Nr. înreg.2274/04.09.2026

Aprobat CA , în data de 04.09.2026

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

COD: PO-94.07

EDIȚIA: 1 REVIZIA: 5

DATA: 03.09.2026

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. crt.	Elemente privind responsabili/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1.	2.	3.	4.	5.
1.1	Elaborat	Savin Irina-Gabriela	Director	03.09.2026	
1.2	Verificat	Pintilie Adrian	Responsabil CEAC	03.09.2026	
1.3	Avizat	Sava Diana	Director adjunct	03.09.2026	
1.4	Aprobat	CA - unității școlare	CA	04.09.2026	

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

Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I	X	X	
2.2	Revizia 1	X	X	
2.3	Revizia 2	X	X	
2.4	Revizia 3	X	X	09.09.2024
2.5	Revizia 4	X	X	26.09.2025
2.6	Revizia 5	Responsabilitati, descrierea procedurii	x	03.09.2026

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 / Departament / Serviciu	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1	Aplicare		Management /toate compartimentele	Director	Savin Irina	10.09.2026	
3.1	Avizare		CP, sedinte lucru administrativ	Cadre didactice	Toți membrii	03.09.2026	
3.1	Aplicare		Administrativ	Pers. did. aux.	Toți membrii	10.09.2026	Transmitere electronica
3.1	Aplicare		Administrativ	Pers. nedid.	Toți membri	10.09.2026	Transmitere electronica
3.2	Informare		CP	Cadre didactice	Toți membri	10.09.2026	Transmitere electronica
3.2	Informare		Lectorate, diriginții/sedințe cu părintii.	Toți membrii	Comunitatea școlară lărgită/părinți/elevi /alții/site ul unității/avizier	Septembrie-octombrie.2026	Transmitere electronica/Proces-verbal sedinte părinti, lectorate. Postare pe site-ul unitatii.
3.3	Evidență		SCIM	Președinte SCIM	PIP. Ciobanu Loredana	18.09.2026	Transmitere electronica/letric
3.4	Arhivare		Secretariat	Arhivar	Puțanu Andreea	2026-2027	

Procedura operațională privind accesul în unitatea de învățământ are rolul de a reglementa modul în care elevii, personalul didactic și nedidactic, părinții și alte persoane din afara unității școlare pot intra și ieși din incinta școlii.

1. **Scopul procedurii:**

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

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică tuturor antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor, personalului angajat și vizitatorilor unității de învățământ: părinții / reprezentanții legali ai antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor, 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;
- Legea invatamantului 198/2023;
- OMECTS Nr. 5726/06.08.2024, privind aprobarea Regulamentul-cadru de organizare și functionare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Conform Statutului Elevului nr. 5707/01.08.2024.
- Circulara MEC nr. 10108 din 15 ianuarie 2020;
- OM 5621/25.08.2025-privind reorganizarea unitatilor de invatamant preuniversitar de stat din judetul Vaslui.
- Regulament de organizare si funcționare intern.

4. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

- **Incinta unității de învățământ**, curtea școlii/grădiniței, cresei (ca spațiu delimitat de gardul împrejmuitor) , care cuprinde urmatoarele sedii/respectiv structuri:

Școala Gimnazială „Stroe S. Belloescu", cu sediul în str. I C Bratianu, Nr.35, loc Barlad cuprinde următoarele structuri:

1. **Creșa Nr. 2 Bârlad**- sediul str. Mircea Cel Batran, Nr.88, loc Barlad.
2. **Grădinița P.N. Nr. 3** - sediul str. Episcop Antonovici, 26, Bl N2, Sc A, Ap.1,2,3, loc. Barlad.
3. **Grădinița P.P. Nr. 8** -sediul str. Dragoș Vodă, Nr. 26, loc Barlad.

4.2 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/prescolarilor/anteprescolarilor 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: 8.00-18.00, comunicat tuturor persoanelor interesate. Intrarea elevilor și a vizitatorilor în cancelaria profesorilor este strict interzisă.
- În incinta unităților de învățământ nu este permis accesul autovehiculelor, cu excepția utilitarelor care deservesc unitatea în cadrul „Programului pentru școli al României", alimentelor și pentru serviciul de salubritate, dacă este cazul;
- In unitatea de învățământ este interzisă intrarea persoanelor care distribuie materiale publicitare, reviste, afișe, diverse produse etc.

5.1 Accesul elevilor/preşcolarilor si antepreşcolarilor în unitatea de învățământ:

- Accesul elevilor/preşcolarilor în unitatea de învățământ **Scoala Gimnaziala „Stroe S. Belloescu" se fa**ce din str. Aleea Constantin Costache pe bază de ecuson/carnet de elev.
- Accesul parintilor copiilor /antepreşcolari în unitatea de **învățământ - Cresa Nr. 2** Bârlad se face din strada Mircea Cel Batran, Nr.88.
- Accesul elevilor/preşcolarilor/anteprescolarilor, în unitatea de învățământ se face conform programului şcolar comunicat părinților/elevilor, în intervalele orare: creşă 8.00-18.00, grădiniță cu program normal 8-13.00, clasele CP-IV 8.00-12.45, clasele de gimnaziu zi 8.00-14.30/15.20, învatământ gimnazial frecvență redusă FR-12.00-19.00.

  Accesul preşcolarilor de la Grădinița cu P.P. nr. 8 se realizează prin poarta de la intrarea secundară, situată în lateral, pe strada Suceava, astfel:

  - Preşcolarii au accesul asigurat doar însoțiți de părinți/reprezentantul legal, începând cu ora 8:00, în prezența persoanei desemnate:
    - Grupele mare A şi mare B, situate la parter, vor avea acces prin uşa de la intrarea principală a clădirii, până la prima uşă din interiorul clădirii, în intervalul 8:00–8:30.
    - Grupele mijlocie A, mijlocie B, mare A şi mare B, situate la etaj, vor avea acces prin uşa de la intrarea principală a clădirii, până la uşa de la etaj, în intervalul 8:00–8:30.
    - Grupele mică A şi mică B, situate la parter, vor avea acces prin uşa laterală a clădirii, până la prima uşă din interiorul clădirii, în intervalul 8:00–8:30.
    - După ora 8,30 nu se mai permite intrarea în grădiniță a copiilor, numai în situații excepționale.
- **La Grădinița cu P.N. nr. 3**, str. Episcop I. Antonovici, preşcolarii vor veni între orele 8,00-8,30.
  - ✓ După ora 8:30 uşile de la cele 2 apartamente (Ap.1 şi Ap.2) vor fi încuiate cu cheia din interior de către cele 2 cadre didactice şi de personalul nedidactic, până când sosesc părinții pentru preluarea copiilor.

- Accesul şi fiuxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de conducerea unității de învățământ (paznic, personal didactic/auxiliar/nedidactic), conform legislatiei in vigoare.
- 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 primirilor anteprescolarilor, prescolarilor/elevilor.
- Elevii navetişti au acces în unitatea de învățământ începând cu ora 8.00-9.00, pe uşa de acces destinată personalului, în funcție de ora sosirii mijloacelor de transport. Accesul este monitorizat de către personalul de pază angajat şi se face pe baza carnetului de elev şi a tabelului cu elevii navetişti. Elevii întârziați vor intra pe poarta/uşa personalului şi vor fi înregistrați pe baza cametului de elev în registrul special destinat accesului elevilor întârziați/involți.
- Părăsirea incintei unității de învățământ se va desfăşura astfel:
  - ✓ Elevii din ciclul primar pleacă în intervalul orar 12.00-12.30 şi vor fi însoțiți de către cadrul didactic responsabil/învatatoarea, până la poartă, unde vor fi încredințați părinților; părintele sau reprezentantul legal al /preşcolarului sau 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. In cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceste o altă persoană adulta. Această dispoziție nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la şi de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzul şcolar.
  - ✓ Elevii din ciclul gimnazial vor părăsi incinta unității de învățământ la terminarea programului, conform orarului de funcționare a porților, afişat la sediu, ora 13.30/ 14.30 sau elevii de gimnaziu frecventa redusă la /19.00 FR.

- Părăsirea spatiului, de catre preşcolarii de la Grădiniței P.P. Nr. 8, se realizează prin poarta de la **intrarea secundară, str. Suceava**, în intervalul **17:30 - 18:00**, numai însoțiți de părinți/reprezentantul legal, în prezența cadrului didactic responsabil, astfel:
  - Grupele mare A şi mare B – părinții/reprezentanții legali vor avea acces pentru preluarea preşcolarilor până la prima uşă de la parter, din interiorul clădirii, prin uşa de la intrarea principală, în intervalul 17:30–18:00
  - Grupele mijlocie A şi mijlocie B – părinții/reprezentanții legali vor avea acces pentru preluarea preşcolarilor până la uşa de la etaj, prin uşa de la intrarea principală, în intervalul 17:30–18:00.
  - Grupele mică A şi mică B vor avea acces pentru preluarea preşcolarilor prin uşa laterală a clădirii, în intervalul 17:30–18:00.
- Părăsirea Grădiniței cu P.N. Nr. 3, situată pe strada Episcop I. Antonovici, se realizează zilnic la ora 13:00, însoțiți obligatoriu de părinți sau reprezentantul legal.
- Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului şcolar de către elevi este interzisă, cu excepția elevilor majori (FR) şi a existenței unui bilet de voie.
- Intrarea/iesirea tuturor elevilor pe usa de acces, în afară de ora de începere şi de încheiere a cursurilor va fi consemnată în registrul special destinat elevilor, precizând ora ieşiri intrării şi numele persoanei care a eliberat biletul de voie. Biletul de voie/de ieşire, constituie asumarea responsabilității de către persoana majoră care îl semnează, pentru securitatea şi siguranța elevului pe perioada pentru care a fost emis(diriginte, consilier scolar, director).
- 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 paznicului/portarului/profesorului de serviciu pe şcoală în scris, într-un registru existent la uşa pentru accesul personalului, de către director/director adjunct/ad, de patrimoniu/secretar,

5.2 Accesul personalului angajat:

- Accesul personalului angajat se face din str. I.C. Bratianu, Nr.35, în intervalul orar 6.00/ 8.00-18.00/19.00, pe baza legitimației de serviciu/cartelă.
- Accesul personalului didactic în unitatea de învățământ se face cu cel puțin 10 minute înainte de începerea primelor ore din orarul individual.
- 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, decat daca 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 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 evidență accesului vizitatorilor în unitatea de învățământ numele si prenumele vizitatorului, scopul vizitel, 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, afisat pe usa, la avizier comunicat în prealabil tuturor persoanelor interesate.

5.3.1 Accesul părinților în unitatea de învățământ:

- Accesul părinților în unitatea de învățământ se face pe la intrare personal-fața scolilor.
- 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/dosar burse alt document la secretariatul unității de învățământ; participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ anteprescolar/prescolar/primar/gimnaziu - prof. diriginte, educatoare/invatatoare/ director; participă la acțiuni organizate de comitetul/asociația de părinți.
- ✓ O întâlnire programată cu dirigintele, învățătorul, educatorul privind situația școlară a elevului, copilului;

- Pentru participarea la ședințe cu părinții, este permis accesul direct al persoanelor implicate, fară 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 insoțitor/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 timpui orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare.
- Un facilitator poate aves grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.

- Unitatea de învățământ asigură conformarea rampelor de acces în clădire cu mâmă curentă pe fircare parte, uşă de acces fără prag, prevăzută cu copertină, şi spaţii pentru igiena personală accesibile persoanelor utilizatoare de fotoliu rulant.

5.3.3 Accesul reprezentanţilor mass-media:

- Reprezentanţii mass-media au dreptul să pătrundă în incinta unităţii de învăţământ numai cu acordul directorului, în urma unei solicitări scrise sau telefonice şi numai pe baza cărţi de identitate şi a legitimaţiei de serviciu.
- Pe parcursul vizitei, reprezentantii mass-media vor fi însoţiţi permanent de un angajat al unităţii de învăţământ desemnat de director.
- Locul si conditiile în care se va putea filma cu ocazia luării unui interviu unui angajat este stabilit de director. Interviul se va desfăşura într-un spaţiu care să nu afecteze desfăşurarea normală a activităţii. Pentru intreviu trebuie să existe acordul scris al angajatului. Legătura dintre unitatea de învăţământ şi mass media este asigurată de purtătorul de cuvânt al acesteia, desemnat prin decizia directorului.

5.3.4 Accesul reprezentanţilor instituţiilor cu drept de îndrumare şi control:

- Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ.

5.3.5 Accesul persoanelor care oferă diverse servicii elevilor/cadrelor didactice:

- Persoanele care oferă servicii diverse elevilor şi cadrelor didactice în legătură cu activitatea educaţională au acess în unitatea de învăţământ numai cu avizul scris al inspectoratului şcolar şi/sau cu acordul directorului.

5.4 Primirea în audienţă:

- Primirea în audienţă se planifică prin secretariatul unităţii de învăţământ prin utilizarea registrului de audiente.
- Primirea părinţilor/reprezentanţilor legali şi a altor persoane interesate în audienţă la conducerea unităţii de învăţământ şi la cadrele didactice se face în zilele lucrătoare ale

săptămânii şi la orele stabilite pentru aceste activităţi, conform programului de audienţe comunicat prin avizier/postat pe site-ul unităţi de învăţământ.

- Persoanele primite în audienţă vor fi însoţite permanent de angajatul anume desemnat la persoana pentru care s-a dat aprobarea, precum şi de la aceasta până la ieşirea din unitatea de învăţământ.
- Desfăşurarea audienţelor se realizează în biroul directorului, în săli de clasă libere sau încăperi cu această destinaţie.

6. Responsabilităţi:

6.1 Directorul:

- Comunică prezenta procedura personalului, pe grupurile de lucru de WhatsApp/in luna septembrie, data de 10, pana în ora 12.00, iar publicului prin postare pe site-ul unităţii de învăţământ.
- Procedura de acces în unitate afisata în format lectric, in cancelarie şcoala, respectiv la avizierul din fiecare structura.
- Asigură monitorizarea aplicării proceduril de acces în unitatea de învăţământ.
- Asigură conformarea rampelor de acces în clădire şi asigurarea uşii de acces fără prag.
- Planifică serviciul pe şcoală al cadrelor didactice.
- Desemnează persoanele care vor gestiona accesul şi fluxul de la intrările în unitatea de învăţământ.
- Aprobă accesul vizitatorilor în unitatea de învăţământ.
- Desemnează însoţitorii vizitatorilor.
- Aprobă programul de audienţe al cadrelor didactice.
- Asigură disponibilitatea ecusoanelor specifice.
- Asigură elaborarea programului de intrare-leşire din unitatea de învăţământ.
- Asigură spaţiile necesare pentru realizarea interviurilor şi desfăşurarea audienţelor.

6.2 Cadrele didactice:

- Comunică prezenta procedura elevilor şi părinţilor, sub semnătură.
- Asigură intrarea ordonată a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în unitatea de învăţământ, deplasarea ordonată în curte/pe holuri şi intrarea în sala de grupă/clasă.

- Profesorii care au predat la ultima ora de curs, vor asigura evacuarea ordonată ieşirea preşcolarilor/elevilor în/din curtea unității de învățământ, acestia fiind insotiti de profesor/învatator pana la iesirea din curtea scolii.

7. Formularul de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conduc. comportamentului comisiei
1	1		5	03.09.2026	13	Actualizarea legislației, domeniul de aplicare, descrierea pasilor procedurali.	

8. Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie / serviciu	Numele și prenumele conducătorului	Înlocuitor / delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătua	Data	Obs.	Semnatura	Data

9.Lista de difuzare a procedurii- tuturor cadrelor didactice, personalului auxiliar, personalul administrativ, elevi, parinti si comunitații largite.

9. 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 învoiți, 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 audiență, cod: F04-PO-94.07

Nr. crt.	Numele prenumele și adresa persoanei primate 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 si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate	2
1	Scopul procedurii	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	4
5	Descrierea procedurii	4
6	Responsabilități	11
7	Formularul de evidență a modificărilor	11
8	Formularul de analiză a procedurii	12
9	Lista de difuzare a procedurii	12
10	Anexe/Formulare	13
11	Cuprins	13