LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL, ORAȘUL PLOPENI

Procedură operațională	Ediția nr. 2
privind: PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII, AL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI ȘI AL ÎNSOȚITORILOR ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia nr. 1
Cod document: PO – A0076 – ACCESUL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII	Pagina 1 din 19
Nr. înregistrare: NR. 2760/3/29.09.2026	Data elaborării: 29.09.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII, AL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI ȘI AL ÎNSOȚITORILOR ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

An școlar 2026–2027

Aprobată în Consiliul de administrație prin Hotărârea nr CA. 29.09.2026

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilul / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Popa Paula	Membru Comisie CEAC		
1.2	Verificat	Lixandru Claudia	Președinte comisie CEAC		
1.3	Aprobat	Lungu Iuliana - Luminița	Director		

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR / REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	Întocmirea procedurii	Elaborare	
2.2	Revizia I	Procedura	Modificare/Completare	29.09.2026
2.3	Revizia II		Modificare/Completare	

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA / REVIZIA

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. exemplare	Serviciu / compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare	Data	Semnătura
3.1	Informare	1	Conducere	Director	Exemplarul original		
3.2	Aplicare	1	Personal didactic	Responsabil	Informare/ Consulatre		
3.3	Aplicare	Conform statului de funcții	Personal didactic auxiliar și nedidactic desemnat	Cadre didactice	Informare/ Consultare		
3.4	Informare	1	Părinții/Reprezentanții legali		Avizier/ Comunicare instituțională		
3.5	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Exemplarul arhivat		

4. SCOP

Prezenta procedură stabilește condițiile privind accesul, identificarea, înregistrarea, deplasarea și părăsirea incintei unității de către părinți/reprezentanți legali, asistenți personali/însoțitori ai elevilor, persoane din afara unității, reprezentanți ai instituțiilor publice, furnizori, prestatori, colaboratori, voluntari și alte persoane. Procedura urmărește protejarea elevilor, în special a celor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale, prevenirea accesului neautorizat, protejarea datelor cu caracter personal și desfășurarea în condiții de siguranță a activităților educaționale și terapeutice

Procedura urmărește asigurarea unui climat de siguranță pentru elevi și personal, prevenirea accesului neautorizat, protejarea bunurilor și a documentelor unității, precum și stabilirea responsabilităților persoanelor implicate în gestionarea accesului.

Totodată, procedura reglementează modul de primire a părinților/reprezentanților legali, accesul persoanelor care însoțesc sau asistă elevii, precum și accesul altor persoane care se prezintă în unitate în scopuri justificate.

Având în vedere specificul învățământului special, procedura urmărește organizarea accesului cu respectarea particularităților individuale ale elevilor, a drepturilor acestora, a nevoilor de sprijin și a obligațiilor legale privind protecția și supravegherea lor.

5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor persoanelor care nu fac parte din personalul unității, precum și angajaților care au atribuții privind primirea, identificarea, înregistrarea, însoțirea sau supravegherea persoanelor din exterior.

Prezenta procedură se aplică:

- părinților și reprezentanților legali ai elevilor;
- asistenților personali și însoțitorilor elevilor, în condițiile prevăzute de lege;
- persoanelor din afara unității care solicită informații sau participă la întâlniri;
- reprezentanților instituțiilor publice și ai autorităților competente;
- furnizorilor, prestatorilor de servicii, colaboratorilor și voluntarilor;

- persoanelor care participă la ședințe, activități educative, evenimente sau alte activități organizate de unitate;
- personalului unității care are atribuții privind primirea, identificarea, înregistrarea, însoțirea și monitorizarea accesului.

Procedura se aplică în toate spațiile unității de învățământ, inclusiv la punctele de acces, pe holuri, în sălile de clasă, în cabinete, în ateliere, în spațiile administrative și în curtea unității.

Accesul în spațiile în care se desfășoară activități didactice, educative, terapeutice sau de recuperare se realizează numai în condițiile stabilite prin prezenta procedură și cu respectarea drepturilor elevilor.

6. PARTICULARITĂȚILE UNITĂȚII

Unitatea școlarizează elevi cu cerințe educaționale speciale, inclusiv elevi care dețin certificat de orientare școlară și profesională și/sau certificat de încadrare în grad de handicap. Pentru unii elevi pot exista drepturi de asistență personală ori de însoțire. Măsurile de acces se aplică proporțional și în raport cu scopul vizitei, astfel încât să protejeze elevii și să nu restrângă drepturile recunoscute de lege.

7. TEMEI LEGAL

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – ROFUIP, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR - în special art. 5, 6, 9, 24, 25 și 32) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/2020 privind normele de igienă din unitățile pentru copii și tineri, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Special, în vigoare;
- Regulamentul intern al Liceului Tehnologic Special, în vigoare;
- Hotărârile Consiliului de administrație și deciziile interne aplicabile;
- Alte acte normative incidente, în vigoare, în funcție de situația concretă.

8. DOCUMENTE CONEXE

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii;
- Regulamentul intern al unităţii;
- Decizia internă privind desemnarea persoanelor responsabile cu gestionarea accesului;
- Registrul de evidenţă a accesului persoanelor din afara unităţii;
- Programările pentru întâlnirile cu părinţii/reprezentanţii legali;
- Documentele privind accesul asistenţilor personali şi al însoţitorilor, după caz;
- Tabelul de difuzare a procedurii;
- Planurile şi procedurile interne privind situaţiile de urgenţă.

9. PRINCIPII

- Accesul în incinta unităţii nu conferă dreptul de circulaţie liberă în toate spaţiile acesteia.
- Accesul este organizat şi controlat, în mod proporţional cu scopul vizitei şi cu respectarea drepturilor părintelui/reprezentantului legal.
- Siguranţa elevilor, demnitatea acestora şi protejarea vieţii private constituie priorităţi.
- Măsurile de control nu trebuie să împiedice exercitarea drepturilor legale ale elevilor cu dizabilităţi şi ale persoanelor care îi asistă sau îi însoţesc în mod legal.
- Datele colectate la acces se limitează la cele necesare scopului legitim şi sunt protejate potrivit legislaţiei aplicabile.

10. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAŢIONALE

10.1. Generalităţi

Accesul persoanelor din afara unităţii de învăţământ se organizează şi se desfăşoară controlat, prin punctul de acces stabilit de conducerea unităţii.

Persoanele care nu fac parte din personalul unităţii nu au dreptul de a circula liber prin incinta acesteia şi trebuie să respecte scopul vizitei, spaţiile în care au primit permisiunea de acces şi indicaţiile personalului desemnat.

Accesul părinţilor/reprezentanţilor legali se realizează cu respectarea drepturilor acestora şi a prevederilor legale aplicabile, inclusiv a dispoziţiilor ROFUIP.

Având în vedere particularităţile învăţământului special, organizarea accesului trebuie să ţină seama de nevoile de sprijin ale elevilor, de necesitatea protejării acestora şi de desfăşurarea în condiţii corespunzătoare a activităţilor educaţionale şi terapeutice.

Instruirea personalului cu privire la prevederile prezentei proceduri se realizează la începutul anului şcolar şi ori de câte ori procedura este modificată.

10.2. Resurse necesare

Pentru aplicarea procedurii sunt necesare:

- legislaţia şi reglementările interne aplicabile;
- personal desemnat pentru gestionarea accesului;
- punct de acces stabilit de conducerea unităţii;

- registru de evidenţă a accesului persoanelor din afara unităţii;
- formulare şi documente necesare înregistrării vizitelor;
- spaţiu destinat întâlnirilor cu părinţii/reprezentanţii legali şi cu alte persoane din exterior (sală Asistenţa Socială);
- mijloace de comunicare cu conducerea unităţii şi cu personalul responsabil;
- alte resurse necesare în funcţie de organizarea şi particularităţile unităţii.

10.3. Modul de lucru

Pasul 1 – Elaborarea, aprobarea şi distribuirea procedurii

Procedura este elaborată de persoana sau comisia desemnată, verificată şi aprobată potrivit responsabilităţilor şi competenţelor stabilite la nivelul unităţii.
După aprobare, procedura este adusă la cunoştinţa personalului implicat şi se aplică în condiţiile stabilite prin documentele interne.

Pasul 2 – Stabilirea punctului de acces

Conducerea unităţii stabileşte punctul oficial de acces pentru persoanele din exterior şi desemnează persoanele responsabile cu gestionarea accesului.
Celelalte căi de acces sunt utilizate potrivit destinaţiei lor şi regulilor interne de securitate, fără a împiedica accesul persoanelor care au drepturi legale de acces ori utilizarea căilor de evacuare în situaţii de urgenţă.

Pasul 3 – Primirea persoanelor din exterior

Persoanele care se prezintă la unitate se adresează personalului desemnat, comunică scopul vizitei şi, atunci când este necesar, îşi prezintă datele de identificare.
Personalul desemnat stabileşte persoana din unitate care trebuie contactată şi verifică dacă vizita poate avea loc în condiţiile solicitate.
Persoanele din exterior sunt îndrumate către spaţiul destinat întâlnirilor sau către spaţiul pentru care a fost aprobat accesul.

Pasul 4 – Înregistrarea accesului

În funcţie de organizarea stabilită de conducerea unităţii, accesul persoanelor din exterior se consemnează într-un registru.
În registru se pot înscrie data, ora intrării, numele şi prenumele persoanei, calitatea sau scopul vizitei, persoana solicitată şi ora ieşirii, cu respectarea principiului minimizării datelor şi a legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal.
Datele înregistrate sunt utilizate exclusiv în scopul gestionării accesului şi sunt păstrate potrivit regulilor aplicabile.

Pasul 5 – Accesul părinţilor/reprezentanţilor legali
Părinţii/reprezentanţii legali se prezintă la punctul de acces şi comunică scopul vizitei.
Întâlnirile cu personalul didactic, conducerea unităţii sau alte persoane responsabile se organizează, de regulă, prin programare, fără ca această regulă să înlăture drepturile prevăzute de lege şi situaţiile care necesită intervenţie promptă.
Părinţii/reprezentanţii legali nu pătrund fără acord în sălile de clasă, cabinete, ateliere sau alte spaţii în care se desfăşoară activităţi educaţionale ori terapeutice.

Atunci când este necesară discutarea situației propriului copil sau preluarea acestuia, personalul unității facilitează desfășurarea demersului în condiții de siguranță și cu respectarea drepturilor persoanelor implicate.

Pasul 6 – Accesul asistenților personali și al însoțitorilor elevilor
Accesul asistenților personali și al însoțitorilor se organizează în raport cu drepturile legale ale acestora și cu nevoile individuale ale elevului.
Personalul unității asigură colaborarea necesară pentru ca elevul să beneficieze de sprijinul de care are dreptul, cu respectarea regulilor de siguranță, a vieții private și a desfășurării activităților educaționale.
Organizarea accesului și a deplasării în incintă nu trebuie să împiedice exercitarea drepturilor recunoscute de lege.
Accesul însoțitorilor care asigură sprijinul elevilor
Însoțitorii/Reprezentanții legali ai elevilor care, cu aprobarea conducerii unității de învățământ conform cererii (ANEXA 3), asigură sprijinul acestora pe durata programului școlar au acces în incintă în condițiile stabilite de unitate și își desfășoară activitatea exclusiv în spațiile desemnate.
Accesul acestora se consemnează în registrul de evidență a accesului persoanelor din afara unității de învățământ, cu menționarea datelor de identificare prevăzute în registru, a elevului pentru care se asigură însoțirea, a scopului accesului și a orei intrării, respectiv, după caz, a orei ieșirii.
Pentru însoțitorii autorizați care sunt prezenți în mod regulat, unitatea poate organiza o evidență distinctă, nominală, cu respectarea regulilor privind protecția datelor cu caracter personal, cu condiția ca aceasta să permită verificarea prezenței lor în unitate. Modalitatea de evidență se stabilește și se aprobă de conducerea unității, în concordanță cu procedura de acces.
Primirea elevilor la intrarea în clădire de către profesorul de serviciu reprezintă o activitate distinctă de evidența accesului însoțitorilor. Profesorul de serviciu asigură preluarea și îndrumarea elevilor potrivit procedurii privind serviciul pe școală, fără a substitui obligația de înregistrare a persoanelor din afara unității care pătrund în incintă.

Pasul 7 – Accesul altor persoane din exterior
Reprezentanții instituțiilor publice, furnizorii, prestatorii, colaboratorii, voluntarii și celelalte persoane din exterior au acces în scopul pentru care s-au prezentat și în limitele aprobate.
Atunci când este necesar, persoanele respective sunt însoțite de un angajat al unității.
Accesul în spațiile în care se desfășoară activități cu elevii se realizează numai dacă este justificat și aprobat, cu respectarea regulilor de protecție a elevilor și a informațiilor confidențiale.

Pasul 8 – Însoțirea și deplasarea în incinta unității
Persoanele din exterior respectă traseul și spațiile în care li s-a permis accesul.
Personalul desemnat oferă indicațiile necesare și asigură însoțirea vizitatorilor atunci când situația o impune.
Este interzisă deplasarea neautorizată în spațiile administrative, în sălile de clasă, în cabinete, în ateliere sau în alte zone destinate activităților elevilor.

Pasul 9 – Protejarea elevilor și a informațiilor confidențiale
Persoanele din exterior au obligația de a respecta demnitatea, drepturile și viața privată a elevilor.
Este interzisă divulgarea către vizitatori a informațiilor confidențiale referitoare la alți elevi, inclusiv a informațiilor medicale, psihologice, familiale sau privind situația școlară.
Fotografierea, filmarea și înregistrarea audio-video a elevilor ori a activităților se realizează numai în condițiile prevăzute de lege și de regulile aplicabile ale unității.

Pasul 10 – Gestionarea situațiilor neprevăzute
În cazul în care o persoană refuză să respecte regulile de acces, pătrunde în spații neautorizate sau manifestă un comportament care poate pune în pericol siguranța elevilor ori a personalului, angajatul care constată situația informează conducerea unității.

Conducerea dispune măsurile necesare în limitele competențelor sale și potrivit prevederilor legale.
Orice măsură de amânare sau refuz al accesului trebuie să fie justificată de situația concretă și să respecte drepturile recunoscute de lege.

Pasul 11 – Părăsirea incintei
La finalul vizitei, persoana din exterior părăsește incinta unității prin punctul de acces stabilit.
Ora ieșirii se consemnează în registru, dacă acesta este utilizat.

Pasul 12 – Evidența și arhivarea documentelor
Registrele, formularele și celelalte documente rezultate din aplicarea procedurii se păstrează și se arhivează potrivit nomenclatorului arhivistic și regulilor interne ale unității, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

10.4. Reguli privind accesul în spațiile unității

- Accesul în incinta unității se realizează prin punctul stabilit de conducere.
- Vizitatorii sunt îndrumați către spațiile corespunzătoare scopului declarat al vizitei.
- Accesul în sălile de clasă, cabinete, ateliere și spații de terapie nu este liber și se realizează cu aprobarea persoanei competente, cu respectarea drepturilor elevilor și a organizării activităților.
- Personalul unității nu permite pătrunderea neautorizată în spațiile în care se desfășoară activități cu elevii și informează conducerea cu privire la situațiile care pot afecta siguranța acestora.
- Regulile de acces se aplică fără discriminare și fără a împiedica exercitarea drepturilor legale ale părinților/reprezentanților legali și ale persoanelor care au dreptul de a asista sau însoți elevii.

10.5. Reguli privind accesul părinților/reprezentanților legali și al însoțitorilor

- Părinții/reprezentanții legali au dreptul de a solicita informații despre propriul copil și de a participa la întâlniri și activități în condițiile prevăzute de lege și de regulamentele aplicabile.
- Întâlnirile se organizează, de regulă, în spațiul destinat acestora, astfel încât să fie protejată confidențialitatea discuțiilor și să nu fie perturbate activitățile didactice.
- Asistenții personali și însoțitorii elevilor beneficiază de acces în limitele drepturilor și atribuțiilor legale, în raport cu nevoile elevului.
- Personalul unității colaborează cu părinții/reprezentanții legali și cu persoanele care asistă elevii, pentru a facilita desfășurarea activităților și asigurarea sprijinului necesar.

10.6. Restricții privind accesul

În incinta unității sunt interzise:

- pătrunderea în spații fără aprobarea necesară;
- circulația neautorizată prin sălile de clasă, cabinete, ateliere și spații administrative;
- perturbarea activităților didactice, educative sau terapeutice;
- comportamentele agresive, amenințătoare, jignitoare ori intimidante;
- divulgarea informațiilor confidențiale despre elevi;
- fotografierea, filmarea sau înregistrarea neautorizată, în condițiile legii;
- introducerea obiectelor sau substanțelor interzise de lege ori de regulamentele interne;
- nerespectarea indicațiilor personalului desemnat, atunci când acestea sunt legale și vizează siguranța și organizarea accesului.

Aplicarea restricțiilor se realizează proporțional cu situația concretă și cu respectarea drepturilor legale ale persoanelor vizate.

10.7. Accesul în situații de urgență

În caz de incendiu, cutremur, accident sau altă situație de urgență, se aplică planurile și procedurile specifice ale unității.
Personalul acordă prioritate protejării vieții și integrității elevilor, angajaților și celorlalte persoane aflate în incintă.
Regulile obișnuite de acces nu trebuie să împiedice intervenția serviciilor de urgență, evacuarea sau acordarea primului ajutor.

11. PUNCTUL UNIC DE ACCES ȘI SALA DESTINATĂ ÎNTÂLNIRILOR

Accesul curent al persoanelor din exterior se realizează printr-un singur punct oficial de acces (zona Serviciului de Pază), stabilit de conducerea unității (sală ASISTENȚĂ SOCIALĂ). Celelalte căi de acces sunt menținute sub control și nu se utilizează pentru accesul curent al părinților sau vizitatorilor, cu excepția situațiilor prevăzute de planurile de securitate ori de urgență.

Unitatea dispune de un spațiu destinat primirii și întâlnirilor cu părinții și persoanele din exterior. De regulă, întâlnirile se desfășoară în acest spațiu, fără accesul vizitatorului în sălile de clasă sau în alte spații în care se desfășoară activități educaționale ori terapeutice.

12. ACCESUL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI/ÎNSOȚITORILOR

Părinții/reprezentanții legali au acces în condițiile prevăzute de ROFUIP și conform cererii anexate, de prezenta procedură și de regulamentele interne. Accesul poate avea loc, după caz, pentru întâlniri programate, depunerea sau preluarea documentelor, participarea la activități aprobate, discutarea situației propriului copil și alte situații prevăzute de lege ori de regulamentele unității.

Părinții/reprezentanții legali nu au acces liber în sălile de clasă, cabinete, spații de terapie, cancelarie, alte clase sau spații destinate activităților elevilor, doar conform cererii. În timpul activităților didactice, accesul într-o clasă se realizează cu aprobarea conducerii sau în situații justificate de nevoile individuale ale elevului, cu luarea măsurilor necesare pentru a nu perturba activitatea și pentru a proteja viața privată a celorlalți elevi.

La sosire, părintele/reprezentantul legal se prezintă la punctul de acces, comunică scopul vizitei și urmează indicațiile persoanei desemnate. Dacă organizarea unității o impune, elevul este adus la punctul de întâlnire sau de preluare de către personalul desemnat.

Persoanele care au calitatea legală de asistent personal/însoțitor al unui elev cu handicap grav beneficiază de acces în măsura necesară exercitării drepturilor și atribuțiilor legale sau conform cererii anexate. Accesul și deplasarea se organizează astfel încât să permită sprijinirea elevului, cu respectarea regulilor de siguranță, confidențialitate și protecție a celorlalți elevi.

Calitatea de asistent personal/însoțitor nu conferă, prin ea însăși, dreptul de circulație liberă în toate spațiile unității. Traseul și spațiile accesibile se stabilesc în funcție de nevoile elevului și de organizarea activităților, fără a împiedica exercitarea drepturilor legale ale acestuia.

13. ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE

Persoanele din exterior se prezintă la punctul de acces, se identifică în măsura necesară și comunică scopul vizitei. Accesul este aprobat de director sau de persoana desemnată de acesta. Vizitatorul este direcționat către spațiul autorizat și, atunci când situația o impune, este însoțit de un angajat al unității. Persoanele din exterior nu intră direct în spațiile în care se desfășoară activități cu elevii.

14. REGISTRUL DE ACCES

Unitatea poate utiliza un registru de acces în care se consemnează, în măsura necesară: data, ora intrării, numele și prenumele vizitatorului, calitatea sau scopul vizitei, persoana solicitată și ora ieșirii. Datele se colectează

numai în scopul gestionării accesului, se păstrează pentru perioada stabilită potrivit regulilor interne și legislației aplicabile și sunt accesibile exclusiv persoanelor autorizate.

15. RESTRICȚII

- circulația nesupravegheată prin unitate sau deplasarea în afara spațiilor autorizate;
- intrarea în clase, cabinete sau alte spații decât cele aprobate;
- interacțiunea cu elevi alții decât propriul copil, cu excepția activităților aprobate;
- fotografierea, filmarea sau înregistrarea audio-video a elevilor ori a activităților fără temei legal și autorizare, după caz;
- solicitarea sau divulgarea de informații despre alți elevi;
- perturbarea activităților didactice, terapeutice sau de recuperare;
- comportamentul agresiv, amenințător, jignitor ori intimidant;
- introducerea în unitate a obiectelor sau substanțelor interzise de lege ori de regulamentele interne.

16. SITUAȚII ÎN CARE ACCESUL POATE FI AMÂNAT SAU REFUZAT

Accesul neprogramat ori accesul în spații neautorizate poate fi amânat sau refuzat atunci când persoana nu poate justifica scopul vizitei, refuză să respecte procedura, perturbă activitatea, există un risc pentru siguranța elevilor sau se solicită acces la spații ori informații pentru care persoana nu are un drept legal. Persoanei i se comunică, pe cât posibil, modalitatea de soluționare a solicitării prin canalele legale ale unității.

Amânarea sau refuzul accesului se aplică în mod proporțional cu situația concretă și nu poate fi utilizat pentru a împiedica exercitarea drepturilor recunoscute de lege părintelui/reprezentantului legal, elevului sau persoanei care îl asistă ori îl însoțește în mod legal.

17. PROTECȚIA DATELOR ȘI A VIEȚII PRIVATE

Este interzisă divulgarea către vizitatori a informațiilor privind situația școlară, medicală, psihologică, socială sau familială a altor elevi. Accesul la documente și informații se acordă numai persoanelor autorizate, în limitele legii și în raport cu scopul solicitării. Având în vedere specificul unității, personalul evită expunerea inutilă a informațiilor privind dizabilitatea, starea de sănătate sau situația personală a elevilor.

18. ACCESUL REPREZENTANȚILOR INSTITUȚIILOR PUBLICE

Reprezentanții autorităților și instituțiilor publice au acces în limitele competențelor și atribuțiilor prevăzute de lege. Atunci când situația permite, conducerea unității este informată fără întârziere. În situații de urgență, măsurile de intervenție, protecție și evacuare au prioritate față de circuitul obișnuit de acces.

19. FURNIZORI, PRESTATORI, CURIERI ȘI COLABORATORI

Furnizorii, prestatorii, curierii și colaboratorii au acces numai pentru îndeplinirea activității aprobate, prin punctul stabilit de unitate și, atunci când este necesar, însoțiți de un reprezentant al acesteia. Aceștia nu pot circula liber prin unitate, nu pot interacționa cu elevii în afara scopului autorizat și nu pot fotografia sau filma fără temei și autorizare, după caz.

20. RESPONSABILITĂȚI

20.1. Directorul unității

- verifică și aprobă procedura potrivit competențelor;
- desemnează persoanele responsabile cu gestionarea accesului;
- asigură informarea personalului cu privire la prevederile procedurii;
- stabilește măsurile organizatorice necesare aplicării acesteia;
- urmărește respectarea regulilor de acces;
- analizează sesizările și incidentele referitoare la acces;

- dispune măsurile necesare în limitele competenţelor legale;
- asigură revizuirea procedurii atunci când intervin modificări legislative sau organizatorice.

20.2. Persoanele desemnate pentru gestionarea accesului

- primesc persoanele care se prezintă la unitate;
- solicită informaţiile necesare pentru stabilirea scopului vizitei;
- verifică, în limitele atribuţiilor, dacă accesul poate fi realizat;
- contactează persoana din unitate solicitată;
- înregistrează accesul, dacă se utilizează registrul;
- îndrumă vizitatorii către spaţiul autorizat;
- asigură însoţirea acestora atunci când este necesar;
- informează conducerea cu privire la incidente şi situaţii neprevăzute;
- respectă regulile privind protecţia datelor cu caracter personal.

20.3. Personalul didactic

- respectă prevederile procedurii;
- primeşte părinţii/reprezentanţii legali în condiţiile organizatorice stabilite de unitate;
- protejează informaţiile confidenţiale referitoare la elevi;
- nu permite pătrunderea neautorizată în spaţiile în care se desfăşoară activităţi educaţionale;
- informează conducerea cu privire la situaţiile care pot afecta siguranţa elevilor;
- colaborează cu părinţii/reprezentanţii legali şi cu însoţitorii elevilor, în limitele atribuţiilor şi ale dispoziţiilor legale.

20.4. Personalul didactic auxiliar şi nedidactic

- respectă prevederile procedurii în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
- îndrumă persoanele din exterior către punctul de acces sau către persoana responsabilă;
- nu permite accesul neautorizat în spaţiile unităţii;
- informează conducerea cu privire la incidentele constatate;
- păstrează confidenţialitatea informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor.

20.5. Părinţii/reprezentanţii legali şi însoţitorii

- respectă regulile de acces şi indicaţiile personalului;
- comunică scopul vizitei;
- respectă spaţiile în care au primit permisiunea de acces;
- protejează demnitatea şi viaţa privată a celorlalţi elevi;
- respectă regulile privind fotografierea, filmarea şi prelucrarea datelor;
- colaborează cu personalul unităţii pentru desfăşurarea în siguranţă a activităţilor.

Părinții/reprezentanții legali și persoanele care au dreptul legal de a asista sau însoți elevii beneficiază de acces în condițiile prevăzute de lege și de regulamentele aplicabile.
Pentru informații suplimentare, vă rugăm să vă adresați conducerii unității sau persoanei desemnate.

20.6. Persoanele din afara unității

- respectă regulile de acces;
- se deplasează numai în spațiile autorizate;
- respectă indicațiile personalului desemnat;
- nu perturbă activitățile unității;
- nu divulgă informațiile confidențiale la care ar putea avea acces;
- părăsesc incinta la finalizarea activității pentru care li s-a permis accesul.

21. MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR

Nr. crt.	Acțiunea / operațiunea	Elaborare	Verificare	Aprobare	Aplicare	Evidență/Arhivare
1	Elaborarea procedurii	Persoana/comisia desemnată	Director	CA/Director, potrivit competențelor	Personalul vizat	Secretariat
2	Desemnarea persoanelor responsabile	Director	—	Potrivit competențelor	Director / persoane desemnate	Secretariat
3	Stabilirea punctului de acces	Conducerea unității	Director	Director, potrivit competențelor	Persoanele desemnate	Documente interne
4	Primirea și îndrumarea vizitatorilor	—	Persoana desemnată	—	Persoana desemnată	Registrul de acces, după caz
5	Înregistrarea accesului	—	Persoana desemnată	—	Persoana desemnată	Registrul de acces
6	Organizarea întâlnirilor cu părinții	Personalul responsabil	Conducerea, după caz	Potrivit competențelor	Personalul implicat	Programări, după caz
7	Facilitarea accesului însoțitorilor	—	Conducerea / personalul desemnat	Potrivit drepturilor legale	Personalul implicat	Documente relevante, după caz
8	Gestionarea incidentelor	Personalul care constată situația	Conducerea	Potrivit competențelor	Personalul desemnat	Note/rapoarte, după caz
9	Informarea personalului	Persoana desemnată	Director	—	Responsabilul desemnat	Proces-verbal
10	Monitorizarea aplicării	Responsabil desemnat	Director	—	Conducerea / personalul implicat	Rapoarte, după caz

Nr. crt.	Acţiunea / operaţiunea	Elaborare	Verificare	Aprobare	Aplicare	Evidenţă/Arhivare
11	Arhivarea documentelor	—	Secretariat	—	Secretariat	Arhiva unităţii

22. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAŢI

22.1. Definiţii

Nr. crt.	Termenul	Definiţia
1	Procedură operaţională (PO)	Document formalizat care stabileşte paşii, responsabilităţile şi regulile aplicabile pentru realizarea unei activităţi.
2	Acces în unitate	Intrarea unei persoane în incinta unităţii de învăţământ, în condiţiile stabilite de lege şi de regulamentele interne.
3	Persoană din afara unităţii	Persoană care nu face parte din personalul unităţii şi care solicită accesul în incinta acesteia.
4	Părinte/reprezentant legal	Persoană care exercită drepturile şi îndeplineşte obligaţiile legale privind elevul.
5	Asistent personal	Persoană care acordă sprijin persoanei cu handicap grav, în condiţiile legislaţiei aplicabile.
6	Însoţitor	Persoană care însoţeşte sau asistă elevul în condiţiile drepturilor şi atribuţiilor legale aplicabile.
7	Vizitator	Persoană din exterior care intră în unitate pentru un scop determinat şi în condiţiile aprobate.
8	Punct de acces	Locul stabilit de conducerea unităţii pentru intrarea şi ieşirea persoanelor din exterior.
9	Registru de acces	Document utilizat, după caz, pentru consemnarea datelor necesare gestionării accesului persoanelor din exterior.
10	Spaţiu autorizat	Spaţiu din incinta unităţii în care unei persoane i s-a permis accesul pentru scopul declarat al vizitei.

11	Date cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă, în sensul legislației aplicabile.
12	Incident	Eveniment care poate afecta siguranța persoanelor, desfășurarea activității sau respectarea regulilor de acces.

22.2. Abrevieri

Abreviere	**Termen**
PO	Procedură operațională
ROFUIP	Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
CA	Consiliul de administrație
CP	Consiliul profesoral
GDPR	Regulamentul general privind protecția datelor
ROI	Regulament de ordine interioară

23. SITUAȚII DE URGENȚĂ

În caz de incendiu, cutremur, accident, agresiune, amenințare sau altă situație de urgență, accesul și deplasarea persoanelor se realizează potrivit planurilor și procedurilor de urgență ale unității și indicațiilor personalului abilitat. În asemenea situații, se acordă prioritate protejării vieții și integrității persoanelor.

24. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta procedură se aprobă prin hotărârea Consiliului de administrație, se aduce la cunoștința personalului și a părinților/reprezentanților legali prin mijloacele de comunicare ale unității și se aplică de la data stabilită prin hotărârea de aprobare. Procedura se revizuiește ori de câte ori intervin modificări legislative, organizatorice sau situații care impun actualizarea acesteia.

25. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVARE

Documentele rezultate din aplicarea procedurii se întocmesc, se utilizează și se păstrează în funcție de necesitățile unității și de prevederile legale aplicabile.

Nr. crt.	Denumirea documentului	Elaborat de	Aprobă	Nr. exemplare	Păstrare/arhivare
1	Registrul de evidență a accesului	Persoana desemnată	Director	1	Conform nomenclatorului arhivistic
2	Programarea întâlnirilor cu părinții	Personalul responsabil	Potrivit organizării interne	După necesitate	Conform regulilor interne
3	Decizia de desemnare a persoanelor responsabile	Conducerea unității	Potrivit competențelor	1	Secretariat
5	Note/rapoarte privind incidentele	Persoana care constată / responsabilul desemnat	Director, după caz	După necesitate	Conform nomenclatorului
6	Procedura operațională aprobată	Persoana/comisia desemnată	CA/Director, potrivit competențelor	1 original și copii, după necesitate	Secretariat / arhivă

26. CUPRINS

Nr. crt.	Denumirea componentei	Pagina
—	Coperta – Procedura operațională privind accesul persoanelor din afara unității	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor	1
3.	Lista de difuzare	2
4.	Scopul procedurii	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Particularitățile unității	3
7.	Temei legal	3
8.	Documente conexe	4
9.	Principii	4
10.	Descrierea procedurii	4-8

	operaționale	
11.	Punctul unic de acces și sala destinată întâlnirilor	8
12.	Accesul părinților/repr. Legali/însoțitorilor	8
13.	Accesul persoanelor străine	8
14.	Registru de acces	8
15.	Restricții	9
16.	Situații în care accesul poate fi amânat sau refuzat	9
17.	Protecția datelor și a vieții private	9
18.	Accesul repr. Instituțiilor publice	9
19.	Furnizori, prestatori, curieri și colaboratori	9
20.	Responsabilități	9-11
21.	Matricea responsabilităților	11
22.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	12-13
23.	Situații de urgență	13
24.	Dispoziții finale	13
25.	Anexe, înregistrări, arhivare	14
26.	Cuprins	15
27.	Anexe	16-19

ANEXE

ANEXA 1 – REGISTRU DE ACCES

Nr. crt.	Data	Ora intrării	Nume și prenume	Calitate/scopul vizitei	Persoana solicitată	Ora ieșirii

ANEXA 2 – PROGRAMARE ÎNTÂLNIRE

Data: _____ Ora: _____

Părinte/reprezentant legal: _____

Elev: _____

Persoana din unitate solicitată: _____

Scopul întâlnirii: _____

Spațiul în care are loc întâlnirea: _____

Semnătura persoanei care programează: _____

ANEXA 3 – CERERE

LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL, ORAȘUL PLOPENI Loc. Plopeni, Str. Republicii, nr. 10B, cod. 105900 Tel./ Fax.0244223148, email: samplopeni@yahoo.com https://sps-plopeni.ro, CUI 29055578

Nr.....

CERERE

privind accesul părintelui/reprezentantului legal în unitatea de învățământ

Subsemnatul/Subsemnata,.....
domiciliat(ă) în .....,
identificat(ă) cu CI seria ..... nr....., eliberată de ..... la data de .....CNP.....telefon .....
e-mail .....,
în calitate de:

☐ părinte

☐ reprezentant legal

LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL, ORAȘUL PLOPENI

al elevului/elevei .....,înscris(ă) în anul școlar 2026–2027, în clasa ....., la **Liceul Tehnologic Special,Orașul Plopeni.**

STATUTUL ELEVULUI ÎN RAPORT CU PREZENTA SOLICITARE

☐ **elevul beneficiază de asistent personal/facilitator/însoțitor**

☐ **elevul NU beneficiază de asistent personal/facilitator/însoțitor**

TEMEIUL SOLICITĂRII

Prezenta cerere este formulată în temeiul prevederilor art. 154 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare, precum și al prevederilor aplicabile din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, solicitând reglementarea și exercitarea accesului în condițiile procedurii de acces stabilite de unitatea de învățământ.

OBIECTUL SOLICITĂRII

Vă solicit să aprobați și să reglementați accesul meu în incinta unității de învățământ, în calitate de părinte/reprezentant legal al elevului menționat mai sus, pentru situațiile permise de legislația în vigoare și de procedura de acces a unității, inclusiv, după caz, pentru discuții cu directorul/directorul adjunct sau cadrele didactice, depunerea/ridicarea de documente, participarea la întâlniri programate, activități desfășurate împreună cu cadrele didactice, acțiuni organizate de unitate/asociația de părinți și alte situații prevăzute de regulamentul unității.

PRECIZARE IMPORTANTĂ

Solicitarea se aplică părinților/reprezentanților legali indiferent dacă elevul beneficiază sau nu de asistent personal, facilitator ori altă formă de însoțire. Accesul solicitat în calitate de părinte/reprezentant legal nu este condiționat de existența unei dizabilități, a unui certificat de handicap sau a unui însoțitor al elevului.

SCOPURI PENTRU CARE SOLICIT ACCESUL

☐ participarea la întâlniri programate cu directorul/directorul adjunct, cadrele didactice sau personalul de specialitate;

☐ depunerea, ridicarea sau completarea unor documente la secretariat ori în alte compartimente ale unității;

☐ participarea la ședințe cu părinții și la întâlniri individuale privind situația propriului copil;

☐ participarea la activități educaționale, proiecte, serbări, activități extracurriculare sau alte activități la care părinții sunt invitați/acceptați;

☐ desfășurarea unor activități comune cu cadrele didactice, atunci când acestea sunt aprobate/programate;

☐ alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității precum:

- **în calitate de însoțitor al elevului încadrat în grad de handicap grav**, pentru a-i asigura, pe durata programului școlar, sprijinul fizic, operațional și de îngrijire necesar participării acestuia la activitățile educaționale, în limitele nevoilor individuale ale elevului și cu respectarea regulilor de acces și a traseelor stabilite de unitatea de învățământ;
- **în vederea preluării elevului la finalul programului școlar**, situație în care voi aștepta în spațiul special amenajat și indicat de unitatea de învățământ până la sosirea elevului, după care voi părăsi imediat incinta unității.Accesul și deplasarea în incinta unității se realizează numai în spațiile și pe traseele stabilite de conducerea unității, în limitele necesității de sprijin acordat elevului.

CONDIȚIILE ASUMATE DE SOLICITANT

1. mă voi legitima la punctul de acces și voi respecta procedura de acces a unității de învățământ;
2. voi respecta programul și spațiul în care mi-a fost permis accesul;
3. nu voi perturba procesul instructiv-educativ și nu voi interveni în activitatea cadrelor didactice;
4. voi respecta normele de securitate, conduită și protecție a datelor cu caracter personal;

5. nu voi realiza și nu voi distribui înregistrări foto/audio/video în spațiile sau în cadrul activităților școlare decât în condițiile permise de legislație și de regulamentele unității;
6. voi respecta indicațiile personalului unității referitoare la desfășurarea activităților și la siguranța elevilor.

În cazul în care accesul este condiționat de o programare, de un interval orar sau de anumite spații, vă rog să îmi comunicați aceste condiții în scris și să îmi indicați procedura de acces aplicabilă. În cazul unui refuz al accesului pentru situația concretă solicitată, vă rog să îmi comunicați în scris motivul și temeiul regulamentar/legal avut în vedere.

DOCUMENTE ANEXATE

1. Copie CI solicitant;
3. Alte documente justificative, dacă situația concretă o impune:

- document oficial emis de autoritatea competentă din care rezultă calitatea de asistent personal al elevului, respectiv legitimație, contract individual de muncă sau adeverință emisă de autoritatea administrației publice locale, după caz.

.....

Data: .....

Semnătura solicitantului:

.....

ANEXA 4 – ANGAJAMENT PRIVIND RESPECTAREA REGULILOR DE ACCES

Subsemnatul/Subsemnata _____, declar că am luat la cunoștință regulile de acces în Liceul Tehnologic Special, Orașul Plopeni și mă oblig să respect indicațiile personalului, să nu pătrund în spații neautorizate, să protejez confidențialitatea informațiilor despre elevi și să nu fotografiez, filmez sau înregistrez alte persoane fără temei legal și autorizare, după caz.

Data: _____ Semnătura: _____

ANEXA 5 – PERSOANE DESEMNATE PENTRU GESTIONAREA ACCESULUI

Consiliul de administrație/directorul stabilește, prin decizie, persoanele care pot verifica și gestiona accesul persoanelor din exterior și persoanele care pot însoți vizitatorii în incinta unității.

Nr. crt.	Nume și prenume	Atribuția/rolul	Perioada

ANEXA 6 – REGULI PENTRU ÎNSOȚITORII ELEVILOR CU HANDICAP GRAV

- Accesul se realizează în limitele necesare sprijinirii elevului și cu respectarea drepturilor legale ale acestuia.
- Însoțitorul respectă traseul și spațiile stabilite în funcție de nevoile elevului și de organizarea activităților unității.
- Însoțitorul protejează confidențialitatea celorlalți elevi și evită perturbarea activităților educaționale sau terapeutice.
- Orice dificultate privind accesul ori sprijinul necesar elevului se comunică personalului desemnat sau conducerii unității.

ANEXA 7 – INFORMARE PENTRU AVIZIER

ACCESUL ÎN UNITATE SE REALIZEAZĂ CONTROLAT

Părinții/reprezentanții legali și vizitatorii se prezintă la punctul unic de acces și respectă indicațiile personalului. Circulația liberă prin unitate, accesul în clase și fotografierea/filmarea neautorizată sunt interzise. Pentru întâlniri și solicitări, vă rugăm să vă adresați persoanei desemnate.