

|                                                                                                                                                       |                                                                                                           |  |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>CSEI Turnu Rosu</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                                                                             |  | Ediția: a II-a  |
|                                                                                                                                                       | <b>Accesul părinților și persoanelor străine în școală An școlar 2025-2026</b><br><b>Cod: PO-CEAC-194</b> |  | Revizia: I      |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                           |  | Exemplar nr.: 1 |

Nr. înreg. 2816/ 29.09.2025

**Procedură Operațională privind**  
**Accesul părinților și persoanelor străine în școală An școlar 2025-2026**  
**COD: PO-CEAC-194**  
 Ediția: a II-a, Revizia: I, Data: 17.09.2025,

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

| Nr. Cr t | Elemente privind responsabilitii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția                  | Data       | Semnătura |
|----------|-----------------------------------------------|---------------------|--------------------------|------------|-----------|
| 1.1      | Elaborat                                      | Suciu Adela         | Membru CEAC              | 17.09.2025 |           |
| 1.2      | Elaborat                                      | Mujat Iulia         | Membru CEAC              | 17.09.2025 |           |
| 1.3      | Verificat                                     | Nedelcu Mirela      | Responsabil CEAC         | 17.09.2025 |           |
| 1.4      | Avizat                                        | Dudas Nela          | Responsabil comisie SCIM | 17.09.2025 |           |
| 1.5      | Aprobat                                       | Dudas Nela          | Director                 |            |           |

**Cuprins**

|                                                                                                                   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției | 1 |
| Formular de evidență a modificărilor                                                                              | 1 |
| Formularul de distribuie/difuzare                                                                                 | 1 |
| Scopul procedurii                                                                                                 | 2 |
| Domeniul de aplicare                                                                                              | 2 |
| Documente de referință                                                                                            | 3 |
| Definiții și abrevieri                                                                                            | 4 |
| Descrierea activității sau procesului                                                                             | 5 |
| Responsabilități                                                                                                  | 7 |
| Formular de analiză a procedurii                                                                                  | 8 |
| Anexe                                                                                                             | 8 |

**Scopul procedurii**

**1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind accesul părinților în incinta unității de învățământ.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

**2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

**3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

**4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei**

- Nu este cazul

**5. Alte scopuri**

- Nu este cazul

## Domeniul de aplicare

### 1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură reglementează procedura de acces a părinților și persoanelor străine în incinta unității de învățământ.

### 2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

### 3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

#### 4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

## Documente de referință

### 1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 2 Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu program de artă, aprobat prin Ordinul nr. 3717 din 1 aprilie 2025
- Ordinul nr. 3.463/2025 privind structura anului școlar 2025-2026, Publicat în Monitorul Oficial nr. 206/2025.

### 3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

### 4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Turnu Roșu
- Regulamentul Intern al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Turnu Rosu
- Decizii ale Conducătorului Instituție
- 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, a 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
- OME nr. 5707 din 01.08.2024 privind aprobarea Statutului Elevului

## Definiții și abrevieri

### 1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul              | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                 |
|----------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale |

|     |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.  | Procedură operațională (procedură de lucru)     | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice                                                                                                    |
| 3.  | Document                                        | Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut                                                  |
| 4.  | Aprobare                                        | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.                                                                                                                                                     |
| 5.  | Verificare                                      | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.                                                                                     |
| 6.  | Ediție procedură                                | Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;                                                     |
| 7.  | Revizie procedură                               | Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;                                                                                                |
| 8.  | Departament                                     | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9.  | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;                                                                                                                                                                                                                          |
| 10. | Gestionarea documentelor                        | Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor; |

## 2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                            |
|----------|------------|----------------------------------------------|
| 1.       | P.O.       | Procedura operationala                       |
| 2.       | SCIM       | Sistem de Control Intern/Managerial          |
| 3.       | E          | Elaborare                                    |
| 4.       | V          | Verificare                                   |
| 5.       | A          | Aprobare                                     |
| 6.       | CEAC       | Comisia de evaluare și asigurare a calității |
| 7.       | Ed.        | Ediție                                       |
| 8.       | Rev.       | Revizie                                      |

## Descrierea procedurii

### 1. Generalități:

Directorul aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al părinților și persoanelor din afara acesteia, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Turnu Rosu

### 2. Documente utilizate:

#### 2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință

#### 2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### 2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, directorul va afișa procedura la avizierul școlii.

### 3. Resurse necesare:

### **3.1. Resurse materiale:**

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

### **3.2. Resurse umane:**

- Conducătorul instituției
- Consiliul de Administrație
- Compartimentul CEAC
- Cadrele didactice

### **3.3. Resurse financiare:**

Conform Bugetului aprobat al Instituției

## **4. Modul de lucru:**

### **4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

### **4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

#### **ACCESUL PĂRINȚILOR:**

- Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Centrului Școlar de Educație Incluzivă Turnu Roșu, dacă:
  - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul al unității de învățământ;
  - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice și/sau asociația de părinți;
  - 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) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.
- Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai elevilor și al vizitatorilor în incinta unității este permis numai în cazul în care au fost convocați/solicitați de dirigintele/învățătorul elevului, un alt cadru didactic sau conducerea unității, iar programul cu publicul la secretariat/contabilitate se derulează în intervalul orar 8.00-9.00 și 12.00-14.00 de luni până vineri.
- În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în unitate, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanții, vizată de director.
- Părinții/reprezentanții legali ai elevilor cu deficiențe locomotorii îi pot însoți pe aceștia până la locul desfășurării activităților școlare/extrașcolare, dacă au făcut o solicitare în acest sens și a fost aprobată de către conducerea unității.
- Accesul în școală se face cu respectarea următoarelor condiții:
  - a) Legitimarea în fața agentului de pază/portar, prin prezentarea BI/CI sau a pașaportului și informarea acestuia despre scopul vizitei.
  - b) Portarul sau un profesor din grupa de serviciu verifică dacă solicitantul este trecut pe lista celor care au fost convocați, consemnează datele personale ale solicitantului în registru, se asigură că persoana căutată este disponibilă și în drumă părintele/vizitatorul spre persoana respectivă.
  - c) Părinții/reprezentanții legali ai elevilor cu cerințe educaționale speciale prezintă agentului de pază solicitarea aprobată de directorul școlii.

#### **ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE:**

- Accesul persoanelor străine de unitatea de învățământ este interzis cu excepția situațiilor în care:
  - a) sunt organizate activități cu participarea unui public anume desemnat pe baza unor invitații/ tabele nominale întocmite de unitatea de învățământ;
  - b) pentru audiențe desfășurate în intervalul orar comunicat public de către conducerea unității de învățământ;
  - c) este solicitat de persoane care desfășoară lucrări, prestează servicii (salubritate, alimentare cu energie/gaze naturale/asigură mentenanța unor echipamente, bunuri, servicii etc.), în baza unor contracte de prestări servicii/ aprobări/ solicitări etc.
  - d) Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control 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 și se consemnează în registru de către agentul de pază.

e) Accesul forțelor destinate păstrării ordinii și siguranței publice (poliție/ jandarmerie/ poliție locală) se face pe orice cale de acces pentru aplicarea măsurilor urgente de restabilire a ordinii și asigurare a condițiilor normale de desfășurare a procesului educativ.

f) Reprezentanții mass-media pot avea acces în incinta unității de învățământ numai după ce au obținut o aprobare din partea directorului/directorului adjunct al unității.

Se interzice:

a) accesul persoanelor în unitatea de învățământ cu arme albe/ de foc, substanțe periculoase, corpuri contondente, alte obiecte care pot pune în pericol integritatea corporală a unei persoane sau producerea de pagube materiale;

b) accesul persoanelor cu produse destinate comercializării/ promovării comerciale, cu excepția situațiilor în care există acordul conducerii de învățământ;

c) accesul în următoarele spații administrative ale obiectivului: spațiile/ clădirile/ curtea școlii, în afara programului de lucru, pentru persoanele străine/ angajații școlii/ elevi, fără aprobarea prealabilă explicită a conducerii școlii;

d) în situații de urgență, personalul unității de învățământ (didactic, didactic-auxiliar, nedidactic/profesorii de serviciu pe școală) este obligat să anunțe de îndată conducerea unității/secretariatul despre orice încălcare a regulilor de acces sau fapte care pot tulbura ordinea interioară sau buna funcționare a procesului educativ. Directorul apelează numărul unic de urgență 112.

e) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai elevilor și al vizitatorilor, în sălile de clasă sau în alte locuri pentru care nu au primit acordul conducerii unității;

f) Persoanele care nu cunosc/vorbesc limba română primesc acordul pentru accesul în unitate numai dacă există o persoană care poate asigura comunicarea acestora în limba oficială a statului român;

g) Este interzisă intrarea în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea.

h) Este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

#### ACCESUL ELEVILOR:

- Intrarea elevilor în unitate se face prin poarta principală str Gării nr 693 Poarta de acces pentru elevi este deschisă în intervalele orare care cuprind și accesul microbuzelor : 7:30-8:30, iar după-amiază 13:05-13:20 ; 14:00-14:25 și 14:55-15:15.

- Accesul elevilor în unitatea de învățământ se face pe baza carnetului de elev, ștampilat și vizat pentru anul școlar în curs, cu respectarea întocmai a Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Școlar de Educație Incluzivă Turnu-Roșu

- În timpul orelor de curs/al programului, elevilor le este interzis să părăsească incinta unității, cu excepția situațiilor deosebite/cazuri de boală, în următoarele condiții:

a) însoțiti de părinți/ reprezentanți legali/tutori ai elevului/ elevei;

b) pe baza adeverinței medicale eliberate de către medicul școlar;

c) părăsirea unității de învățământ în grup, pentru diverse activități organizate de către cadrele didactice în timpul programului, în afara spațiului școlar, se face cu aprobarea prealabilă a directorului/directorului adjunct, în urma depunerii unei cereri scrise de către cadrul didactic organizator al activității și cu respectarea procedurii specifice, derivată din prevederile O.M. nr. 3637/2016.

- În incinta unității nu este permis accesul elevilor cu autovehicule cu motor.

- Elevilor le este interzis să introducă în clădirea școlii animale, skate-board-uri, trotinete, patine cu roțile și/sau biciclete.

- Utilizarea/manevrarea skate-board-urilor, a trotinetelor, a patinelor cu roțile și/sau a bicicletelor în curtea școlii este interzisă, pe durata programului de școală. Acestea vor fi parcate numai în spațiile special amenajate, cu condiția ca aceste mijloace de transport/ deplasare să deservească mobilitatea elevilor de la domiciliu spre școală și dinspre școală spre domiciliu.

#### ACCESUL CADRELOR DIDACTICE:

- Poarta de acces pentru cadrele didactice drumul principal str Gării nr 693

- În afara orelor de curs/program, pentru desfășurarea activităților extrașcolare, a concursurilor, a ședințelor cu părinții etc., accesul cadrelor didactice/a angajaților unității în incinta unității este permis numai după obținerea acordului conducerii unității, în baza unei cereri scrise.

- Părăsirea incintei unității, în timpul programului de lucru, de către personalul angajat, precum și activitatea de curierat se desfășoară cu acordul directorului.

- Este interzisă parcarea autoturismelor pe terenul de sport, pe spațiile verzi și pe căile de acces.

Toate prevederile referitoare la regulile de acces și circulație în unitatea de învățământ vor fi afișate, la loc vizibil, la fiecare ușă/poartă de acces în instituție.

#### 4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

##### Responsabilități

Directorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Aplică procedura
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură
- Monitorizează procedura

Conducătorii de compartimente/comisii și salariații Colegiului, în scopul aplicării procedurii

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură

Consiliul de administrație

- Asigură implementarea și respectarea prezentei proceduri
- Stabilește procedura de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ

##### Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Numărul ediției / reviziei | Data ediției / reviziei | Componenta revizuită   | Descrierea modificării                                                                                                                                                                                           | Avizul conducătorului compartimentului |
|---------|----------------------------|-------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1       | Ediția I                   | 15.09.2023              | X                      | X                                                                                                                                                                                                                |                                        |
| 2       | Revizia I                  | 31.01.2024              | Documente de referință | Modificări legislative                                                                                                                                                                                           |                                        |
| 3       | Ediția a II-a              | 28.08.2024              | Documente de referință | Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024 |                                        |
| 4       | Revizia I                  | 17.09.2025              | Documente de referință | Modificări legislative aferente anului școlar 2025-2026                                                                                                                                                          | Favorabil                              |

##### Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Aviz | Data | Observații | Semnătura |
|---------|--------------|-----------------------------------------|------|------|------------|-----------|
|---------|--------------|-----------------------------------------|------|------|------------|-----------|

##### Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment                           | Nume și prenume    | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---------|----------------------------------------|--------------------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| 1       | Consiliul Profesoral/secretar CP       | Streinu-Buta Alina | 17.09.2025    | 17.09.2025      | 17.09.2025               |           |
| 2       | Comisie Monitorizare /responsabil CEAC | Nedelcu Mirela     | 17.09.2025    | 17.09.2025      | 17.09.2025               |           |
| 3       | Secretariat CSEI Turnu -Rosu           | Nicula Ioana Maria | 17.09.2025    | 17.09.2025      | 17.09.2025               |           |
| 4       | Verificat/director                     | Dudaș Nela         |               |                 |                          |           |

##### Anexe

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul CEAC.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei

proceduri.

| Nr.<br>Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar<br>de<br>exemplare | Arhivare |
|------------|------------------|------------|--------|--------------------------|----------|
|------------|------------------|------------|--------|--------------------------|----------|