățământ se face pe bază de ecuson / carnet de elev
- accesul preșcolărilor în unitatea de învățământ se face conform programului școlar comunicat părinților / elevilor în intervalele orare: 8.00-20.00
- 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 / 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 elevilor
- elevii întârziați vor intra pe poarta / ușa personalului și vor fi înregistrați pe baza carnetului de elev în registrul special destinat accesului elevilor întârziați / învoiați

LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE LEONIDA” PETROȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod : P.O. 94.08	Exemplar nr. 1

- 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 unității de învățământ se va desfășura astfel:
 - ✓ preșcolarii și elevii din ciclul primar pleacă în intervalul orar și vor fi însoțiți de către cadrul didactic responsabil până la poartă, unde vor fi încredințați părinților; părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ iar la terminarea activității educative / orelor de activitate să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate desfășura o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană
 - ✓ elevii din ciclul gimnazial și liceal vor părăsi incinta unității de învățământ a terminarea programului, conform orarului de funcționare a porților, afișat la sediu.
- Părăsirea perimetrului unității de învățământ 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 se va consemna în registrul special destinat elevilor, precizând ora intrării / ieșirii și numele persoanei care a eliberat biletul de voie. Biletul de voie / de ieșire, constituie asumarea responsabilității de către persoana care îl semnează, pentru securitatea și siguranța elevului pe perioada pentru care a fost emis.
- Modificările intervenite în orar, care presupun accesul în unitate mai târziu decât orele precizate în orarul curent sau terminarea orelor mai devreme, vor fi comunicate portarului / paznicului / profesorului de serviciu pe școală, în scris, într-un registru existent la ușa pentru accesul personalului, de către director / secretar

7.3 Accesul personalului angajat:

- Accesul personalului angajat se face în intervalul orar 8.00-21.00, 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 orei 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

7.4. Accesul vizitatorilor:

LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE LEONIDA” PETROȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod : P.O. 94.08	Exemplar nr. 1

- Vizitatorii au acces doar pe la intrarea personalului, numai după verificarea identității acestora de către paznic / portar / 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
- 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.

7.4.1. Accesul părinților în unitatea de învățământ:

- Părintele / reprezentantul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ dacă:
 - ✓ A fost solicitat/ ă a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul 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 educație tipurie / prof. pentru învățământ primar / diriginte
 - ✓ Participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ
- Pentru participarea la ședințele cu părinții, este permis accesul direct al persoanelor implicate, fără să fie nevoie ca acestea să mai fie consemnate în registrul pentru accesul vizitatorilor

7.4.2. 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 întârziți

LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE LEONIDA” PETROȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod : P.O. 94.08	Exemplar nr. 1

- 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 fiecare parte, ușă de acces fără prag, prevăzută cu copertină și spații pentru igiena personală accesibile persoanelor utilizatoare de fotoliu rulant

7.4.3. 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 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 / director adjunct
- 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.

7.4.4. Accesul reprezentanților instituțiilor cu drept de îndrumare și control:

- Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unității 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

7.4.5. 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

7.5. 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

LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE LEONIDA” PETROȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod : P.O. 94.08	Exemplar nr. 1

- Desfășurarea audiențelor se realizează în biroul directorului, în săli de clasă libere sau încăperi cu această destinație

9. Responsabilități

Directorul:

- Comunică prezenta procedură 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 intrări 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

Cadrelor didactice:

- Comunică prezenta procedură 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 clasă
- Profesorii care au predat la ultima oră de clasă, vor asigura evacuarea ordonată / ieșirea elevilor în / din curtea unității de învățământ

10. Anexe, Înregistrări, arhivări

Registrul de evidență al vizitatorilor, cod F01-PO-94.08

Nr crt	Numele și prenumele	Scopul vizitei	Ora intrării	Ora ieșirii

Registru de evidență a elevilor întârziți, cod F02-PO-94.08

LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE LEONIDA” PETROȘANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod : P.O. 94.08	Exemplar nr. 1

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

Registrul de evidență al elevilor învoiți, cod F03-PO-94.08

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

Registrul de audiențe, cod F04-PO-94.08

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