

Liceul Teoretic Liviu Rebreanu Structura Horea, Cloșca și Crișan	„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O.	Ediția : 1	
		Nr.exemplare 1	
		Revizia: 2	
Management		Nr.exemplare:1	
		Exemplar:1	Pagina 1/

Aprobat in CA

NR inrg

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE
ÎNVĂȚĂMÂNT”**

1.Lista de responsabilități privind elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale.

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	Revizia 3	SEMNATURA
	1	2	3	4		5
1.1	ELABORAT	Micu Minela	Administrator de patrimoniu	07.09.2026	07 09 2026	
1.2.	VERIFICAT	Bulgarov Daniela	Responsabil Scim	08.09.2026	11 09 2026	
1.3	APROBAT	Mitroi Dana	Director	09.09.2026	11 09 2026	

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

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		5
2.1	Ediția I-a	1		22.09.2023
2.2	Revizia 1	1		08.10.2024
2.3	Revizia 2	1		12.09.2025
2.4	Revizia 3	1		12 09 2026

Liceul Teoretic Liviu Rebreanu Structura Horea, Cloșca și Crișan	„PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O.	Ediția : 1	
		Nr.exemplare 1	
Revizia: 2			
Nr.exemplare:1			
Management		Exemplar:1	Pagina 2/

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data Luarii la cunoștință	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare	1	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar ,personal nedidactic, alte persoane care intră in unitate		Conform cataloagelor scolare, Statului de functii	12.09.2026	Afișare pe site si la avizier
3.2	informare	1	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar ,personal nedidactic		Conform cataloagelor scolare, Statului de functii	12.09.2026	Afișare pe site si la avizier
3.3	verificare	1	conducere	director	Candrea Angela	12.09 2026	
3.4	evidență	1	secretariat	secretar	Bocoș Ancuța	12.09 2026	
3.5	arhivare	1	secretariat	secretar	Bocoș Ancuța	12.09 2026	
3.6	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul scolii			12.09 2026	

4.SCOPUL PROCEDURII

- Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar si a personalului nedidactic , în incinta scolii.
- Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta scolii.
- Stabilirea regulilor privind accesul auto în curtea scolii
- Asigurarea securitatii si sigurantei elevilor in perimetrul unitatii scolare
- Stabilirea responsabilitatilor privind gestionarea modului de acces in unitatea de invatamant

Scopul specific al procedurii

-stabilirea modului în care se face accesul în unitatea de invatamant prin aplicare a prevederilor dispozitiilor OMECTS 67843/9.11.2012, a ROFUIP 2024 și a Regulamentului intern.

5.DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică si se adreseaza tuturor persoanelor care intra in unitatea de invatamant.

- Directorilor unității de învățământ
- Cadrelor didactice
- Elevilor
- Personalului didactic auxiliar

Liceul Teoretic Liviu Rebreanu Structura Horea, Cloșca și Crișan	„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O.	Ediția : 1	
		Nr.exemplare 1	
Management		Revizia: 2	
		Nr.exemplare:1	
		Exemplar:1	Pagina 3/

- Personalului nedidactic
- Persoane straine din exteriorul scolii care au probleme in unitatea de invatamant (parinti, inspectori, alte persoane)

Aplicabilitatea ei demareaza din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin 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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

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

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fisele posturilor;
- Decizii ale conducătorului unității.

7. Descrierea procedurii

7.1. Generalități:

În unitatea de învățământ, se stabilesc condițiile de acces a personalului unității și a elevilor, acestea fiind incluse și în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ și în Regulamentul de ordine interioară al unității. Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în

Liceul Teoretic Liviu Rebreanu Structura Horea, Cloșca și Crișan	„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O.	Ediția : 1	
		Nr.exemplare 1	
Management		Revizia: 2	
		Nr.exemplare:1	
		Exemplar:1	Pagina 4/

unitatea de învățământ, a siguranței elevilor, prin respectarea strictă a procedurii de acces în unitate care este valabilă și pentru structurile arondate.

7.2. Documente utilizate:

7.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

7.2.2. 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 informatic la care au acces salariații unității.

7.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

7.3. Resurse necesare:

7.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox, Dosare.

7.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

7.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

7.4. Modul de lucru:

7.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

Liceul Teoretic Liviu Rebreanu Structura Horea, Cloșca și Crișan	„PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O.	Ediția : 1	
		Nr.exemplare 1	
Management		Revizia: 2	
		Nr.exemplare:1	
		Exemplar:1	Pagina 5/

8.DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic

8.1. Accesul persoanelor se va face astfel: - pe intrarea “din fata scolii” cadrele didactice, parintii si oaspetii;

- pe intrarea laterala elevii.

Poarta pentru elevi este deschisa in intervalul orar 7,30-8,30

11,50-12,10(pentru elevii care termina cursurile la ora 12)

12.50-13,10(pentru elevii care termina cursurile la ora 13)

13.50-14,10(pentru elevii care termina cursurile la ora 14)

In scoala accesul se face pe intrarea din mijloc, pentru clasele I-VIII si pe intrarea din laterala stanga pentru cl pregatitoare

8.2. Elevii intră în unitatea școlară având semnul distinctiv al scolii(Camasa alba, cravata roșie si pantalon sau fusta-dupa gen- de culoare negru/bleomarin) și carnetul de elev.

8.3. Elevii care nu poartă semnul distinctiv, sunt reținuți la poartă de către persoana de serviciu. Accesul acestora în școală se face numai după ce profesorul de serviciu a notat numele acestora, clasa din care fac parte și numele dirigintelui într-un registru special.

8.4. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul diriginte bilet de invoire si dirigințele a anuntat telefonic parintele. Biletul de voie este retinut la iesire de catre personalul de serviciu

8.5. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe poarta din față, utilizandu-se cardul de acces

8.6. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii,cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea pe holurile din școală și din curte este monitorizată video.

8.7. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

8.8. 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.

8.9. Se interzice intrarea elevilor si a tuturor angajatilor scolii insotiti de caini, sau având asupra lor arme au obiecte contondente , substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, publicatii avand caracter obscene sau instigator, precum si stupefiante sau bauturi alcoolice.

Liceul Teoretic Liviu Rebreanu Structura Horea, Cloșca și Crișan	„PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O.	Ediția : 1	
		Nr.exemplare 1	
Management		Revizia: 2	
		Nr.exemplare:1	
		Exemplar:1	Pagina 6/

Accesul persoanelor străine

8.10. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

8.11. Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de personalul de serviciu – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-iesire în/din unitate-(numit **Registrul pentru evidenta vizitatorilor**), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă. Pe tot parcursul vizitei, vizitatorii vor purta un ecuson pe care va fi scris VIZITATOR

8.12. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.

8.13. La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea școlară.

8.14. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, profesorul de serviciu sau paznicul va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

8.15. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vândută de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

8.16. Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:

- La solicitarea educatoarelor/ învățătorilor/profesorilor diriginti/ profesorilor clasei/conducerei școlii, doar în holul din fața direcției
- La sedințele/consultările/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ, doar în clasa unde se desfășoară sedințele respective
- 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, învățătorul, educatorul, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
- La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu diriginta, învățătorii, educatorii, conducerea școlii;
- La diferite evenimente publice și activități școlare și extrascolare organizate în incinta unităților de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
- Pentru sprijinirea deplasării copiilor din învățământul prescolar
- Părinții pot aștepta copiii de la cursuri la intrarea din partea stângă a școlii;
- În cazul unor situații speciale prevăzute în ROI

Liceul Teoretic Liviu Rebreanu Structura Horea, Cloșca și Crișan	„ PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT” P.O.	Ediția : 1	
		Nr.exemplare 1	
Management		Revizia: 2	
		Nr.exemplare:1	
		Exemplar:1	Pagina 7/

- Parintii /tutorii legali nu au acces in scoala decat in pauze, cu exceptia cazurilor de forta majora

8.17.Vizitatorii au obligatia, sa respecte reglementarile interne ale unitatii de invatamant referitoare la accesul in scoala si sa nu paraseasca locul stabilit pentru intalnirea cu persoanele din scoala. Se interzice accesul vizitatorilor in alte spatii decat cele stabilite conform declaratiei initiale fara acordul conducerii unitatii de invatamant. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul scolii a persoanelor respective, de catre organele abilitate si/sau la interzicerea ulterioarea a accesului acesteia in gradinita/scoala;

8.18. Accesul cu masini in curtea scolii este interzis pentru elevi, permis pentru angajații scolii

8.19.In cazul unor incidente grave care tind sa afecteze ordinea publica va fi anuntata conducerea scolii sau organele de politie/ jandarmerie.