

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII

1. Scopul procedurii

Stabilirea modalității privind accesul persoanelor străine și al părinților/reprezentanților legali în incinta Grădiniței cu Program Prelungit „Zâna Zorilor” Cluj-Napoca, la sediul din str. Sighișoarei nr. 15 și la cele două structuri: Structura I, str. Zorilor nr. 27, și Structura II, str. Louis Pasteur nr. 12.

2. Legislație primară

- Ordinul ME nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5.574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare.

3. Generalități

În fiecare unitate de învățământ preuniversitar se stabilesc condițiile de acces în incintă atât ale personalului unității și ale preșcolarilor, cât și ale vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ și a siguranței copiilor, prin respectarea strictă a procedurii de acces în unitate.

4. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE

- Accesul persoanelor din afara unității se realizează exclusiv pe următoarele căi: la sediul din str. Sighișoarei nr. 15 – pe intrarea din str. Trascăului; la Structura I, str. Zorilor nr. 27 – pe intrarea proprie, semnalizată, separată de cea a unității în incinta căreia funcționează; la Structura II, str. Louis Pasteur nr. 12 – pe poarta unică, prevăzută cu videointerfon, deschisă din incintă de persoana desemnată. A doua intrare de la sediu principal este destinată exclusiv personalului și evacuării în caz de urgență.
- Toate persoanele din afara unității vor fi legitimate prin înregistrarea datelor din B.I./C.I. în registrul pentru evidența accesului persoanelor în unitate, cu ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care doresc să meargă.
- Intrarea în incinta grădiniței este permisă doar persoanelor care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.
- În cazul în care este necesară doar predarea/preluarea unor documente, colete etc., aceasta se realizează în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.
- Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”. La părăsirea unității, se consemnează în același registru ora ieșirii, după înapoierea ecusonului.
- Dacă există suspiciuni, se poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.
- Dacă în curtea sau în incinta unității sunt observate bagaje sau colete abandonate, personalul semnalează conducerii sau direct poliției, după caz.
- Personalul unității răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității. Persoana desemnată prin decizie a directorului pentru fiecare locație – la sediu și la Structura II, administratorul de patrimoniu; la Structura I, coordonatorul de structură – ține evidența accesului.
- Personalul de monitorizare și control – inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc. – se legitimează și se consemnează în registru, dar nu i se reține actul de identitate și nu primește legitimație de

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

vizitator.

- Accesul reprezentanților mass-media în incinta unității se face numai pe baza legitimației de acreditare și a documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-media pot filma numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit; interviuarea și filmarea personalului se pot face numai în condițiile legii, iar ale copiilor numai cu acordul scris al părinților sau al reprezentanților legali. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-media pe durata prezenței acestora în incinta grădiniței.
- În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și fără permisiune de acces, directorul unității/coordonatorul structurii solicită intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991. Poliția poate efectua controale inopinate, iar orice abatere de la procedură poate fi sancționată.
- Este interzis accesul în unitate al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau al celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.
- Personalul informează conducerea unității despre orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate poliției.

ACCESUL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

- **Părintele, tutorele sau susținătorul 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 unității de învățământ;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
 - în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.
- Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea sălii de grupă din unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să îl preia tot de la ușa sălii de grupă. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate desfășura o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană majoră, prin împuternicire scrisă, care poate fi și olografă, însoțită de copia actului de identitate al persoanei împuternicite.
- Se interzice părinților intrarea în sălile de grupă, sălile de mese, grupurile sanitare și dormitoare, precum și staționarea în curtea unității și pe holurile din fața sălilor de grupă, cu excepția însoțitorilor copiilor cu probleme de sănătate sau cu dizabilități și a evenimentelor din cadrul proiectelor sau activităților extracurriculare avizate de conducerea unității.
- Discuțiile cu cadrele didactice/personalul medical se pot desfășura numai în timpul programului de consiliere a părinților sau în afara orelor de desfășurare a activităților educative, în locul stabilit împreună cu cadrul didactic.
- Ședințele cu părinții se desfășoară numai în spațiile stabilite de educatoare.
- Părinții/tutorii legali își asumă întreaga responsabilitate în ceea ce privește supravegherea și securitatea copilului aflat în incinta grădiniței, respectiv în curte și în spațiile comune, până la predarea, respectiv după preluarea copilului de la grădiniță.
- Voluntarii care doresc să participe la activitățile unității solicită acest lucru, în scris, directorului; în contractul de voluntariat, încheiat conform prevederilor legale în vigoare, se precizează rolul, programul și limitele de competență, stabilite și agreate de comun acord.

DIRECTOR,
prof. Lendel Ioana-Maria