Nr. înregistrare 2494 **./ 09.09.2026**

Aprobat Director,

Prof. NEACȘU CAMELIA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

DE ACCES LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEUL TEHNOLOGIC "1 MAI"

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1	**ELABORAT**	Contescu Mihaela	Membru Comisie CMI	04.09.2026	
1.2	**VERIFICAT**	Ivan Amalia	Membru Comisie CMI	07.09.2026	
1.3	**AVIZAT**	Vicol Vica	Președinte Comisie CIM	08.09.2026	
1.4	**APROBAT**	Neacșu Camelia	Director	09.09	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operațional

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Procedură completă	/2020	
2.2.	Revizia 1	Da	ORDINUL COMUN nr. 5.338/1082/01.10.2021	-
2.3	Revizia 2	Da	ORDINUL COMUN nr. 5.558/2.389/2021	-
2.4	Revizia 3	Da	ORDINUL COMUN nr. 3076//212/2022	După aprob. CA
2.5	Ediția II	Procedură completă	ORDIN 4183/04.07.2022	După aprob. CA 13.09.2022
2.6	Revizia 0	Da	ORDIN 4183/04.07.2022	După aprob. CA 13.09.2022
2.7	Revizia 1	Da	ORDIN 4183/04.07.2022	
2.8	Revizia 2	Da	ORDIN 5726./2024	După aprob. CA 09.09.2024
2.9	Revizia 3	Da	ORDIN 5726./2024	aprob. CA .09.2025
	Ediția III	Da	ORDIN 5726./2024	
2.10	Revizia 0	Da	ORDIN 5726./2024	

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Categorie	Mod de distribuire
	1	2	3	7
3.1.	Aplicare	1	a) personalul didactic, b) personalul didactic auxiliar, c) personalul nedidactic d) personalul medical	Electronic

3.2.	Informare	1	a) elevi, b) părinți, c) parteneri educaționali, d) comunitatea locală	Postare pe: a. site-ul școlii; b. pagina de Facebook a unității de învățământ
3.3	Evidență	1	a) Consiliu de administrație b) Secretar Comisie CIM	Letric
3.4	Arhivare	1	arhivar	Letric

4. Scop

- Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, preşcolarilor, cadrelor didactice, a personalu lui didactic- auxiliar şi a personalului nedidactic în incinta liceului în anul şcolar 2026-2027.
- Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine/părinților în incinta liceului.
- Stabilirea regulilor privind accesul automobilelor in curtea liceului.
- Asigurarea securității și siguranței elevilor și preșcolarilor in perimetrul unității școlare
- Stabilirea responsabilităților privind gestionarea modului de acces în unitatea de învățământ

5. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică şi se adresează tuturor persoanelor care intră în unitatea de învăţământ.

- Directorilor unităţii de învăţământ
- Cadrelor didactice
- Elevilor şi preşcolarilor
- Personalului didactic auxiliar
- Personalului nedidactic
- Persoane străine din exteriorul liceului care au probleme de rezolvat în unitatea de învățământ (părinți, inspectori, alte persoane străine de instituția noastră)

6. Documente de referinţă

Reglementări internaționale: - Nu este cazul

Legislaţie primară:

- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/2024
- OME pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/2024
- Legea nr.198/05.07.2023
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie.
- Ordinul nr. 3194/09.02.2026 privind structura anului şcolar 2026 – 2027

Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 -Proceduri, prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 6.4.
- Ordinul nr.6235/06.09.2023-Aprobarea PO privind managementul cazurilor de violență

7. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM - Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al instituției
- Decizii ale Conducătorului instituției
- Ordine şi metodologii emise de MEC
- Alte acte normative

8. Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ţinerea sub control a tuturor proceselor interne desfăşurate pentru realizarea obiectivelor generale şi a celor specifice;
3.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment.
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;
5.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli şi modalităţi de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă a obiectivelor compartimentului şi/sau entităţii publice.
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuţiilor şi

		sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor;
7.	Procedură de sistem(PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfăşoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entităţii publice;
8.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tututor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
9.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
10.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
11.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale.
12.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acţiuni de dezvoltare a capacităţii instituţionale de elaborare, planificare şi implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizaţia furnizoare de educaţie îndeplineşte standardele de calitate. Asigurarea calităţii exprimă capacitatea unei organizaţii furnizoare de a oferi programe de educaţie în conformitate cu standardele anunţate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătăţirea continuă a calităţii educaţiei.

9. Abrevieri:

LT "1 Mai" - Liceul Tehnologic „1 Mai"
ME – Ministerul Educaţiei
CA – Consiliul de Administraţie
CEAC – Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii
CP – Consiliul profesoral
CD – Cadru didactic
D - Director
DA – Director adjunct
PO-procedura operațională
Ad- administrativ

10. Responsabilităţi:

10.1. Conducerea unităţii de învăţământ

101.1. Întocmeşte, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliţie/jandarmerie, planul de pază al unităţii de învăţământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorul obiectivului;
10.1.2. Stabileşte atribuţiile profesorilor de serviciu şi ale celorlalte persoane din unitatea de

învăţământ în legătură cu supravegherea elevilor şi însoţirea, după caz, a persoanelor străine, menţinerea ordinei şi disciplinei pe timpul desfăşurării programului de învăţământ, relaţiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea şi semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta şcolii;

10.1.3. Stabileşte orarul şcolar, programul de audienţe, precum şi regulile de acces şi comportare în şcoală şi le afişează la punctul de control;

10.1.4. Organizează instruirea cadrelor didactice şi a personalului tehnico-administrativ pentru cunoaşterea şi aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;

10.1.5. Informează elevii şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învăţământ;

10.1.6. Informează, în regim de urgenţă, organele de poliţie sau jandarmi şi inspectoratul şcolar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi asupra prezenţei nejustificate a unor persoane în şcoală sau în imediata apropiere a acesteia;

10.1.7. Vizează anual carnetele elevilor, aplicând ştampila instituţiei în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

10.2. Cadrele didactice:

10.2.1. Să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;

10.2.2. Să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ care va lua legătura cu organele de poliție/jandarmerie și va informa asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;

10.2.3. Conducerea unității de învățământ, profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

11. Descrierea procedurii:

11.1. Generalități.

11.1.1. Asigurarea pazei unităţii de învăţământ

11.1.1.1. Există personal de pază specializat. Conducerea unităţii de învăţământ a luat măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învăţământ, a protecţiei persoanelor şi a bunurilor.

11.1.1.2. Conducerea unităţii de învăţământ va întocmi, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliţie/jandarmerie, planul de pază al unităţii de învăţământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord şi va fi afişat numărul de telefon al organelor de poliţie/jandarmerie la care personalul de pază, profesorii de serviciu, personalul şcolii, elevii sau conducerea unităţii de învăţământ să poată suna în situaţia unor incidente grave, sau în cazul intrării în unitatea de învăţământ a unor persoane aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, drogurilor/ substanţelor interzise, turbulente, având comportament agresiv ori intenţia de a deranja ordinea şi liniştea în unitatea de învăţământ.

11.1.2. Asigurarea serviciului pe şcoală

11.1.2.1. În unităţile de învăţământ preuniversitar se organizează permanent, conform legii, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al cadrelor didactice (care vor purta pe parcursul zilei ecusonul special), suplinit de personalul administrativ.

11.1.2.2. Serviciul pe şcoală al cadrelor didactice va fi organizat în zilele cu program mai puţin încărcat al acestora şi în zilele metodice. Numărul profesorilor de serviciu se stabileşte în funcţie de dimensiunea perimetrului şcolar al palierului controlat, de numărul elevilor şi de activităţile specifice care se organizează în unitatea de învăţământ. In acest an şcolar 2026-2027 serviciul pe şcoală va fi realizat zilnic de doi profesori în intervalul orar 7^{30}-15^{00} respectiv 15^{00}-19^{00}. Primul va urmări comportamentul elevilor în interiorul clădirii unde se desfăşoară procesul-instructiv educativ inclusiv monitoarele din holul mare care indică în timp real ce se întâmplă pe holuri şi la intrarea în liceu, la intrarea-ieşirea elevilor, iar celălalt profesor de serviciu va sta printre elevi, în curtea liceului.

11.2. Mod de lucru:

11.2.1. Toate persoanele din afara unităţii care acced în şcoală vor fi legitimate de personalul de pază, care răspunde în orice moment de prezenţa oricărei persoane străine în incinta şcolii, înregistrându-se seria şi numărul cărţii/buletinului de identitate.

11.2.2. În situaţii speciale, personalul desemnat legitimează toate persoanele străine care intră în unitate şi înregistrează datele în registrul special de intrare-ieşire în/din unitate.

11.2.3. Ieşirea elevilor din şcoală în timpul programului şi în pauze este interzisă (cu excepţia situaţiilor limită), caz în care elevii vor pleca doar cu acordul cadrului didactic responsabil la clasa aparţinătoare sau profesorul de serviciu pe şcoală, pe baza unui bilet de învoire.

11.2.4. Persoanele străine (invitaţi, vizitatori, organele de ordine publică, organele de control şi îndrumare) se legitimează în incinta şcolii cu ecusonul „**Vizitator**".

11.2.5. Elevii sunt obligaţi să aibă asupra lor carnetul de elev şi ecusonul/ insigna.

11.2.6. Persoanele de monitorizare şi control cum ar fi: inspectorii de specialitate, inspectorii generali, ministrul etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se opreşte C.I. şi nici nu primesc legitimaţie de vizitator.

11.2.7. Graficul profesorilor pentru efectuarea serviciului pe şcoală va fi întocmit de către profesorul responsabil cu serviciul pe şcoală, este avizat de director şi afişat în cancelarie. Regulamentul profesorului de serviciu în şcoală va fi afişat la avizierul din cancelarie.

11.2.8. Atribuţiile profesorului de serviciu în şcoală vor fi afişate în cancelarie.

11.2.9. Profesorul de serviciu va fi prezent în unitatea şcolară la ora 7:45. La sfârşitul programului consemnează în registrul profesorului de serviciu tot ceea ce se întâmplă deosebit în timpul serviciului. Profesorul de serviciu predă la sfârşitul programului cataloagele şi condicile de prezenţă; neregulile şi disfuncţionalităţile vor fi consemnate în procesul verbal (sub semnătură).

11.2.10. Parcursul prin curtea şcolii până la intrarea în unitatea de învăţământ se realizează pe traseul delimitat şi semnalizat în acest scop;

11.2.11.În toate spaţiile în care se vor desfăşura activităţi cu elevii vor fi afişate mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare.

11.2.12. Intrările şi ieşirile precum şi sensul de deplasare pe coridoare, către sălile de clasă şi alte încăperi, sunt stabilite de unitatea de învăţământ, semnalizate corespunzător şi dezinfectate în mod regulat.

11.2.13.Unitatea de învăţământ asigură în limita fondurilor disponibile săpun, prosoape de hârtie necesare la grupurile sanitare.

11.2.14. Accesul persoanelor care nu au calitatea de elev sau angajat al unității de învățământ (părinți sau alți însoțitori) VA FI INTERZIS, în afara cazurilor menționate mai sus, pentru care este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

11.2.15. Părinții/însoțitorii copiilor cu cerințe educaționale speciale și dizabilități au acces în unitatea de învățământ, cu respectarea normelor stabilite.

11.2.16. Părinții/aparținătorii nu vor avea acces în curtea unității de învățământ și nu vor putea însoți elevii în unitatea de învățământ, cu excepția festivităților de deschidere a anului școlar sau a cazurilor pentru care există aprobarea conducerii școlii.

11.2.17. Este **STRICT INTERZIS** accesul în curtea și incinta unității școlare cu biciclete. trotinete, skateboard, longboard, role, trotinete electrice etc.

11.2.18.Deschiderea –închiderea porților se realizează de către persoanele de pază desemnate să realizeze această sarcină.

11.2.19. Corpul principal, intrarea principală, intrarea secundară și intrarea in școală a elevilor au sistem de supraveghere video.

Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.190/2018 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.363/28.12.2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și libera circulație a acestor date.

11.2.20. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ

11.2.21. Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor, cu respectarea măsurilor de siguranță epidemiologică dacă acestea se impun, dar și a protecției bunurilor instituției.

A) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic, elevilor

i. **Accesul personalului didactic/** didactic auxiliar/ nedidactic al unității se realizează pe calea/căile de acces corespunzătoare corpului de clădire în care își desfășoară activitatea, respectându-se ora de intrare și ieșire conform programului de lucru.

Accesul în unitate a personalului școlii se face pe la intrarea principală, (pe baza cartelei magnetice), sau pe la intrarea elevilor.

La începutul fiecărui an școlar, serviciul secretariat va pune la dispoziția personalului nou-venit cartela magnetică.

În momentul încetării contractului de muncă cu unitatea școlară, persoana a cărei activitate a încetat va preda la secretariatul școlii cartela magnetică.

ii. **Accesul elevilor/preșcolarilor** la activitățile didactice este permis pe căile de acces corespunzătoare corpului de clădire în care elevii au acces.

Program cursuri elevi:

Clasele IX-XII învățământ

liceal zi, 8^{00}-14^{50}

Clasele a XI-a seral- a XIII-aAS, 15^{00}-20^{30} și

Clasele a XI-a învățământ profesional, 15^{00}-20^{30} , cu 5 minute pauză, începând cu ora a 2-a.

Preşcolari: 8^{00}-12^{00}

1. Accesul elevilor/preşcolarilor, personalului didactic, didactic- auxiliar şi nedidactic în incinta unităţii se face pe la intrarea din Bd-ul Petrolului nr.16.
2. Elevii liceului pot intra în unitatea şcolară numai pe la intrarea elevilor având asupra lor carnetul de elev (vizat pe anul şcolar 2026-2027) şi semnele distinctive (ecuson/ insignă, cravată/eşarfă albastră).
3. Accesul elevilor/preşcolarilor în unitatea şcolară este permis între orele 7^{30}-8^{00} şi în timpul pauzelor. Personalul de pază va consemna într-un registru numele şi clasa elevilor care au întârziat.
4. Elevii care nu au carnetul, care nu poartă semnele distinctive ale şcolii, sunt reţinuţi la poartă de către paznicul de serviciu. Accesul acestora în şcoală se face numai după ce profesorul de serviciu a notat numele acestora, clasa din care fac parte şi numele dirigintelui în registrul special al profesorului de serviciu.
5. Ieşirea elevilor/ preşcolarilor din şcoală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepţia situaţiilor speciale (învoiţi de profesorul diriginte), cazuri în care, elevii (majori) vor putea ieşi numai după ce au obţinut de la profesorul de serviciu un bilet de voie; profesorul va trece în registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna. Pentru elevii minori aceştia vor părăsi incinta liceului în momentul venirii unuia dintre părinţi, bunici, fraţi (majori).
6. Pentru asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor, a personalului şi a bunurilor aflate în dotarea şcolii,cât şi pentru preîntâmpinarea violenţei în unitatea de învăţământ, activitatea în şcoală este monitorizată şi video. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 102 din 3 mai 2005, legii nr. 278 din 15 octombrie 2007, legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice, legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi legii nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecţia persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autorităţile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale şi combaterii infracţiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative şi de siguranţă, precum şi privind libera circulaţie a acestor date.
7. Personalul de pază este obligat să cunoască şi să respecte obligaţiile ce îi revin, 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 învăţământ.
8. Se interzice intrarea elevilor/ preşcolarilor şi a tuturor angajaţilor liceului însoţiţi de câini sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor imflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

B) Accesul persoanelor străine/ părinţi

i. **Accesul** în şcoală al **persoanelor străine** (părinţi/reprezentanţi legali, rude, vizitatori etc.), numite în continuare **vizitatori**, se face prin intrarea stabilită de conducătorul unităţii, numită în continuare punct de control, şi este permis după verificarea identităţii acestora de către personalul delegat de conducerea unităţii de învăţământ în acest scop şi după primirea unui ecuson pentru vizitatori. Punctul de control, stabilit la intrarea principală, funcţionează ca atare toată ziua, fiind permis accesul elevilor şi părinţilor în unitatea şcolară.

Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de conducătorul unităţii şcolare, care are obligaţia de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate şi de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ştampila instituţiei în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează şi se eliberează la punctul de control.

Personalul menţionat la punctul **i.** va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria şi numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum şi ora intrării şi părăsirii incintei unităţii de învăţământ în Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în spaţiile unităţii de învăţământ. Conducerea şcolii va delega pentru această funcţie pe salariatul denumit portar de zi care, în situaţii de necesitate, va delega, la rândul său, un alt membru al personalului nedidactic.

După înregistrarea datelor anterior menţionate, personalul delegat de conducerea unităţii de învăţământ în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligaţia de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea şcolară şi de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.

Personalul delegat de către conducerea unităţii de învăţământ va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unităţii de învăţământ pentru întâlnirile personalului unităţii de învăţământ cu terţi şi anunţă persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

Vizitatorii au obligaţia să respecte reglementările interne ale unităţii de învăţământ referitoare la accesul în unitatea de învăţământ şi să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din şcoală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele stabilite conform locului stabilit, fără acordul conducerii unităţii de învăţământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unităţii de învăţământ a persoanei respective, de către organele abilitate, şi/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în şcoală. Aşadar:

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală din B-dul Petrolului nr.16.

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

3. B. I / C. I vor rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieşirea din unitatea scolară.

4. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezenţa oricărei persoane străine în incinta colegiului.

5. Persoanele străine se legitimează în incinta şcolii cu ecusonul „Vizitator".

6. Personalul de monitorizare şi control cum ar fi : inspectori şcolari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în ***Registrul pentru evidență vizitatorilor***, dar nu li se opreşte CI şi nici nu primesc legitimaţie de vizitatori.

7. La părăsirea liceului, în acelaşi registru, personalul de pază completează data ieşirii din unitatea scolară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

8. În cazul în care persoanele străine pătrund în şcoală fără a se legitima şi a fi înregistrate în registrul de intrări-ieşiri de la poartă, directorul unităţii/profesorul de serviciu va solicita intervenţia poliţiei şi aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituţiile publice modificată prin Legea nr. 192/2019 pentru modificarea şi completarea unor acte normative din domeniul ordinii şi siguranţei publice.

9. Este interzis accesul în şcoală a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum şi a celor care au intenţia vădită de a

deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

10. Se interzice intrarea vizitatorilor insoțiți de cîini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente , substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor imflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

11.**Vizitatorii** au obligația, să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în liceu;

12. Accesul persoanelor străine **pe terenul de sport** se face doar în intervalul 16^{00}-20^{00} (luni-vineri) și 08^{00}-20^{00} (sâmbătă-duminică) în următoarele condiții:

- persoanele majore vor avea acces în baza C.I. și a înregistrării datelor la poartă;
- persoanele minore vor avea acces doar însoțite de un adult pe toată perioada ședерii pe teren care va prezenta la poartă C.I. în vederea înregistrării datelor;
- liceul nu își asumă răspunderea pentru eventualele vătămări și incidente provocate de utilizarea inadecvată a terenului de sport și a dotărilor aferente;
- utilizatorii sunt responsabili pentru deteriorarea/distrugerea terenului și a dotărilor, școala anunțând organele de ordine.

i.i. Accesul părinților/ reprezentanților legali în unitatea de învățământ (în incinta și în clădirile școlii) este permis in următoarele cazuri:

- La solicitarea profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/conducerii liceului;
- La ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ.
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, psihologul școlii, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
- La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu diriginții și conducerea scolii;
- La diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
- În cazul unor situații speciale, precizate explicit în regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar
- **Părinții pot** aștepta elevii/ preșcolarii de la cursuri la intrarea principală a școlii;
- Școala va stabili locul în care părinții/reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri sau până la care îi pot conduce pe copii la cursuri și vor informa elevii și părinții/reprezentanții legali despre aceasta

i.i.i Accesul cu mașini în curtea liceului este interzis pentru elevi și persoanelor străine, este permis pentru profesorii școlii și persoanelor care locuiesc în zonă și care au un contract de parcare a mașinii în incinta școlii.

12. Dispoziții finale :

- Elevii vor fi supravegheați de către cadrele didactice din programul serviciului pe școală, conform orarului iar preșcolarii de către doamnele educatoare.
- Elevii/preșcolarii nu pot părăsi unitatea școlară în timpul orelor de curs decât pe motive medicale dacă se impune acest lucru la recomandarea cadrului medical iar cei minori doar însoțiți de unul dintre părinți/ reprezentanți legali.
- Cadrele didactice vor observa preșcolarii/elevii pe tot parcursul activităților școlare iar în cazul în care elevii/ preșcolarii prezintă în timpul orelor de curs stare febrilă sau altă simptomatologie specifică gripei se anunță asistenta medicală din școală și unul dintre părinți/ aparținători legali pentru a prelua copilul de la școală.

13. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	
1	Responsabil Administrativ	Elaborare				
2	Director adjunct-Resp. CIM		Verificare			
3	Director			Aprobare		
4	Toate compartimentele, elevi, părinți				Aplicare	
5	Secretariat					Arhivare

14. Formular evidenţă modificări:

Nr. Crt.	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I		0		14	Conf. ROF	

15. Formular analiză procedură:

Nr. crt.	Comparti ment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observa ţii	Semnătura	Data

16. Lista de difuzare a procedurii:

Nr.	Compartiment	Nume şi	Data	Semnătura	Data	Data	Semnătura

ex.		prenume	primirii		retragerii	intrării în vigoare a procedurii	

17. Anexe/formulare

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						loc	perioada
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Decizia privind constituirea Grupului de lucru ROF, RI	Administrator de Patrimoniu	Director	Câte un exemplar pentru fiecare Compartiment	Secretar	Secretariat, Comisia pentru asigurarea calităţii	Conform PO de arhivare documente

18. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
4.	Scopul procedurii operaţionale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	3
6.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale	4
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	5
8.	Descrierea procedurii operaţionale	6
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	12
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11.	Cuprins	13