Liceul Tehnologic "Ion Bănescu", Mangalia
Str.Negru-Vodă nr. 19
Telefon / fax : 0241/75.32.05
E-mail: lt.ibanescu@yahoo.com
Web: https://ltibanescu.ro/

**APROB,**
**Director,**
**Prof. Barabaş Virginica**

# PROCEDURA OPERAŢIONALĂ
# ACCESUL ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ÎN UNITATE

**Cod: PO-CEAC-03-25**

**Ediția: II, Revizia: 5**

**Data: 15.10.2025**

**Avizat,**
**Coordonator CEAC,**
**Prof. Șargu Rodica**

**Elaborat:**
**Persoana responsabilă cu activitatea procedurată**
**Membru CA,**
**Prof. Petrichei Gabriela**

# PROCEDURA OPERAŢIONALĂ
# ACCESUL ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ÎN UNITATE

**COD: PO-CEAC-03-25**
**Ediția: II, Revizia: 5, Data: 15.10.2025**

## 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 și prenumele | Funcţia | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | Elaborat | Prof. Petrichei Gabriela | Membru CA | 13.10.2025 | |
| 1.2 | Verificat | Prof. Șargu Rodica | Coordonator CEAC | 14.10.2025 | |
| 1.3 | Aprobat | Prof. Barabaș Virginica | Director | 15.10.2025 | |

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

| Nr crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1 | Ediția I | Ediția inițială | - | 22.04.2011 |
| 2.2 | Ediția I Revizia 1 | 3, 5 | Conform legislației actualizate | 05.11.2018 |
| 2.3 | Ediția II | Integral | Conform Ordinului nr. 600/2018 | 13.09.2019 |
| 2.4 | Editia II Revizia 1 | 5 | Conform Ordinului comun MEC/MS nr. 5.487/1.494/31.08.2020 | 09.09.2020 |
| 2.5 | Editia II Revizia 2 | 3, 5 | Conform Ordinului comun ME/MS nr. 5196/1756/03.09.2021 | 23.09.2021 |
| 2.6 | Editia II Revizia 3 | 3, 5 | Actualizarea conform legislației | 12.09.2023 |
| 2.7. | Editia II Revizia 4 | 3, 5 | Actualizarea conform legislației | 11.10.2024 |
| 2.8 | Editia II Revizia 5 | 3,5 | Actualizarea conform legislației | 15.10.2025 |

## 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 și prenume | Data primirii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1 | Evidenţă, Arhivare | 1 | CEAC | Secretar CEAC | Oprea Florina | 15.10.2025 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Management | Director | Barabaș Virginica | 15.10.2025 | |
| 3.3 | Aplicare Informare | 3 | SCIM | Președinte | Vasilescu Roxana | 15.10.2025 | |
| 3.4 | Aplicare, Informare | electro nic | CP | Cadre didactice | | 15.10.2025 | |

## 1. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este stabilirea metodologiei privind accesul elevilor și personalului în incinta şcolii.

## 2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică pentru elevii și personalul didactic și nedidactic al Liceului Tehnologic „Ion Bănescu”, Mangalia.

## 3. Documente de referinţă

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
-Statutul elevului, aprobat prin O.M.E. 5707/01.08.2024
- OME nr. 5.726/06.08.2024- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul intern de organizare și funcționare
- Strategia MECI nr. 1409/2007, cu privire la reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ.
- OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice
- Instrucţiunea MEN nr. 1/2018 din 16 mai 2018

## 4. Definiţii şi abrevieri

### 4.1. Definiţii

- 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

- Departament - Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment

- Conducătorul departamentului (compartimentului) - director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment

- 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

- Procedură de sistem (PS) - procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfăşoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entităţii publice

- Procedură operaţională (PO) - procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică.

### 4.2. Abrevieri

- EP - entitate publică
- CEAC - Comisia de evaluare și asigurarea calităţii
- CA – Consiliul de Administrație
- RIOF – Regulament intern de organizare și funcționare

## 5. Descrierea procedurii

Art.1 Activitatea şcolară a elevilor se desfăşoară în intervalul orar 8-14 (15), pentru nivelul de învățământ zi, respectiv 16,30-21,30 pentru învățământ seral. Activităţile de consiliere şi orientare, precum şi cele extraşcolare se desfăşoară, de regulă, în intervalul orar 14-15.

Art.2 Accesul elevilor în curtea şcolii se face doar pe intrarea principală. După intrarea elevilor în curtea şcolii şi începerea cursurilor, porţile vor fi închise începând de la ora 8,10 până la terminarea cursurilor, cu excepția pauzelor. Accesul elevilor în unitatea şcolară este permis în conformitate cu RIOF, pe baza carnetului de elev vizat pe anul şcolar în curs. Este interzis elevilor să introducă sau să

faciliteze introducerea în incinta școlii a persoanelor străine (prieteni, cunoştinţe), indiferent de motiv.
Art.3 (i) Pentru asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor, a personalului şi a bunurilor aflate în dotarea şcolii, ca şi pentru preîntâmpinarea unor acte de violenţă în unitatea de învăţământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
(ii) Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 129/2018, Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.
Art.4 (i) Accesul personalului în curtea şcolii se face doar pe intrarea principală.
(ii) Accesul cu autoturismul personal în curtea școlii este permis numai după comunicarea prealabilă a numărului de înmatriculare. Poarta școlii se va deschide personal, cu telecomanda furnizată de școală.
Art.5 (i) Accesul în clădirile școlii se face pe o singură intrare comună pentru elevi și cadre didactice pentru corpul de clădire Cămin C1, respectiv pe 2 intrări pentru corpul principal de cladire Liceu.
(ii) Accesul pentru cadrele didactice este restricționat pe bază de cartelă de acces, în cadrul sistemului centralizat de acces. În absența cartelei de acces, precum și pentru accesul elevilor în cădirile școlii după terminarea pauzelor, se va suna la soneria sistemului centralizat de acces. Accesul va fi deblocat doar din serviciul secretariat, pentru motive întemeiate.

## 6. Responsabilităţi

### 6.1 Conducerea școlii:

- Întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al școlii
- Stabileste atributiile profesorilor de serviciu si ale celorlalte persoane din unitate in legatură cu supravegherea accesului elevilor și relatiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta scolii;
- Stabileste orarul scolar, precum si regulile de acces si comportare in scoala si le afiseaza la intrare
- Organizeaza instruirea cadrelor didactice si a personalului tehnico-administrativ pentru cunoasterea si aplicarea prevederilor din prezenta procedura
- Informeaza elevii si parintii/reprezentantii legali ai acestora despre reglementarile interne referitoare la accesul in unitatea de invatamant;
- Informează, în regim de urgență, organele de politie/jandarmi/ISJ asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia
- Vizează anual carnetele de elev, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

### 6.2 Personalul didactic şi nedidactic

- Se informează asupra condițiilor de acces în școală și le respectă;
- Îndrumă/supraveghează accesul elevilor în incinta școlii;
- Informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
- Informează, în regim de urgență, conducerea școlii asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia.

### 6.3 Elevii

- Se informează asupra condițiilor de acces în școală și le respectă;
- Respectă căile de acces comunicate, intervalele orare și normele de conduită în incinta școlii;

- Informează, în regim de urgență, conducerea școlii asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia.

## 7. Formular evidenţă modificări

| Nr. crt. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | I | 22.04.2011 | 0 | 22.04.2011 | 7 | | |
| 2 | I | 22.04.2011 | 1 | 05.11.2018 | 7 | Conform legislației actualizate | |
| 3 | II | 13.09.2019 | 0 | 13.09.2019 | 7 | Conform Ordinului nr. 600/2018 | |
| 4 | II | 13.09.2019 | 1 | 09.09.2020 | 7 | Conform Ordinului comun MEC/MS nr. 5.487/1.494/31.08.2020 | |
| 5 | II | 13.09.2019 | 2 | 23.09.2021 | 5 | Conform Ordinului comun ME/MS nr. 5196/1756/03.09.2021 | |
| 6 | II | 13.09.2019 | 3 | 12.09.2023 | 4 | Conform legislației actualizate | |
| 7 | II | 11.09.2024 | 4 | 11.10.2024 | 4 | Conform legislației actualizate | |
| 8 | II | 15.10.2025 | 5 | 15.10.2025 | 4 | Conform legislației actualizate | |

## 8. Formular analiză procedură

| Nr. crt. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | Semnătura | Data |
| 1 | CEAC | Șargu Rodica | | | 15.10.2025 | | | |

## 9. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume şi prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | CEAC | Oprea Florina | 15.10.2025 | | | 15.10.2025 | |
| 2 | Management | Barabaș Virginica | 15.10.2025 | | | 15.10.2025 | |
| 3 | SCIM | Vasilescu Roxana | 15.10.2025 | | | 15.10.2025 | |
| 4 | CP | electronic | 15.10.2025 | | | 15.10.2025 | |

## 10.Anexe/Formulare

-

## 11. Cuprins


| Nr. crt | Secțiunea | Pag. |
|---|---|---|
| **1** | Scopul procedurii | **2** |
| **2** | Domeniul de aplicare | **2** |
| **3** | Documente de referinţă | **2** |
| **4** | Definiții și abrevieri | **2** |
| **5** | Descrierea procedurii | **2** |
| **6** | Responsabilități | **3** |
| **7** | Formular evidenţă modificări | **4** |
| **8** | Formular analiză procedură | **4** |
| **9** | Lista de difuzare a procedurii | **4** |
| **10** | Anexe/Formulare | **4** |