MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „ Pontica”, Constanța	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	Procedura operațională privind accesul persoanelor in incinta școlii Cod: **PO – 96.59**	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Nr. înregistrare: 2794/10.09.2025

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR IN INCINTA ȘCOLII

Cod: PO - 96.59

Ediția: I, Revizia: 0, Data: 10.09.2025

1*. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii documentate

Nr crt	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Prof. Alba Daniela	Membru CEAC	10.09.2025	
1.2	Verificat	Prof. Unitu Georgeta	Responsabil CEAC	15.09.2025	
1.3	Aprobat	Prof. Bilius Carmelia	Director	17.09.2025	

2*. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr crt	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	Ediția inițială	10.09.2025

3*. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr crt	Scopul difuz ării	Ex. nr.	Departament	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Evidenţă, Arhivare	1	CEAC	Secretar	Prof. Petre Alina	15.09.2025	
3.2.	Informare Aplicare	2	Management	Director	Prof. Bilius Carmelia	17.09.2025	

3.3	Informare Aplicare	3	SCIM	Președinte	Prof. Bilius Carmelia	17.09.2025	
3.4	Informare Aplicare	onli ne	CP	Cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic		17.09.2025	

1. **Scopul procedurii**
2. Procedura are drept scop securizarea accesului în incinta școlii și menținerea climatului de siguranță pe perioada asigurării procesului instructiv-educativ pentru elevi, toate categoriile de personal si vizitatori; stabilirea modului in care se face accesul în unitatea de învățământ prin aplicare a prevederilor dispozițiilor OMECTS 6134/21.12.2016, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ/ ROFUIP 2024 – ORDIN nr 5726 din 2024.
3. Stabilește accesul în incinta școlii pentru beneficiarii direcți și indirecți ai educației, parteneri, colaboratori, reprezentanți ai instituțiilor responsabile cu realizarea controlului și evaluării activității unității de învățământ, reprezentanți ai autorității publice locale, instituții de cultură și orice alte persoane care sunt implicate în activități de natură educațională;
4. Stabilește interdicții pentru persoanele sau reprezentanți ai instituțiilor care nu servesc actul educational;
   Stabilește compartimentele și persoanele responsabile pentru siguranța elevilor și personalului instituției, asigurare a securității și siguranței elevilor pe durata cursurilor în perimetrul unității școlare;
5. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
   Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului,evidență a persoanelor care pătrund în incinta școlii;
6. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

7. **Domeniul de aplicare**

Procedura operațională se aplică tuturor persoanelor care intră în Liceul Tehnologic „Pontica” Constanța: directori, cadre didactice, elevi, personal didactic auxiliar și nedidactic, persoane străine din exteriorul liceului care au probleme de rezolvat (părinți, inspectori), reprezentanți mass-media.

(1) Procedura se aplică și se adresează:

(a) Procedura se aplică elevilor, personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic și tuturor persoanelor care intră în curtea Liceului Tehnologic „Pontica”

(b) Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

(c) Comisia privind orarul/serviciul pe scoală și accesul în incinta școlii funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al școlii, Planului de siguranta, Planului de paza si a prezentei proceduri.

(d) Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurii. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor, personalului

didactic din unitatea de învățământ, conducere, părinți, alte persoane care au acces în școală.

(e) Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate, listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

(f) Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente: personal didactic, părinți, reprezentanți comunitate locală, diriginți/învățători.

(g) Aplicabilitatea ei demareaza din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri.

8. Documente de referință:

Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

Legea nr. 198/2023 Legea învățământului preuniversitar;

Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ROFUIP, aprobat prin ordinul de ministru Nr. 5.726/06.08.2024

Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

O.M.E nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

O.M.E. nr. 5707 din 1 august 2024 pentru aprobarea Statutului elevului;

OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea 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;

Protocol MEN MAI privind Planul Comun de Acțiune – cadru pentru creșterea gradului de siguranță și securitate a elevilor, a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar (PNCA), nr. MEN 9862/22.08.2013;

9. Definiții și abrevieri

9.1. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor, dintr-o entitatepublică.

2.	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual
3.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilităţi, proceduri, procese şi resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
6.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

9.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operaţională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare

10. Descrierea procedurii

10.1. Generalităţi

1. Siguranţa în unităţile de învăţământ se realizează sub coordonarea prefectului şi este în responsabilitatea autorităţilor administraţiei publice locale, a ISJ, a inspectoratelor judeţene de poliţie, a inspectoratelor judeţene de jandarmi, a centrelor de prevenire, evaluare şi consiliere antidrog şi a unităţilor de învăţământ preuniversitar.
2. La nivelul judeţului sub coordonarea prefectului, se elaborează sistemul-cadru de asigurare a protecţiei unităţilor de învăţământ preuniversitar, a siguranţei elevilor şi a personalului didactic de către reprezentanţii autorităţilor prevăzute la alin. (1), care se aprobă de prefect.
3. În unitatea de învăţământ preuniversitar, consiliul de administraţie, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului şcolar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor se aprobă Regulamentul de ordine interioară, cu precizarea condiţiilor de acces în şcoală al profesorilor, elevilor şi al vizitatorilor. Regulamentul este publicat pe site-ul unităţii de învăţământ şi comunicat autorităţilor prevăzute la alin. (1), (articolul 63 Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023).

5.2. Mod de lucru

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic

1. Accesul persoanelor se face astfel: pe intrarea principal, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, persoane străine liceului și a elevilor începând cu ora 7^{00}. Excepție fac elevii cu cerințe educaționale speciale și încadrați în grad de handicap cu/fără însoțitor care folosesc intrarea principală.
2. Elevii trebuie să frecventeze cu regularitate cursurile, conform programului liceului. Pe durata desfășurării procesului de învățământ accesul în școală este monitorizat de către profesorul care efectuează serviciul pe școală la parter sau alta persoană angajată a școlii, delegată de conducerea Liceului Tehnologic „Pontica”, Constanța. Carnetele de elev sunt vizate anual de către director, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Elevii care nu se află în clasă sunt considerați absenți, iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie intră la oră, absența fiind motivată.

Elevii au următoarele obligații:

-de a frecventa cursurile, inclusiv în situația organizării acestora în regim online sincron sau asincron;
-de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

3. Ieșirea elevilor minori din școală pe perioada cursurilor este interzisă, cu excepția situațiilor speciale când elevii pot ieși numai după ce au obținut acordul dirigintelui dar nu înainte de a fi anunțat telefonic părintele/ tutorele legal al acestuia.
4. Pentru a asigura securitatea și siguranța elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată permanent.
5. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și a legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
6. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea liceului, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.
7. Se interzice intrarea elevilor și atuturor angajaților liceului însoțiți de animale,, se interzice deținerea de arme și obiecte contondente, de substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, irritant-lacrimogene sau inflamabile, de publicații cu character obscene sau instigator, precum și de stupefiante sau băuturi alcoolice, respectarea SSM și ISU.
8. Accesul auto în curtea liceului este interzis, cu excepția cadrelor didactice, reprezentanților ISJ, ME, MAI, Salvare, ISU, ați vizitatorilor anunțați în prealabil în conformitate cu ROI și ROF (situații speciale, medicale/CES), există spații de parcare special amenajate.

Accesul persoanelor străine

1. Pe durata desfășurării procesului de învățământ, în școală nu au acces persoane străine, cu excepția celor care solicită audiențe, conform graficului aprobat, a personalului ISJ Constanța / ME sau a personalului cu atribuții în domeniul în care se legitimează.
2. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală, cu respectarea programului de funcționare afișat. Aceștia vor comunica departamentul/ persoana unde vor să meargă/ cu care doresc să se întâlnească și le este permis accesul.

3. La intrarea în şcoală personalul de pază/cadru didactic de serviciu va asigura legitimarea şi înscrierea vizitatorilor în Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în spaţiile şcolii. În registru vor fi consemnate numele şi prenumele, seria şi nr. actului de identitate, scopul vizitei, precum şi ora intrării în unitatea de învăţământ.
4. După înregistrarea datelor în registru vizitatorul este îndrumat spre locul stabilit-cancelarie/ secretariat / cabinete / direcţiune.
5. Vizitatorii au obligaţia să respecte reglementările interne ale şcolii referitoare la accesul în şcoală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele declarate la intrarea în şcoală, fără acordul conducerii şcolii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul şcolii a persoanei respective, de către organele abilitate şi/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în şcoală.
6. Este interzis accesul în şcoală al persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum şi al celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea în şcoală.
7. Se interzice intrarea vizitatorilor însoţiţi de animale sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.
8. Este interzis accesul cu autoturisme personale în perimetrul şcolii, cu excepţia celor care au acceptul conducerii unităţii.
9. Accesul părinţilor/ tutorilor/ reprezentanţilor legali se face cu respectarea prevederilor legale (Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023) şi este permis dacă:
a. a fost solicitat sau a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic/ diriginte/personal didactic auxiliar/conducerea unităţii de învăţământ;
b. au fost programate şedinţe/consultaţii/lectorate cu părinţii organizate în liceu;
c. desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice la diferite evenimente publice şi activităţi şcolare şi extraşcolare organizate de unitatea şcolară;
d. pentru rezolvarea unor problem referitoare la acte/documente de studii sau alte situaţii şcolare care implică relaţia directă a acestora cu personalul secretariatului/psihologului/dirigintelui/membru al conducerii unităţii de învăţământ;
e. participă la acţiuni organizate de părinţi, aprobate de conducerea unităţii de învăţământ.
10. Copiii cu cerinţe educaţionale speciale şi încadraţi în grad de handicap cu însoţitor au dreptul de a avea alături un însoţitor/facilitator pe toată durata cursurilor şcolare. Prezenţa facilitatorilor la clasă nu poate fi condiţionată de gradul de handicap. Numirea însoţitorului de face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaţionale. Facilitatorul asigură supravegherea şi îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze şi în cursul activităţilor extraşcolare. Un facilitator poate avea grijă de mai mulţi copii cu dizabilităţi şi/sau CES în aceeaşi clasă şi accesul acestuia se realizează pe la intrarea principală după legitimare şi înregistrare.
11. Accesul reprezentanţilor mass-media în incinta şcolii este permis numai cu acordul directorului în urma unei solicitări scrise sau telefonice şi numai pe baza cărţii de identitate şi a legitimaţiei de serviciu. Persoana desemnată va acorda interviu reprezentanţilor mass-media care au acordul directorului de a prelua informaţii şi imagini din unitatea de învăţământ.
12. În cazul unor incidente care tind să afecteze ordinea publică va fi anunţată conducerea şcolii sau organele de poliţie/ jandarmerie.
13. În condiţii pandemice se *aplică măsurile de protecţie specifice în incinta şi în curtea şcolii:*

- elevii și personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic vor purta mască atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul recreației, atunci când se află în interiorul unității de învățământ;
- pe fiecare hol, la fiecare etaj, vor fi amplasate coșuri de gunoi destinate aruncării/eliminării măștilor uzate. Coșurile de gunoi sunt de tip coș cu capac și pedală prevăzut cu sac în interior;
- utilizarea circuitelor functionale (în curte, săli de clasă, pe coridoare);
- la intrarea în școală și pe coridoare, la intrarea în fiecare clasă sunt așezate dispensere/flacoane cu soluție dezinfectantă pentru mâini, astfel încât să fie facilitată dezinfecția frecventă;
- la intrarea în școală, pe holuri, la toate etajele si corpurile ce clădire cât și in sălile de clasă vor fi afișate materiale de informare (postere) privind măsurile de igienă/protecție.

Asigurarea serviciului pe școlă:

(1) Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate să îndeplinească această responsabilitate, conform graficelor realizate în acest sens. Cadrele didactice de serviciu pe scoala supraveghează elevii la intrarea și la ieșirea din scoala, în timpul pauzelor la fiecare etaj/curte interioară, conform graficelor.

(2) Serviciul pe școală al cadrelor didactice se va organiza de regulă în zilele în care respectivul cadru didactic are mai puține ore în unitatea de invatamant/zi metodica. Se desemnează cadre didactice de serviciu pe școală pentru fiecare ciclu și structura pe perioada desfășurării cursurilor, în intervalul orar: 8.00-21.00;

(3) Graficele cu serviciul pe școală sunt întocmite de către persoana desemnată prin decizie și afișate la loc vizibil.

(4) Profesorul de serviciu va purta ecusonul: Profesor de serviciu. Sarcinile profesorului de serviciu sunt cele stabilite in ROF, ROI, respectiv cele prevăzute și în aceasta procedura la Anexe.

(5) Accesul reprezentanților legali și a persoanelor care solicita acces în spațiul școlar se face numai pe intrările principale, cu acordul cadrului didactic care asigura serviciul pe școală;

(6) La sfârșitul zilei profesorul de serviciu va consemna în Registrul special – evenimentele din timpul zilei

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. Crt.	Compartimentul	I	II	III	IV	V
1.	**Director adjunct**	**E**				
2.	**Director**			**A**		
3.	**Cadre didactice,diriginți,elevi,personal didactic auxiliar și nedidactic**				**Ap**	
4.	**Responsabil CEAC**		**V**			**Ah**

7. Formularul de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conduc. departamentului

8. Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment / comisie/ serviciu	Numele și prenumele conducătorului	Înlocuitor/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CEAC		-		15.09.2025	x	x	x

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr crt	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii
	1	3	4	5	6	7	8
3.1	CEAC		15.09.2025				
3.2.	Management		17.09.2025				
3.3	CP	Cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic	23.09.2025				

10. Anexe/Înregistrări:

Anexe: Nu este cazul

Înregistrări:

Documentele care se înregistrează sunt:

- registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ;
- graficul serviciului pe școală.

11. Cuprins

Nr. crt	Secțiunea	Pag.
1.	Scopul procedurii	2
2.	Domeniul de aplicare	2
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea procedurii	4
6.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
7.	Formular evidență modificări	7
8.	Formular analiză procedură	8
9.	Formular distribuire procedură	8
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	8