Nr. înreg 3202/30.09.2025 **Aprobat în CA 30.09.2025**

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA UNITĂTII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Editia :1

Revizia:2

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei /reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

Ediţia/ Revizia	OPERAŢIUNEA	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Nicolae Angela	Responsabil CEAC	22.09. 2025	
	Verificat	Nicolae Anişoara	Director adjunct	29.09. 2025	
	Aprobat	Nicolae Carmen - Rosana	Director	30.09. 2025	

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

	Editia /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	Editia 1	Procedură completă		

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii generale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. ex.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
3.1	Aplicare	I	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, alte persoane care doresc să intre în unitate		Conform cataloagelor scolare, Statului de functii	30.09. 2025	
3.2	Informare	I	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic		Conform cataloagelor scolare, Statului de functii	30.09.2025	
3.3	Verificare	I	conducere	director	Nicolae Carmen - Rosana	01. 10. 2025	
3.4	Evidență	I	Secetariat	Secretar	Dragnea Carmina	01.10. 2025	
3.5	Arhivare	I	Secretariat	Secretar	Ştirbu Valerica	01. 10. 2025	
3.6	Alte scopuri		Postare pe site-ul școlii	Informatician			

4. Scopul procedurii

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 in unitatea de invatamant prin aplicare a prevederilor dispozitiilor OMECTS 67843/9.11.2012, a REGULAMENTULUI-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr 5.726 din 6 august 2024, art. 223(2) din Legea 198 a învățământului preuniversitar. Procedura se aplică elevilor, personalului didactic, personalului didactic auxiliar si nedidactic și tuturor persoanelor care intră în curtea Liceului Teoretic „Mihai Viteazul" Vișina și a structurilor aferente.

4.1.Stabilește accesul în incinta școlii al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, a beneficiarilor direcți și indirecți ai educației, parteneri, colaboratori, reprezentanți ai institutiilor responsabile cu realizarea

controlului şi evaluării activităţii unităţii de învăţământ, reprezentanţi ai autorităţii publice locale, instituţii de cultură şi orice alte persoane care sunt implicate în activităţi de natura educaţională;
4.2. Stabileşte interdicţii pentru persoanele sau reprezentanţi ai institutiilor care nu servesc actul educational;
4.3.Stabileste compartimentele şi persoanele responsabile pentru siguranta elevilor si personalului institutiei;
4.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;
4.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;
4.4. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicabilitate a procedurii operaţionale

Procedura se aplică si se adreseaza tuturor persoanelor care intră în unitatea de învăţământ:

- Directorului şi directorului adjunct al unităţii de învăţământ
- Cadrelor didactice
- Elevilor
- Personalului didactic auxiliar şi nedidactic
- Persoanelor străine din exteriorul unităţii pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente şcolare sau alte situaţii şcolare care implică relaţia direct cu aceştia
- Reprezentanţilor mass-mediei
- Părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari,
- Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în registrul de intrări – ieşiri.

5.1. Delimitarea explicită a activităţii procedurale în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;
Comisia privind orarul/serviciul pe şcoală şi accesul în incinta şcolii funcţionează în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare al şcolii şi a prezentei proceduri.
5.2. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;
Această activitate depinde de activitatea compartimentelor, personalului didactic din unitatea de învăţământ, conducere, părinţi, alte persoane care au acces în şcoală.
5.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate, listarea compartimentelor implicate în procesul activităţii.
Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente: personal didactic, părinţi, reprezentanţi comunitate locală, diriginţi/învăţători/educatoare.
Aplicabilitatea ei demareaza din momentul aprobării ei de către directorul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în registrul de intrări-ieşiri.

6. Documentaţia aplicabilă procedurii generale

Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

6.1.LEGEA învăţământului preuniversitar 198/2023, incluzând Statutului Personalului Didactic
6.2.Regulament-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726 din 6 august 2024,
6.3.Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale
6.4.ORDIN 7694/2024 privind structura anului şcolar 2025—2026
6.5. ROF şi RI al Liceului Teoretic „Mihai Viteazul" Vişina
6.6. Delimitarea explicită a activităţii procedurale în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;
Comisia privind orarul/serviciul pe scoala şi a accesului in incinta şcolii funcţionează în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare al şcolii şi a prezentei proceduri.
6.7. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;
6.8. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor, personalului didactic din unitatea de învăţământ, conducere, părinţi, alte persoane care au acces în şcoală.
6.9. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate, listarea compartimentelor implicate în procesul activităţii.
Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente: personal didactic, parinti, reprezentanţi comunitate locală, diriginţi/învăţători/educatoare.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi in procedură

Procedură operaţională: prezentarea formalizată, în scris a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor şi procedeelor de lucru si a regulilor de aplicat cu privire la aspectul procesual;
Ediţie : forma iniţială sau actualizată a unei procedure operaţionale
Revizie în cadrul unei ediţii–actiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PG.
Acces - pătrunderea în incinta unităţii de învăţământ;
Incinta unităţii de învăţământ – curtea şcolii şi terenul de sport – ca spatiu delimitat de gardul imprejmuitor al Liceului Teoretic „Mihai Viteazul" Vişina", CDI şi structurile aferente (Şcoala Oborani, Şcoala Vişina – Sat, Grădiniţa Oborani, Grădiniţa nr. 2, Grădiniţa Izvoru), Sala de sport şi clădirile cu spaţiile administrative şi didactice.
Vizitator – reprezentant legal, părinţi, rude ale elevilor şi personalului şcolii, alte persoane (IŞJDB, MEN, ARACIIP etc.).
ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI
PO-procedura operationala
A- aprobare
E- elaborare
V- verificare
Ap- aplicare
Av- avizare

Ah- arhivare
CP-consiliu profesoral
CA-consiliul de administraţie

8. DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

8.1 Stabilirea procedurii de acces în şcoală se stabileste de către directori împreună cu responsabilii de structuri şcolare, respectiv responsabilii cu orarul/serviciul pe şcoală, se avizează de CP şi se aprobă de CA.
8.2 Procedura stabileşte modalităţile de acces pentru toate categoriile de persoane care intră în incinta spaţiului şcolar.

I. Accesul în unitatea de învăţământ

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi nedidactic

1.Accesul se va face pe intrarea din strada Mihai Viteazul – intrare principală, nr 93 şi pe intrarea de pe strada Răsăritului – intrare secundară (pentru Liceul Teoretic „Mihai Viteazul" Vişina) şi pe intrările principale sau secundare din celelalte şcoli şi grădiniţe.

2.Ieşirea elevilor din şcoală în timpul programului şcolar sau în pauze este strict interzisă, cu excepţia situaţiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieşi numai după ce au obţinut de la profesorul de serviciu/ prof. diriginte un bilet de voie; Părăsirea şcolii se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului.

2. (1) Părăsirea colectivului de către copii/elevi în timpul cursurilor se va face astfel:

- Copiii/elevii nu pot părăsi instituţia de învăţământ pe timpul desfăşurării activităţilor, decât la solicitarea scrisă a părinţilor, pentru motivele foarte bine întemeiate şi dovedite;
- Părinţii care vin să-i ia pe copii/elevi de la activităţi pentru rezolvarea unor situaţii urgente de familie au obligaţia să se legitimeze la intrarea în instituţie şi să aştepte la locul special destinat.

2.(2) Părăsirea incintei instituţiei de copii/elevi - la terminarea programului, se face exclusiv prin locul stabilit şi pentru intrarea în instituţie.

2.(3) În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult, cu o înştiinţare în prealabil. După preluarea copilului/elevului, părintele/reprezentantul legal nu are voie să staţioneze în spaţiul interior sau exterior al unităţii de învăţământ pentru activităţi recreative, respectiv pe holuri, grupuri sanitare, curtea unităţii de învăţământ.

3.Pentru asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor, a personalului şi a bunurilor aflate în dotarea şcolii, cât şi pentru prevenirea violenţei în unitatea de învăţământ, activitatea în şcoală este monitorizată audio-video permanent.

4.Sistemul de monitorizare audio-video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date şi legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice.

5.Poliţia comunitară, care sprijină asigurarea siguranţei în şcoli, este obligată să cunoască şi să respecte obligaţiile ce îi revin, pentru asigurarea ordinii şi securităţii persoanelor în incinta unităţii de învăţământ.

6.Se interzice intrarea în unitatea şcolară cu arme, obiecte contondente, substanţe toxice, explozivopirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor imflamabile, publicaţii având caracter obscene sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice;

7.Accesul elevilor şi al personalului şcolii se face prin intrările stabilite anterior şi va fi permis pe baza carnetului de elev.

8.Carnetele de elev sunt vizate anual de către director, aplicând ştampila instituţiei în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

9.La începutul programului de şcoală, elevii intră în unitatea şcolară pe baza carnetului de elev. Poarta de intrare în curtea şcolii va fi deschisă dimineaţa până la ora 8,00.

10. Elevii care nu se află în clasă sunt consideraţi absenţi, iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie intră la oră, absenţa fiind motivată.

11. Poarta de intrare- ieşire din curtea şcolii va fi deschisă până la ora 8,00 şi după finalul orelor de curs.

12. Accesul în şcoală după orele de curs, precum şi în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale, este permis doar cu aprobarea prealabilă, a conducerii şcolii. (Se va întocmi în acest sens un tabel nominal cu persoanele participante, perioada alocată, spaţiul necesar, scopul activităţii etc.).

13. Personalul de serviciu este obligat să cunoască si să respecte obligatiile ce îi revin, conform prevederilor Regulamentului intern, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea şcolii, a bunurilor şi valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii şi securităţii persoanelor în incinta unităţii de învătământ.

14. Accesul copiilor/elevilor cu dizabilităţi fizice şi/sau cu cerinţe educaţionale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei.

15 Programul unităţii trebuie să fie respectat atât la începerea, cât şi la terminarea cursurilor. Ieşirea copiilor din unitate în timpul programului este strict interzisă, cu excepţia situaţiilor speciale.

II. 2. Accesul persoanelor din afara unităţii în incinta Liceului Teoretic „Mihai Viteazul" Vişina

Art. 16. (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

(2) Toate persoanele din afara unităţii care intră în unitate vor fi legitimate de personalul de pază/persoana desemnată - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieşire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei şi compartimentul/persoana la care doreşte să meargă.

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

(4) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

(5) Dacă există suspiciuni, personalul de pază/persoana desemnată poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învăţământ.

(6) Dacă în curtea sau incinta unităţii de învăţământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/ personalul de pază vor semnala conducerii sau direct poliţiei, după caz.

(7) Personalul de pază/persoană desemnată din unitate răspunde în orice moment de prezenţa oricărei persoane străine în incinta unităţii.

(8) Persoanele străine se legitimează în incinta unităţii cu ecusonul „Vizitator".

(9) Personalul de monitorizare şi control cum ar fi: inspectori şcolari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se opreşte C.I. şi nici nu primesc legitimaţie de vizitatori.

(10) Accesul reprezentanţilor mass-mediei în incinta unităţii se face numai pe baza documentului de identitate şi numai cu acordul directorului. Reprezentanţii mass-mediei pot filma în unitatea de învăţământ numai în spaţiile pentru care directorul şi-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea şi filmarea personalului şi copiilor se poate face numai în condiţiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoţeşte pe reprezentanţii massmediei, pe durata prezenţei acestora în incinta unităţii.

(11) La părăsirea unităţii, în acelaşi registru, personalul de pază completează ora ieşirii din unitatea de învăţământ, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

(12) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima şi a fi înregistrate în registrul de intrări-ieşiri de la poartă, directorul unităţii/personalul de pază va solicita intervenţia poliţiei şi aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii şi liniştii publice. Poliţia poate efectua controale inopinate şi orice abatere de la procedură poate fi sancţionată.

Art. 17.(1) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenţei acestor persoane, se solicită intervenţia organelor de poliţie.

(1). Se interzice intrarea vizitatorilor în unităţile de învăţământ cu animale de companie, precum şi intrarea celor care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen, instigator şi de prozelitism religios, stupefiante, băuturi alcoolice, precum şi alte obiecte (în sens larg) care să lezeze sănătatea fizică sau psihică a celor implicaţi în actul educaţional.

(2) Personalul de pază informează conducerea unităţii legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliţiei.

Art. 18. Accesul părinţilor/tutorilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta şcolii, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la acţiuni organizate de părinţi, aprobate de conducerea unităţii de învăţământ;

e) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii – aducerea şi preluarea copiilor din unitatea de învăţământ în timpul programului stabilit.

f) dacă este solicitat un cadru didactic care este la oră în acea perioadă, se va aştepta până la pauză;

Art. 19. Este interzis accesul părinţilor/reprezentanţilor legali în sala de grupă/clasă în afara situaţiilor menţionate la art. 18.

(1).În cazul în care persoanele străine pătrund în şcoală fără a se legitima, directorul unităţii/profesorul de serviciu va solicita intervenţia poliţiei şi aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind accesul persoanelor străine în instituţiile publice;

Art.20. Este interzisă staţionarea, în afara timpului alocat activităţilor care presupun aducerea şi/sau preluarea preşcolarilor/elevilor la/de la poarta unităţii de învăţământ, în spaţiile interioare ale unităţii de învăţământ (săli de grupe, clase, grupuri sanitare, holuri) precum şi în spaţiile exterioare (curtea unităţii).

Art. 21. Este interzis părinţilor/reprezentanţilor legali/tutorilor să aibă comportamente jignitoare, indecente, de discriminare şi să manifeste violenţă în limbaj sau comportament faţă de copii, elevi, alţi părinţi/reprezentanţi legali/tutoti şi/sau faţă de personalul unităţii de învăţământ.

Art. 22. Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile prezentei Proceduri operaţionale „Accesul personelor străine în incinta unităţii şcolare".

Art. 23. Liceul Teoretic „Mihai Viteazul" Vişina dispune spaţii aferente activităţilor sportive şi terenuri de sport. Spaţiile exterioare ale unităţii de învăţământ sunt organizate pentru a desfăşura activităţi educative specifice actului educaţional, dar şi pentru activităţi de învăţare outdoor. În acest sens nu este permis accesul în curtea unităţii de învăţământ a persoanelor străine în timpul desfăşurării activităţilor educaţionale şi după orele de program.

Art.24. Accesul auto în curtea Liceului Teoretic „Mihai Viteazul" Vişina este interzis, cu excepţia cadrelor didactice, reprezentantilor ISJ, ME, MAI, Salvare, ISU, alţi vizitatorilor anunţaţi în prealabil în conformitate cu ROI şi ROF (situaţii speciale, medicale/CES).

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea procedurii

Nr. Crt.	Compartimentul	I	II	III	IV	V
1	**Resp. comisie CEAC**	**E**				
2	**Director adjunct**		**V, Av**			
3	**Director**			**A**		
4	**Cadre didactice, elevi, personal didactic, auxiliar, personal nedidactic**				**Ap**	
5	**Secretar**					**Ah**

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componenţei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei /reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1

2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii generale	2
4	Scopul procedurii operaţionale	2-3
5	Domeniul de aplicabilitate a procedurii operaţionale	3
6	Documentaţia aplicabilă procedurii generale	3-4
7	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi in procedură	4-5
8	Descrierea procedurii generale (mod de lucru)	5-7
9	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea procedurii	7
10	Cuprins	7