

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic Radu Popescu	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: 1
	Cod: PO 45	Revizia: 2
		Pag. 1 / 10
		Exemplar nr. 1

Nr. 165/14.11.2025

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Data 14.11.2025

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic Radu Popescu	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: 1
	Cod: PO 45	Revizia: 2
		Pag. 2 / 10
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Prof. Iacob Aura	Membru CEAC	14.11.2025	
2.	Verificat	Prof. Savu Popescu Gina	Responsabil CEAC	14.11.2025	
3.	Avizat	Prof. Țiu Ilarion	Conducător compartiment	14.11.2025	
4.	Aprobat	Dogaru Mihaela	Conducător unitate	14.11.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			02.10.2023
2.	Revizia 1			16.10.2024
3.	Revizia 2			15.11.2025
3.	Revizia 3			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente			
2.	Informare		Conducere	Conducător unitate	Mihaela Dogaru		
3.	Evidență		CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Savu Popescu Gina		
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Roată Mariana		

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic Radu Popescu	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: 1
	Cod: PO 45	Revizia: 2
		Pag. 3 / 10
		Exemplar nr. 1

5. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională are scopul de a stabili un set unitar de reguli pentru aplicarea corespunzătoare a legislației în vigoare referitoare la accesul în Liceul Teoretic Radu Popescu.

6. Domeniul de aplicare

Personalul care se ocupă cu gestionarea și supravegherea accesului în incinta liceului, va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

7. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiuni nr. 1 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;
- Legea nr. 198/04.07.2023 a Educației Învățământului preuniversitar;
- Hotărârea 993/18.11.2020 privind Metodele de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și a inspecțiilor periodice de evaluare a organizațiilor furnizoare de educație;
- Hotărârea 994/18.11.2020 privind aprobarea standardelor de autorizare, funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar.
- Hotărârea 469/11.05.2022 pentru modificarea și completarea HG 993/18.11.2020;
- Hotărârea 631/11.05.2022 pentru modificarea anexei la HG 994/2020
- Ordinul nr. 5.707/01.01.2024, pentru aprobarea Statutului elevului;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

8.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestuia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic Radu Popescu	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: 1
	Cod: PO 45	Revizia: 2
		Pag. 4 / 10
		Exemplar nr. 1

		"control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment.
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director, șef compartiment;
5.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.
6.	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;
7.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
8.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
9.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
10.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
11.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
12.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
13.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.
14.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII).

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic Radu Popescu	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: 1
	Cod: PO 45	Revizia: 2
		Pag. 5 / 10
		Exemplar nr. 1

8.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională
4.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

9. Descrierea procedurii

Conducerea Liceului Teoretic Radu Popescu, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, are responsabilitatea de a lua măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor.

Accesul în incinta Liceului Teoretic Radu Popescu prin cele două intrări este reglementat de intervalele celor două ture:

- Tura I între orele 8⁰⁰ - 11/12
- Tura II între orele 11/12 - 19

- Program de intrare schimb I: 7⁵⁰ - 8⁰⁰ (înv. primar și preșcolar)
- Program de intrare schimb II : 11/12 (înv. primar - 1 clasă, gimnaziu și liceu)
- Intrarea elevilor în clădire se face pe ușa din interiorul curții
- Intrarea părinților în curtea școlii este interzisă (cu excepția elevilor cu CES însoțiți, cu aprobarea conducerii școlii.)
- Intrarea părinților este interzisă în clădirea unității (cu excepția elevilor cu CES însoțiți, cu aprobarea conducerii școlii).
- În situația în care persoanele străine pătrund în unitatea de învățământ fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul intrări-ieșiri, portarul/ directorul/ profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legale privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
- De asemenea, este interzis accesul în unitatea de învățământ al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.

Procedura se aplică și se adresează tuturor persoanelor care intră în unitatea de învățământ, și anume:

- ✓ Directorilor unității de învățământ;
- ✓ Cadrelor didactice;
- ✓ Beneficiarilor direcți ai educației;
- ✓ Personalului didactic auxiliar;
- ✓ Personalului nedidactic;
- ✓ Persoanelor străine din exteriorul unității de învățământ (părinți, inspectori, vizitatori).

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic Radu Popescu	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: 1
	Cod: PO 45	Revizia: 2
		Pag. 6 / 10
		Exemplar nr. 1

Liceul Teoretic Radu Popescu întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție și/sau jandarmerie, planul prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul unității de învățământ.

Va fi stabilit de comun acord și numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul unității de învățământ 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 tendința de a deranja ordinea și liniștea în incinta unității de învățământ.

10.1. Accesul beneficiarilor direcți ai educației, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic

Accesul tuturor persoanelor se va face pe cele două intrări existente în unitatea de învățământ, și anume: o intrare principală folosită pentru cadrele didactice și elevi, și o altă intrare numai pentru accesul elevilor.

Ieșirea preșcolarilor/elevilor din Liceul Teoretic Radu Popescu în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor în care există un cadru didactic însoțitor.

Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza legitimației. Pentru asigurarea securității și siguranței preșcolarilor/elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea unității de învățământ, cât și pentru preîntâmpinarea unor fenomene de violență, activitatea în Liceul Teoretic Radu Popescu este monitorizată în permanență prin intermediul unui sistem de supraveghere, atât în interiorul unității de învățământ cât și în exteriorul acesteia.

În perioada vacanțelor școlare, elevii au acces în interiorul sălii de sport sub supravegherea unui cadru didactic sau antrenor după un grafic stabilit.

Este interzisă intrarea preșcolarilor/elevilor și a tuturor angajaților unității de învățământ:

- însoțiți de câini;
- să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente;
- substanțe toxice;
- explozivo-pirotehnice;
- substanțe iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile;
- publicații având caracter obscen sau instigator;
- stupefiante sau băuturi alcoolice.

10.2. Accesul persoanelor străine

Accesul în Liceul Teoretic Radu Popescu a persoanelor străine este permisă după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop.

Persoanele străine vor fi înregistrate la punctul de control de persoana desemnată de director sau de profesoul de serviciu, într-un registru special în care se va nota:

- Nume/prenume;
- Seria și numărul actului de identitate;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic Radu Popescu	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: 1
	Cod: PO 45	Revizia: 2
		Pag. 7 / 10
		Exemplar nr. 1

- Scopul/motivul vizitei;
- Ora intrării/părăsirii incintei;
- Compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

După înregistrare în Registrul pentru evidența accesului în spațiul unității de învățământ, persoana străină capătă statut de vizitator.

Actele de identitate vor rămâne la persoana responsabilă pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din incinta unității de învățământ după ce se înapoiază ecusonul. Este interzis accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite în momentul înregistrării fără acordul conducerii unității de învățământ.

Nerespectarea prezentei proceduri poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea accesului acesteia în incinta unității de învățământ.

Personalului de monitorizare și control nu li se opresc actele de identitate și nici nu primesc legitimația de vizitator. Din categoria personalului de monitorizare și control fac parte: miniștri, inspectori generali, inspectori școlari, inspectori de specialitate, personal ISU, poliție, ITM

10.3. Accesul părinților/reprezentanților legali

Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta liceului este permisă în următoarele cazuri:

- la solicitarea profesorilor/diriginților/conducerii liceului;
- la ședințele/consultațiile cu părinții organizate de personalul didactic în incinta liceului;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului unității de învățământ, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/profesorii conducerea unității de învățământ;
- întâlnirile solicitate de părinții/reprezentanții legali, programate de comun acord cu profesorul diriginte/profesorii /conducerea unității de învățământ;
- diferite evenimente publice și activități extrașcolare/extracurriculare organizate în cadrul unității de învățământ, la care sunt invitați să participe și părinți/reprezentanți legali, pentru sprijinirea deplasării preșcolarilor/elevilor cu CES la clase;
- atunci când depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ.

11. Responsabilități

• Conducerea unității de învățământ

- întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul unității de învățământ;
- stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea preșcolarilor/elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic Radu Popescu	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: 1
	Cod: PO 45	Revizia: 2
		Pag. 8 / 10
		Exemplar nr. 1

- menținerea ordinii și disciplinei pe întregul parcurs al desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere în incinta unității de învățământ;
- stabilește orarul, programul de audiențe, precum și regulile de acces și de comportare în incinta unității de învățământ și le afișează la punctul de control;
- organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea/aplicarea prevederilor prezentei proceduri;
- informează preșcolarii/elevii/părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările prezentei proceduri cu privire la accesul în incinta unității de învățământ sau desemnează o persoană responsabilă în acest sens;
- informează, în regim de urgență organele de poliție/jandarmeria/Inspectoratul Școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în unitatea de învățământ sau în imediata apropiere a acesteia.

• **Vizitatorii au obligația:**

- de a respecta reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
- să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnire.

• **Persoana responsabilă cu monitorizarea/Profesorul de serviciu**

- este obligat să cunoască și să respecte obligațiile și îndatoririle ce îi revin;
- este direct răspunzător pentru paza și integritatea unității de învățământ, a bunurilor și a valorilor încredințate;
- asigură ordinea și securitatea persoanelor în incinta unității de învățământ;
- răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității de învățământ.

12. Formulare

12.1 Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic Radu Popescu	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ		Ediția: 1
	Cod: PO 45		Revizia: 2
			Pag. 9 / 10
			Exemplar nr. 1

12.1 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	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

12.3 Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

13. Anexe

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare.....	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale.....	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri:	5
8. Descrierea procedurii.....	5
8.1. Accesul beneficiarilor direcți ai educației, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic	6

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic Radu Popescu	Procedura operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: 1
	Cod: PO 45	Revizia: 2
		Pag. 10 / 10
		Exemplar nr. 1

8.2. Accesul persoanelor străine	6
8.3. Accesul părinților/reprezentanților legali	7
9. Responsabilități	7
10. Formulare	8
10.1 Formular evidență modificări	8
10.2 Formular analiză procedură	9
10.3 Formular distribuie procedură.....	9
11. Anexe	9