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. Barabaș Virginica

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
ACCESUL PERSOANELOR DIN AFARA INSTITUȚIEI ÎN UNITATE

Cod: PO-CEAC-03-26

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 OPERAȚIONALĂ
ACCESUL PERSOANELOR DIN AFARA INSTITUȚIEI ÎN UNITATE

COD: PO-CEAC-03-26
Ediția: II, Revizia: 5, Data: 15.10.2025

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

Nr crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Prof. Petrichei Gabriela	Membru CA	15.10.2025	
1.2	Verificat	Prof. Șargu Rodica	Coordonator CEAC	15.10.2025	
1.3	Aprobat	Prof. Barabaș Virginica	Director	15.10.2025	

2*. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 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, 6	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 ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Departament	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Evidență, 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	electronic	CP	Cadre didactice		15.10.2025	
3.5	Aplicare, Informare	4	Serviciu pază/ Poliția locală	Agent pază		15.10.2025	

1. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este stabilirea modalității de acces pentru persoanele din afara instituției, părinți/tutori/susținători legali în unitatea de învățământ, pentru securizarea accesului în incinta școlii și menținerea climatului de siguranță pe perioada desfășurării procesului instructiv-educativ.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică pentru întreg personalul unității de învățământ și elevi, precum și pentru orice alte persoane care doresc să intre în incinta școlii, indiferent de motiv.

3. Documente de referință

Legislație primară:

3.1 Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
3.2 Statutul elevului, aprobat prin O.M.E. 5707/01.08.2024
3.3 Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OM nr. 5726/2024
3.4 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
3.5 Regulamentul intern de organizare și funcționare
3.6 Strategia MECI nr. 1409/2007, cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.
3.7 OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
3.8 Instrucțiunea MEN nr. 1/2018 din 16 mai 2018

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- 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

- Departament - Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment

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

- Procedură - prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților

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

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

- Incinta unității de învățământ – curtea școlii și terenul de sport – ca spațiu delimitat de gardul împrejmuitor, Sala de sport și clădirile în care se desfășoară orele de curs

- Vizitator – reprezentant legal, părinți, rude ale elevilor si personalului scolii, alte persoane (ISJCT, ME, ARACIP etc.).

4.2. Abrevieri

- EP - entitate publică
- CEAC - Comisia de evaluare și asigurarea calității
- CA – Consiliul de Administrație
- ISJ – Inspectoratul școlar județean

5. Descrierea procedurii

Art.1 Activitatea școlară se desfășoară în intervalul orar 8-14 (15), pentru nivelul de învățământ zi, respectiv 16,30-21,30 pentru învățământ seral. Activitățile de consiliere și orientare, precum și cele extrașcolare se desfășoară, de regulă, în intervalul orar 14-15.

Art.2 Conducerea Liceului Tehnologic „Ion Bănescu” elaborează Planul de pază al unității de învățământ în colaborare cu poliția/jandarmeria și afișează numărul de telefon al organelor de poliție/ jandarmerie la care personalul de pază, conducerea unității de învățământ, profesorii de serviciu, personalul școlii, elevii pot suna în situația unor incidente violente sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea (0756201404 – Dispecerat Poliția locală Mangalia).

Art.3 (1) Accesul în incinta școlii după ora 8.00 a altor persoane, se face pe intrarea principala pe baza actului de identitate.

(2) Accesul auto în curtea Liceului Tehnologic ”Ion Bănescu” este interzis, cu excepția cadrelor didactice, reprezentanților ISJ, ME, MAI, Salvare, ISU, a vizitatorilor anunțați în prealabil în conformitate cu RIOF (situații speciale, medicale/CES).

Art.4 (1) Orice vizitator este legitimat de agentul repartizat școlii de Poliția locală și este consemnat în registrul de la punctul de control, unde se vor menționa data, numele si prenumele, tipul actului de identitate, seria si număr act de identitate, scopul vizitei, ora intrării si ora părăsirii clădirii.

(2) După trecerea datelor in Registrul pentru evidenta accesului în spatiile unității de învățământ, persoanele respective vor primi ecusonul cu inscripția VIZITATOR.

(3) Vizitatorii au obligația de a purta ecusoanele pe toata durata prezentei in incinta spațiului scolar, de a merge numai acolo unde si-au anunțat vizita si de a restitui ecusoanele primite la ieșirea din scoala, (in caz contrar, se vor lua masurile de evacuare a persoanei din spatul scolar si/sau la interzicerea dreptului de acces ulterior).

(4) Dacă este solicitat un cadru didactic care este la ora în acea perioada, se va aștepta până la pauză.

Art.5 În conformitate cu Art. 223. (2) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ”Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, 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 acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art.6 Părinții/Însoțitorii/Facilitatorii elevilor cu cerințe educaționale speciale și dizabilități au acces în unitatea de învățământ conform procedurii specifice privind accesul facilitatorilor.

6. Responsabilități

6.1 Directorul

- elaborează Planul de pază al unității de învățământ în colaborare cu poliția/jandarmeria
- este responsabil pentru implementarea și menținerea acestei proceduri

6.2 Profesorul de serviciu pe școală/Diriginții

- Informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
- Informează, în regim de urgența, 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 Vizitatorii

a) Comunică motivul, destinația și durata estimată a vizitei
b) Comunică agentului de la intrare datele de identificare solicitate
c) Respectă traseul comunicat și normele de conduită în incinta școlii

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1	I	22.04.2011	0		7		
2	I	22.04.2011	1	05.11.2018	7	Conform legislației actualizate	
3	II	13.09.2019	0		7	Conform Ordinului nr. 600/2018	
4	II	13.09.2019	1	09.09.2020	10	Conform Ordinului comun MEC/ MS nr. 5487/1494/31.08.2020	
5	II	13.09.2019	2	23.09.2021	6	Conform Ordinului comun ME/MS nr. 5196/1756/03.09.2021	
6	II	13.09.2019	3	12.09.2023	5	Conform legislației actualizate	
7	II	11.10.2024	4	11.10.2024	5	Conform legislației actualizate	
8.	II	15.10.2025	5	15.10.2025	5	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 și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	CEAC		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	
5	Serviciu pază		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 referință	2
4	Definiții și abrevieri	2
5	Descrierea procedurii	3
6	Responsabilități	4
7	Formular evidență modificări	4
8	Formular analiză procedură	4
9	Lista de difuzare a procedurii	4
10	Anexe/Formulare	5