

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN OPRIS"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CP-4-2-01	
		Ed. I	Rev.1.3
COMPARTIMENT CORP PROFESORAL	ACCESUL ÎN UNITATE	Pagina 1 /14	


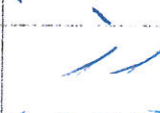

Nr. 4203 / 27.11.2023

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### ACCESUL ÎN UNITATE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN OPRIS"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CP-4-3-13	
		Ed. I	Rev.
COMPARTIMENT CORP PROFESORAL	ACCESUL ÎN UNITATE	Pagina 2 / 14	

**1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii operaționale**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat		Comisie elaborare	27.11. 2023	
1.2.	Verificat		Director adjunct	09.12 2023	
1.3.	Aprobat		Director	09.12 2023	



**2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii operaționale**

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / reviziei ediției
2.1.	Ediția I		Cadru general	
2.2.	Revizia I.1.		Documente de referință Accesul în unitate a elevilor și a personalului școlii <i>Accesul în unitate a persoanelor străine</i>	Septembrie 2022
2.3.	Revizia I.2.		Documente de referință Accesul în unitate a elevilor și a personalului școlii <i>Accesul în unitate a persoanelor străine</i>	Septembrie 2023

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN OPRÎȘ"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CP-4-2-01	
		Ed. I	Rev.1
COMPARTIMENT CORP PROFESORAL	ACCESUL ÎN UNITATE	Pagina 3 /14	

**3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția/revizia în cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. Ex.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
3.1.	Aplicare		Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic		Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții		
3.2.	Aplicare		Persoane care solicită accesul în unitate		Conform solicitărilor		
3.3.	Aplicare						
3.4.	Informare		Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic		Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții		
3.5.	Arhivare		Secretariat				?
3.6.	Alte scopuri		Afișare pe site-ul unității de învățământ pentru persoanele străine care solicită acces în unitate				

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN OPRIS"</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod: PO-CP-4-2-01</b>	
		<b>Ed. I</b>	<b>Rev.1</b>
<b>COMPARTIMENT CORP PROFESORAL</b>	<b>ACCESUL ÎN UNITATE</b>	Pagina <b>4 /14</b>	

#### **4. SCOPUL procedurii operaționale**

4.1. Stabilește modul de realizare a accesului în unitate a tuturor persoanelor implicate, cu respectarea cadrului legal în vigoare;

4.2. Descrie detaliat modul în care se reglementează accesul în unitatea școlară de către cadrele didactice, elevi, părinți, persoane străine, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și cu prevederile corespunzătoare din Regulamentele interne ale unității de învățământ și a notificărilor/adreselor emise de ME și ISJCJ;

4.3. Stabilește modul de evitare a apariției unor evenimente deosebite în ceea ce privește disciplina școlară și a perturbării climatului optim pentru derularea actului educațional, în vederea asigurării securității, siguranței și sănătății elevilor și a personalului;

4.4. Stabilește conduita și modul de acțiune a personalului care asigură paza, a profesorilor de serviciu, a profesorilor diriginți, a celorlalte cadre didactice, a directorilor, a elevilor și a personalului nedidactic, în situația apariției unor evenimente deosebite, care pot aduce prejudicii morale, etice, fizice, sau de imagine întregului proces de învățământ derulat în unitatea școlară.

#### **5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale**

5.1. Prezenta procedură reglementează accesul în unitate pentru elevi, profesori, personal didactic auxiliar/nedidactic, părinți și persoane străine care doresc să intre în unitate;

5.2. Procedura se aplică pe tot parcursul anului școlar, pentru fiecare corp de clădire a unității școlare, de către toate compartimentele implicate și de către toate persoanele străine (părinți, reprezentanți ai mass-media, autorități, etc.), atât în timpul programului școlar cât și în afara acestuia;

#### **6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale**

**Documente de referință** (reglementări) aplicabile activității procedurate:

- Legea învățământului nr. 198/2023;
- Titlul IV din Legea învățământului privitor la Statutul personalului didactic.
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN OPRIȘ"</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod: PO-CP-4-2-01</b>	
		<b>Ed. I</b>	<b>Rev.1</b>
<b>COMPARTIMENT CORP PROFESORAL</b>	<b>ACCESUL ÎN UNITATE</b>	Pagina <b>5 /14</b>	

- Legea nr. 35/2007, modificată și completată prin Legea nr. 29/2010.
- Legii nr. 61/1991 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare (republicată în 2020)
- ORDIN nr. 4.183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIP;

**6.1. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității**

- Regulamentul de ordine internă;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Ioan Opriș;
- Deciziile directorului unității de învățământ;
- Fișa postului cadrului didactic;
- Măsuri privind reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități.
- Alte proceduri – procedura privind combaterea violenței;
- Reglementări privind serviciul pe școală

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN OPRIȘ"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CP-4-2-01	
		Ed. I	Rev.1
COMPARTIMENT CORP PROFESORAL	ACCESUL ÎN UNITATE	Pagina 6 /14	

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții

**Persoane străine** – părinți /reprezentanți legali, rude, vizitatori, alte persoane din afara unității de învățământ, etc.

**Punct de control** - locul special amenajat aflat la intrarea în unitatea școlară pentru legitimarea personalului/vizitatorilor/elevilor de către personalul cu atribuții în acest sens (seretar, administrator de patrimoniu, personal didactic, personal nedidactic).

**Profesor de serviciu** - cadru didactic cu atribuții specifice realizării serviciului pe școală.

**Serviciul pe școală** - forma de muncă prestată în conformitate cu fișa postului și în interesul unității școlare legată de supravegherea elevilor în vederea asigurării securității, siguranței și sănătății lor, respectiv, însoțirea după caz a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere neavizată în incinta școlii.

**Ecuson** - mică piesă de plastic, de metal sau țesătură, purtată ca legitimație

**Plan de pază** – document în baza căruia se organizează paza unității școlare

**Incintă** - spațiul aflat în interiorul gardului unității de învățământ

Poarta A – poarta profesorilor

Poarta B – poarta mică de la curtea mica

Poarta C – poarta mică de la curtea mare

Poarta D - poarta mare de la curtea mică

Poarta E – poarta mare de lângă sala de sport

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN OPRÎȘ"</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod: PO-CP-4-2-01</b>	
		<b>Ed. I</b>	<b>Rev.1</b>
<b>COMPARTIMENT CORP PROFESORAL</b>	<b>ACCESUL ÎN UNITATE</b>	Pagina <b>7 /14</b>	

## **8. DESCRIEREA procedurii operaționale**

### **8.1. Generalități**

La începutul fiecărui an școlar, prin decizie a directorului unității de învățământ se stabilește profesorul/comisia care realizează graficul serviciilor pe școală, planul de pază și măsurile specifice privind accesul persoanelor în unitate.

Personalul școlii se legitimează cu actul de identitate și pe baza listei de personal aflată la secretariat și la punctul de control

Elevii se legitimează cu carnetul de elev și ținuta obligatorie a unității.

Părinții/reprezentanți legali/tutori și persoanele străine se legitimează cu actul de identitate.

### **8.2. Documentele utilizate:**

- Procesul-verbal al ședinței consiliului profesoral/consiliului de administrație în care s-au discutat și s-au hotărât măsurile specifice de acces a persoanelor în cadrul unității;
- Registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor în/din unitate;
- Lista cu personalul unității;
- Tabel cu persoanele și grupurile care au acces în unitate în afara orelor de program.

### **8.3. Resurse necesare**

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- registrul de evidență a intrărilor în unitate;
- masa și scaunul de la punctul de control;

#### 8.3.2. Resurse umane:

- profesorii de serviciu
- personal nedidactic, didactic, didactic auxiliar al unității de învățământ (profesori, administrator de patrimoniu, îngrijitoare, paznici, ș.a.), după caz;

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN OPRÎȘ"</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod: PO-CP-4-2-01</b>	
		<b>Ed. I</b>	<b>Rev.1</b>
<b>COMPARTIMENT CORP PROFESORAL</b>	<b>ACCESUL ÎN UNITATE</b>	Pagina <b>8</b> /14	

### 8.3.3. Resurse informaționale:

- baze de date privind legislația aplicabilă;
- regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

## **8.4. Modul de lucru**

### *8.4.1. Accesul în unitate a elevilor și a personalului școlii*

1. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile ROI al Școlii Gimnaziale "Ioan Oprîș", astfel:

Poarta A – poarta profesorilor

Poarta B – poarta mică de la curtea mica

Poarta C – poarta mică de la curtea mare

Poarta D - poarta mare de la curtea mică

Poarta E – poarta mare de lângă sala de sport

#### **Intră/pleacă în/din curtea școlii pe poarta mare de la curtea mică – Poarta D:**

- o 2A, 3A, 3C, 4A, 4C,

#### **Intră/pleacă în/din curtea școlii pe poarta mică de la curtea mică – Poarta B:**

- PA, PB, PC,PD - intrare
- 1A, 1B, 2B, 2C, 2D, 3B,

#### **Intră/pleacă în/din curtea școlii pe poarta profesorilor – Poarta A:**

- ieșire PA, PB, PC, PD



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN OPRIȘ"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CP-4-2-01	
		Ed. I	Rev.1
COMPARTIMENT CORP PROFESORAL	ACCESUL ÎN UNITATE	Pagina 9 /14	

- .. Intră/pleacă în/din curtea școlii pe poarta mică de la curtea mare – Poarta C:
  - o clasele din ciclul gimnazial (a V-a – a VIII-a)
- .. Intră/pleacă în/din curtea școlii pe poarta mare de lângă sala de sport – Poarta E:
  - clasele din ciclul gimnazial (a V-a – a VIII-a)
  - 4B, 1C, 1D

**OBS: IEȘIRI** - Clasele pregătitoare - ora 11:45, clasele I – 11:50, clasele a II-a – 11:55 și a III-a și a IV-a -ora 12:00.

2. Elevii au acces în unitatea școlară începând cu ora 7:30 sub strictă supraveghere a profesorilor de serviciu și a personalului de serviciu, respectând însemnele stabilite prin ROI.

3. La ora 8:10, toate porțile vor fi închise, cu excepția Porții A – accesul se realizează cu cartelă/interfon.

4. Accesul personalului școlii:

- la ora 6:00 – personal nedidactic (Poarta A)
- la ora 7:00 – contabil/administrator (Poarta A)
- la ora 7:30 – profesorii de serviciu (Poarta A)
- conform orarului - cadre didactice (Poarta A)
- personal auxiliar (Poarta A)

*După accesul fiecărei persoane, poarta se va închide.*

5. În timpul orelor de program (8:00-15:00) toate porțile vor fi închise (cu excepția Porții A) și se vor deschide după următorul program:

- 11:45/12:00 (Poarta A)
- 11:50/12:10 (Poarta B, E)
- 13:00/13:10 (Poarta C)
- 14:00/14:10 (Poarta C)
- 15:00/15:10 (Poarta C)

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN OPRIȘ"</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod: PO-CP-4-2-01</b>	
		<b>Ed. I</b>	<b>Rev.1</b>
<b>COMPARTIMENT CORP PROFESORAL</b>	<b>ACCESUL ÎN UNITATE</b>	Pagina <b>10 /14</b>	

6. În timpul orelor de program este interzis elevilor să părăsească incinta școlii.

7. Pentru situații excepționale și bine justificate elevii pot părăsi incinta școlii pe baza unui bilet de voie semnat de diriginte/profesorul de la oră sau învățător.

8. Părăsirea incintei de către elevii care obțin un bilet de voie se face doar după ce părintele/tutorele elevului respectiv a fost înștiințat.

#### **8.4.2 Folosirea curților în timpul pauzelor**

**Curtea mica – clasele pregătitoare, clasele 1A, 1B, 2A, 2B, 2C, 2D**

**Curtea mare – clasele 1C, 1D, III – VIII**

#### **8.4.3 Folosirea scărilor de acces**

**Scara A – accesul din curtea mică**

- Intrare/ieșire – 1A, 1B, 2A, 3A, 3B, 4A, 4C,
- Pauze - 1A,1B, 2A,

**Scara B – accesul din curtea mare pe școala veche (scară profesori)**

- Intrare/ieșire - 2B, 2C, 2D, 5A, 5B, 5C
- Pauze - 2B, 2C, 2D, 3A, 3B, 4A, 4C, 5A, 5B, 5C

**Scara C – accesul din curtea mare pe școala nouă**

- Intrare/ieșire – clasele 6-7
- Pauze – clasele 6-7

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN OPRÎȘ"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CP-4-2-01	
		Ed. I	Rev.1
COMPARTIMENT CORP PROFESORAL	ACCESUL ÎN UNITATE	Pagina 11 /14	

#### 8.4. Accesul în unitate a persoanelor străine

1. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control (ME, ISJ CJ, Autorități locale, Orgnisme desemnate de ME) 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 conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

2. Accesul persoanelor prevăzute la punctul 1, se face prin intrarea principală a școlii (Poarta A), legitimarea la punctul de control și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de director în acest scop și informarea conducerii școlii.

3. Accesul reprezentanților mass-media se face prin intrarea principală a școlii (Poarta A), numită în continuare *punct de control*, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de director în acest scop și informarea conducerii școlii.

4. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.) se face prin intrarea principală a școlii (Poarta A), numită în continuare *punct de control*, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de director în acest scop și după primirea unui ecuson, având mențiunea "VIZITATOR".

5. Personalul delegat de directorul unității va înregistra la punctul de control *numele, prenumele, seria, și numărul actului de identitate, scopul vizitei, persoana/compartimentul vizat, precum și ora intrării și părăsirii incintei școlii în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor* a tuturor persoanelor care intră în unitatea de învățământ.

6. După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat de directorul școlii în acest scop, înmânează ecusonul care atestă calitatea de "VIZITATOR". Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitate și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii școlii.

7. Personalul delegat de directorul unității va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității pentru întâlnirile personalului unității cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN OPRIȘ"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CP-4-2-01	
		Ed. I	Rev.1.3
COMPARTIMENT CORP PROFESORAL	ACCESUL ÎN UNITATE	Pagina 12 /14	

8. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii privitoare 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 conform punctului 4, fără acordul directorului. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

9. Accesul părinților și al persoanelor străine va fi permis conform programului afișat la intrarea în școală sau pe site-ul instituției, în orele de consultație ale diriginților și ale cadrelor didactice, precum și în intervalul corespunzător audiențelor directorilor, și a programul de lucru cu publicul al secretariatului.

10. Accesul parintilor/reprezentantilor legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:

Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) fost solicitat/ă a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- e) pentru sprijinirea deplasării elevilor cu dizabilități în și din sala de curs;
- f) participă la acțiuni inițiate de Consiliul Reprezentativ al Părinților/Asociația Părinților Școlii Ioan Opriș, aprobate de consiliul de administrație
- g) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN OPRIȘ"</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod: PO-CP-4-2-01</b>	
		<b>Ed. I</b>	<b>Rev.1</b>
<b>COMPARTIMENT CORP PROFESORAL</b>	<b>ACCESUL ÎN UNITATE</b>	Pagina <b>13 /14</b>	

11. Persoanele care asigură paza și/sau profesorul de serviciu vor intermedia legătura între persoanele străine și diferitele compartimente sau persoane căutate. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor și vizitatorii vor fi conduși, în incinta școlii, în mod obligatoriu, de personalul care asigură paza și/sau de profesorul de serviciu și monitorizati de aceștia pe parcursul vizitei, până la părăsirea incintei școlii.

12. Ședințele cu părinții vor fi anunțate și incluse într-un program aprobat de conducerea școlii. În ziua programată pentru ședință, dirigintele are obligația să transmită, la intrarea în școală, lista cu părinții participanți.

13. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivi pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

14. Accesul în școală în afara programului școlar și în zilele *de sâmbătă, duminică și sărbători legale* este permis doar cu aprobarea prealabilă, a conducerii școlii, pe baza unei cereri în care se va menționa: scopul activității, persoanele participante, perioada alocată, spațiu necesar, etc.).

15. Dacă cererea va fi aprobată, directorul unității de învățământ va actualiza tabelele cu persoanele sau grupurile care au acces în școală în afara orelor de program și va înmâna aceste tabele personalului care asigură paza.

16. Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis pentru persoanele străine, cu excepția celor care livrează lapte și corn, cei care asigură serviciile de catering pentru elevii de la After Shool, cei care execută lucrări, cu acordul personalului care asigură paza.

17. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii privitoare 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 conform punctului 4, fără acordul directorului. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN OPRIȘ"</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod: PO-CP-4-2-01</b>	
		<b>Ed. I</b>	<b>Rev.1</b>
<b>COMPARTIMENT CORP PROFESORAL</b>	<b>ACCESUL ÎN UNITATE</b>	Pagina <b>14 /14</b>	

18. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/personalul care asigură paza/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991, cu modificările și completările ulterioare, privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

19. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența 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.

20. În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică, va fi anunțată conducerea școlii și organele de poliție.

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN OPRÎȘ"</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod: PO-CP-4-2-01</b>	
		<b>Ed. I</b>	<b>Rev.1</b>
<b>COMPARTIMENT CORP PROFESORAL</b>	<b>ACCESUL ÎN UNITATE</b>	Pagina <b>12 /14</b>	

8. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii privitoare 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 conform punctului 4, fără acordul directorului. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

9. Accesul părinților și al persoanelor străine va fi permis conform programului afișat la intrarea în școală sau pe site-ul instituției, în orele de consultație ale diriginților și ale cadrelor didactice, precum și în intervalul corespunzător audiențelor directorilor, și a programul de lucru cu publicul al secretariatului.

10. Accesul parintilor/reprezentantilor legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:

Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) fost solicitat/ă, a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) epune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- f) pentru sprijinirea deplasării elevilor cu dizabilități în și din sala de curs;
- g) participă la acțiuni inițiate de Consiliul Reprezentativ al Părinților/Asociația Părinților Școlii Ioan Oprîș, aprobate de consiliul de administrație