

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC „ELIE RADU” Bd. Energeticienilor nr. 5 Sector 3, București	Procedura operațională ACCESUL PERSOANELOR ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	Ediția: I Nr. de ex.:
	Cod PO 96	Revizia: 0 Nr. de ex. : ...
		Pagina 1 din 6
		Exemplar nr.: ...

Nr. 2623 / 01.09.2025

PROCEDURĂ OPERAȚION

Cod: PO 96

Denumire: ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

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

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Paraschivescu Iuliana	Director adjunct		
Verificat	Ilie Narcisa	Responsabil CEAC		
Aprobat	Arieș Ioana	Director		

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Ediția /revizia	Data	Pagina cu modificări	Modificat		Verificat	
			Nume	Semnătura	Nume	Semnătura
I / 0	01.09.2025	-				

Lista persoanelor la care se difuzează ediția /revizia procedurii operaționale

Scopul difuzării	Exemplar nr.:	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
Aplicare	1	Conducere	Director	Arieș Ioana		
Informare	2	Conducere	Dir. Adj.	Paraschivescu Iuliana		
Arhivare	3	Execuție	Responsabil CEAC	Ilie Narcisa		
Aplicare	4	Execuție	Agent pază Poliția Locală S3			
Aplicare	5	Execuție	Profesori serviciu	Păcurar Daniela		
Informare	6	Execuție	Diriginți	Onescu Cornelia		

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC „ELIE RADU” Bd. Energeticienilor nr. 5 Sector 3, București	Procedura operațională	Ediția: I
	ACCESUL PERSOANELOR ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	Nr. de ex.:
	Cod PO 96	Revizia: 0 Nr.de ex. : ...
		Pagina 2 din 6
		Exemplar nr.: ...

CUPRINS:

1. Scop
2. Domeniul de aplicare
3. Definiții, abrevieri
 - 3.1. Definiții
 - 3.2. Abrevieri
4. Documente de referință
5. Descrierea activităților și responsabilități
6. Documente specifice

1. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este de a stabili metodologia privind accesul în unitate al elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și al persoanelor străine pe parcursul desfășurării programului de lucru.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică tuturor persoanelor străine care solicită intrarea în perimetrul Liceului Tehnologic „Elie Radu” pentru rezolvarea diferitelor probleme.

3. Definiții, abrevieri

3.1 Definiții

Procedură operațională - prezentare formalizată a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și regulilor ce trebuie aplicate pentru realizarea activității privind aspectul procesual.

Ediție – forma inițială sau actualizată a unei proceduri, aprobată și difuzată.

Revizuire – acțiune de modificare, adăugare sau eliminare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

Perimetrul unității școlare – spațiul din interior (incintă) sau exterior în care se desfășoară o activitate organizată de unitatea de învățământ: educativă, culturală, sportivă, recreativă.

3.2 Abrevieri

MEC – Ministerul Educației și Cercetării

ISMB – Inspectoratul Școlar al Municipiului București

CEAC – Comisia de Asigurare și Evaluare a Calității din Liceul Tehnologic „Elie Radu”

ROFLTER - Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic ”Elie Radu”

RI - Regulamentul intern al Liceului Tehnologic ”Elie Radu”

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC „ELIE RADU” Bd. Energeticienilor nr. 5 Sector 3, București	Procedura operațională ACCESUL PERSOANELOR ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	Ediția: I Nr. de ex.:
	Cod PO 96	Revizia: 0 Nr.de ex. : ...
		Pagina 3 din 6
		Exemplar nr.: ...

4. Documente de referință

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198 / 04.07.2023
- OME nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior
- OME nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OME 5707/01.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului
- Regulamentul Intern al Liceului Tehnologic „Elie Radu”
- Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic ”Elie Radu”
- Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

5. Descrierea activităților și responsabilităților

Responsabili cu aplicarea procedurii sunt agenții de pază din cadrul Poliției Locale Sector 3, profesorul de serviciu și directorii școlii.

Diriginții sunt responsabili de prelucrarea regulamentelor și procedurilor interne specifice, atât elevilor cât și părinților.

5.1 Reglementarea accesului elevilor în unitate

Activități / Etape	Responsabil	Mod de desfășurare	Riscuri semnificative
Accesul elevilor în unitatea școlară	<i>Agentul de serviciu</i> <i>Profesorul de serviciu</i>	Conform programului școlar: • ora 7.30 – 8.30 – cursuri de zi • ora 12.30 – 13.30 – cursuri de după-amiază • ora 16.30 - seară Intrarea se face pe baza carnetului de elev, cu fotografia elevului, vizat pe anul școlar în curs. La intrarea în școală elevii trebuie să se prezinte în ținută decentă.	▪ Elevii uită carnetul de elev – <i>este chemat profesorul de serviciu/ dirigintele pentru identificare</i> ▪ Elevii întârzie la cursuri peste ora de începere a programului - <i>este chemat profesorul de serviciu</i> ▪ Elevii nu respectă ținuta – <i>profesorul de serviciu / directorul va anunța telefonic părinții</i>

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC „ELIE RADU” Bd. Energeticienilor nr. 5 Sector 3, București	Procedura operațională ACCESUL PERSOANELOR ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	Ediția: I Nr. de ex.:
		Revizia: 0 Nr. de ex. : ...
	Cod PO 96	Pagina 4 din 6
		Exemplar nr.: ...

5.2 Reglementarea accesului persoanelor străine în unitate

<i>Activități / Etape</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Mod de desfășurare</i>	<i>Riscuri semnificative</i>
1. Legitimarea se face la punctul de acces de către agentul firmei de pază	<i>Agentul de serviciu</i>	În registrul de intrări se consemnează următoarele date: • numele și prenumele persoanei solicitante • seria și numărul B.I / C.I • ora intrării în unitate • scopul vizitei • persoana sau compartimentul vizate de către persoană.	Solicitarea intrării în unitate de către persoane recalcitrante, violente sau aflate sub influența băuturilor alcoolice – <i>se anunță Poliția Locală și se interzice accesul</i>
2. Predarea ecusonului și îndrumarea vizitatorului	<i>Agentul de serviciu</i>	Agentul de pază conduce persoana străină spre intrarea în clădirea școlii și indică locul de destinație (etajul, sala). Cu excepția rezolvării problemelor la secretariat sau cabinetele directorilor, se recomandă vizitatorilor să aștepte profesorii/ diriginții în fața Căminului, până la finalizarea orei de curs.	Vizitatorul are un comportament necorespunzător față de personalul școlii sau elevi: – <i>se solicită intervenția directorului de serviciu pentru aplanarea conflictului;</i> – <i>se recomandă depunerea unei solicitări scrise/ declarații privind cauza stării conflictuale;</i> – <i>profesorul de serviciu consemnează evenimentul în registrul de procese-verbale.</i>
3. Ieșirea din școală a persoanei vizitatoare	<i>Agentul de serviciu</i>	▪ După rezolvarea problemei persoana vizitatoare este condusă la ieșirea din școală de către destinatar sau profesorul de serviciu (dacă destinația era secretariatul sau cabinetul directorului) ▪ La părăsirea curții școlii, agentul de pază completează în registru ora ieșirii persoanei străine din unitate.	

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC „ELIE RADU” Bd. Energeticienilor nr. 5 Sector 3, București	Procedura operațională ACCESUL PERSOANELOR ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	Ediția: I Nr. de ex.:
		Revizia: 0 Nr. de ex. : ...
	Cod PO 96	Pagina 5 din 6
		Exemplar nr.: ...

5.3 Reglementarea accesului persoanelor de monitorizare și control în unitate

<i>Activități / Etape</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Mod de desfășurare</i>	<i>Riscuri semnificative</i>
1. Solicitarea de intrare în unitate	<i>Agentul de serviciu</i>	Se consemnează numele și funcția în registrul de la poarta de acces, dar fără a se opri actul de identitate sau delegația de către agentul firmei de pază.	Personalul de control nu prezintă un document justificativ – <i>se solicită prezența directorului de serviciu la poarta unității</i>
2. Legitimarea			

5.4 Reglementarea accesului presei scrise sau audio-video în unitate

<i>Activități / Etape</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Mod de desfășurare</i>	<i>Riscuri semnificative</i>
1. Solicitarea de intrare în unitate	<i>Agentul de serviciu</i>	Este anunțat de urgență directorul sau directorul adjunct al unității școlare, care va da sau nu aprobarea pentru intrarea în unitate. În caz de acord, se consemnează numele, funcția și trustul de proveniență în registrul de la poarta de acces, precum și scopul vizitei.	Jurnalistul disimulează calitatea pe care o are sau filmează în școală folosind camere ascunse – <i>directorul decide evacuarea din unitate, solicitând sprijin din partea organelor de ordine.</i>
2. Legitimarea			

5.5 Reglementarea accesului părinților la ședințele cu părinții în unitate

<i>Activități / Etape</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Mod de desfășurare</i>	<i>Riscuri semnificative</i>
1. Pregătirea ședinței	<i>Diriginții</i>	Anterior orei de începere a ședinței, dirigințele are obligația de a preda agentului firmei de pază, la poarta de acces, un tabel nominal cu elevii clasei. Dirigințele trebuie să comunice agentului de pază, ora și locul (sala) de desfășurare a ședinței.	
2. Prezentarea părinților / reprezentanților legali și legitimarea	<i>Agentul de serviciu</i>	La legitimare, agentul de pază trece în tabel, în dreptul elevului, numele persoanei care vine la ședință, calitatea și nr./ seria CI. Agentul are obligația de a îndruma părinții spre locul de desfășurare a ședinței.	

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC „ELIE RADU” Bd. Energeticienilor nr. 5 Sector 3, București	Procedura operațională ACCESUL PERSOANELOR ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	Ediția: I Nr. de ex.:
	Cod PO 96	Revizia: 0 Nr.de ex. : ...
		Pagina 6 din 6
		Exemplar nr.: ...

5.6 Asigurarea pazei în perimetrul unității de învățământ

Activități / Etape	Responsabil	Mod de desfășurare	Riscuri semnificative
1. Solicitarea necesarului de posturi de pază 2. Realizarea planului de pază	<i>Directorul unității</i>	Directorul unității școlare înaintează adresă la Primăria sectorului 3 pentru acordarea unui număr de posturi de pază și argumentează această solicitare.	

6. Documente specifice de monitorizare a procedurii

- Registrul agentului de pază pentru accesul persoanelor
- Contract firma de pază
- Plan de pază