COLEGIUL NAȚIONAL „DIMITRIE CANTEMIR” ONEȘTI

Nr. înreg. 3406/02.09.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE
P.O. ADM 03 Ediţia: I, 01.09.2025, Revizia 3 (extras)

APROBATĂ ÎN CA CF. PV NR. 569/03.09.2025

Documente de referință

A. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

B. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ordin nr. 5574/ 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educational pentru copiii, elevii și tinerii cu cerinte educationale speciale integrati în învătământul de masă.

C. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fisele posturilor;
- Decizii ale conducătorului unității.

Derularea operațiunilor și acțiunilor - Procedura privind accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ:

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală, corp A.
2. Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de personalul de pază, care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
3. Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.
4. În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei sau în holul de la intrarea principală, după caz, direct persoanei căreia îi sunt destinate. Dacă există suspiciuni, personalul de pază/profesorul de serviciu poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.
5. Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.
6. Personalul de pază/profesorul de serviciu din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.
7. Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.
8. Ecusoanele de acces au aplicată ștampila instituției și se pastrează și se eliberează la punctul de control de la intrarea principală.
9. După înregistrarea datelor în registru, personalul de pază înmanează ecusonul persoanelor solicitante, care dobândesc astfel calitatea de vizitatori. Vizitatorii au obligația de a purta la vedere ecusonul pe toată durata ramânerii în unitatea școlara și de a-l restitui la punctul de control personalului de pază, în momentul incheierii vizitei.
10. Solicitarea vizitatorului de a ajunge într-un alt loc din școală decât holul central al clădirii va fi analizată și aprobată, după caz, de conducerea scolii, care va delega personalul care va conduce vizitatorul pânaă la locul respectiv.
11. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite mai sus, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea vizitatorului din perimetrul unității de învățământ de către membrii personalului de paza și/sau la interzicerea ulterioară a accesului în unitatea școlară.
12. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari,

inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc. se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori

.

13. Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea școlară numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

14. La părăsirea unității, în același registru, personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
15. În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/directorul adjunct/personalul de pază/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.
16. Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.
17. Personalul de pază/Profesorul de serviciu informează conducerea unității legat de orice eveniment. **19.** Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

20. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
d) participa la intalnirile programate cu profesorul diriginte/ coordonatorul de programe educative/consilierul școlar/conducerea școlii
e) participă la acţiuni organizate de părinți/asociația de părinţi, aprobate de conducerea unităţii de învăţământ;
f) în alte situaţii speciale conform Regulamentul de organizare şi funcționare

21 . Se interzice intrarea părinților în curtea unității de învățământ, în sălile de clasă și pe holurile din fața claselor, cu excepția însoțitorilor elevilor cu probleme de sănătate sau cu dizabilități.
22. Discuțiile cu cadrele didactice se pot desfășura numai în pauze, în timpul programului de audiențe sau în afara orelor de curs, în locul stabilit.
23. Ședințele cu părinții de desfășoară numai în spațiile stabilite de învățător/profesorul diriginte.
24. Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi părăsirea acesteia se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Responsabilități

Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- la măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor, respectând prevederile legale.

Compartimentul Administrativ

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

Vizitatorii/părinții

- Au obligația de a respecta condițiile impuse de conducerea unității de învățământ pentru accesul în unitate și să dețină acordul conducerii pentru accesul în incinta unității de învățământ;
- Au obligația de a respecta reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate și de a nu părăsi locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul din unitate.

Personalul de pază/Profesorul de serviciu

- Este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru accesul în unitate a persoanelor străine.

CONDUCEREA