


ANEXA 10/16.09.2025

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> Liceul Tehnologic Ștefan cel Mare și Sfânt Vorona	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a V-a
	Accesul în unitatea de învățământ Cod: PO-CEAC-162	Revizia: I
		Exemplar nr.: 1

### Procedură Operațională privind Accesul în unitatea de învățământ

COD: PO-CEAC-162

Ediția: a V-a, Revizia: I, Data: 27.08.2025,

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	CALANCEA MIHAELA	Responsabil CEAC	27.08.2025	
1.2	Avizat	LUPU DANIEL	Presedinte Comisie Monitorizare	27.08.2025	
1.3	Aprobat	MARICA LIGIA	Director	27.08.2025	

#### Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	15.07.2022	X	X	
2	Ediția a II-a	01.09.2022	Legislație primară; Derularea operațiunilor și acțiunilor activității;	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4.183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 675 din 6 iulie 2022;	
3	Revizia I	08.11.2022	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
4	Ediția a III-a	25.05.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
5	Ediția a IV-a	12.07.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
6	Revizia I	19.09.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023	
7	Ediția a V-a	05.09.2024	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	
8	Revizia I	27.08.2025	Documente de referință	Modificări legislative aferente anului școlar 2025-2026	Favorabil

#### Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Informare			27.08.2025	27.08.2025	27.08.2025	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	LUPU DANIEL	27.08.2025	27.08.2025	27.08.2025	
3	Aplicare, Arhivare	CEAC	CALANCEA MIHAELA	27.08.2025	27.08.2025	27.08.2025	

**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 în unitatea 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 implicatăi direct sau indirect 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. **Sprânghă 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 se referă la accesul în unitatea 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 principalilor activități de care depinde și/sau care depinde 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, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
- 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 instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.F.C.
- Alte acte normative

**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 măturie 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.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
11.	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.	PO.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ab.	Arhivare

## Descrierea procedurii

**1. Generalități:** Conducerea unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**2. Documente utilizate:**

**2.1. Lista și proveniența documentelor:** Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

**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 informativ 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, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuizare.

**3. Resurse necesare:**

**3.1. Resurse materiale:**

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Birotică

**3.2. Resurse umane:**

- Conducătorul Instituției
- 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 cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ dar și a elevilor unității, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților locali, reprezentanților mass-mediei. Accesul elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradelor sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.

Accesul elevilor se face pe la poartă și intrarea elevilor în intervalul 7.30-8.00.

Deschiderea porților se realizează de către responsabilul de acces în unitate.

Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la cerere.

Elevilor naveștiți care întârzie li se va permite accesul în incintă și după ora 8.00, dacă sunt înregistrați în tabele și doar pe baza carnetului, tot pe la intrarea elevilor. Elevilor care întârzie din alte motive li se permite accesul în unitate în aceleași condiții (pe baza de carnet) și doar în pauza dintre ore.

Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu în scris, într-un registru existent la ușa acces - profesori (comunicarea se va face pe traseul director - secretar - profesor serviciu). În timpul programului școlar, mîscarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.

Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului școlar se va face pe poarta de acces a profesorilor pe baza de carnet.

Ieșirea elevilor din unitate în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut avizul directorului/direcțiilor/adjuncți.

Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte conținătoare, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicității având caracter obscen sau instigător, precum și stupeficante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atenționează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antîigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antîigănistismului, cultiva violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniții, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ (elevii nu pot fi deposedați de bunurile

personale care nu atenționează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale). Se interzice elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigărele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.

Profesorul de serviciu și personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor.

Accesul persoanelor din afara unității în incinta unității

Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de profesorul de serviciu/personalul de pază - care înregistrează datele din B.I./C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificabile de a se afla în acea incintă.

În cazul în care este necesar doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei cărăia îi sunt destinate.

Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu/personalul de pază poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu/personalul de pază vor semnala conducerei sau direct poliției, după caz.

Personalul de serviciu/personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.

Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectorii școlari, inspectorii de specialitate, inspectorii generali, ministru, etc., se legitimează în registrul, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitator.

Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectorii școlari, inspectorii de specialitate, inspectorii generali, ministru, etc., se legitimează în registrul de serviciu/profesorul de serviciu sau în unitate fără a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abateri de la procedură poate fi sancționată.

Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

Profesorul de serviciu/personalul de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnificate de către directorul Poliției.

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, în baza unei programări telefonice anterioare solicitării accesului în unitate;

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) în alte situații specifice unității de învățământ (ex.: eliberare acte de studii absolvenți din promoțiile anterioare etc.).

Partinile/representanții legal ai beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ prescolar/profesorul dirigințe;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

Accesul reprezentanților mass-media:

Accesul reprezentanților mass-media se realizează numai în timpul programului de lucru al unității de învățământ. Aceștia pot fi film, fotografie, desfășura activități specifice mass-mediei, fără a perturba ordinea și liniștea în instituție sau procesul educativ, numai în următoarele spații: curtea școlii/ sala Multimedia/ sala de Sport doar cu acordul conducerei școlii. Accesul reprezentanților mass-media este strict interzis în spațiile/clădirile/curtea din incinta Campusului școlar fără acordul conducerei școlii.

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.

Se interzice:

- accesul persoanelor în unitatea de învățământ cu arme albe/ de foc, substanțe periculoase, corpur contondente, alte obiecte

care pot pune în pericol integritatea corporală a unei persoane sau producerea de pagube materiale;

- accesul persoanelor cu produse comercializării/promovării comerciale, cu excepția situațiilor în care există acordul conducătorului de învățământ;
- accesul în următoarele spații administrative ale obiectivului: spațiile/clădirile/curtea din incinta Campusului școlar, în afara programului de lucru, pentru persoanele străine/ angajați școli/ elevi, fără aprobarea prealabilă explicită a conducătorului școlii;
- alte situații reglementate de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea unității de învățământ.

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 internă sau buna funcționare a procesului educativ, urmând a fi anunțate instituțiile abilitate/competente în asigurarea ordinii și liniștii publice/securității școlare prin apelare la numărul unic de urgență 112.

Nerespectarea regulilor de acces constituie contravenție și se sancționează conform Legii nr. 61/27 septembrie 1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice sau conform altor acte normative în vigoare, în funcție de gravitatea faptelor săvârșite.

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

Afișarea este necesară pentru a crea cadrul legal necesar pentru intervenția forțelor de ordine și pentru a evita eventualele contestații ale aplicării amenziilor contravenționale.

#### 4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

#### Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura;

Cadrele didactice

- Comunica procedura elevilor și părinților, sub semnătură.
- Asigură intrarea ordonată a antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor în unitatea de învățământ, deplasarea ordonată în curte/pe holuri și intrarea în sala de grupă/clasă.
- Profesorii care au predat la ultima ora de curs, vor asigura evacuarea ordonată/ieșirea preșcolariilor/ elevilor în/din curtea unității de învățământ, acestia fiind însoțiți de profesor/invatator pana la iesirea din curtea scoli.

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.  
 - 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 care face obiectul acestei proceduri.

**Precizări**

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	-----------------	------------	--------	--------------------	----------

**Anexe**

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

**Formular de analiză a procedurii**

h

1	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 distribuire/difuzare
2	Scopul procedurii
2	Domeniul de aplicare
3	Documente de referință
4	Definiții și abrevieri
5	Descrierea activității sau procesului
7	Responsabilități
8	Formular de analiză a procedurii
8	Anexe

Cuprins