PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Ediția II, Revizia 0, Data 2026-08-10

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	CRUSOVEANU MARINA-CRISTINA	Profesor	2026-08-07	[redacted]
2.	Verificat	WEBER ALEXANDRU-MIRCEA	Director adjunct	2026-08-10	[redacted]
3.	Avizat	CRUSOVEANU MARINA-CRISTINA	Coordonator CEAC	2026-08-10	[redacted]
4.	Aprobat	RAICU DANA-CODRUTA	Director	2026-08-10	[redacted]

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediţiei
0	1	2	3	4
1.	Ediția II, Revizia 0	Descrierea procedurii; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Se completează cu Anexe pentru buna desfășurare a activității procedurate.	2026-08-10

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, administrativ	.....	2026-08-10	[redacted]
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	RAICU DANA-CODRUTA	2026-08-10	[redacted]
3.	Evidenţă		CEAC	Coordonator CEAC	CRUSOVEANU MARINA-CRISTINA	2026-08-10	[redacted]
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	CHELCIOIU GEORGETA-MARGARETA	2026-08-10	[redacted]

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de a a asigura securitatea și siguranța pentru toți elevii/ preșcolarii, personalul didactic și administrativ al liceului, părinții/reprezentanții legali ai elevilor/preșcolarilor sau alte persoane care solicită intrarea în Liceul Tehnologic Cisnădie .

5. Domeniul de aplicare

Angajații liceului și persoanele care solicită accesul în Liceul Tehnologic Cisnădie, au responsabilitatea de a aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată în cadrul unității de învățământ.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulament 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Instrucțiuni nr. 1/2018 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;
- Adresa MECTS 67843 din 09.11.2012;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- Regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	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.	Asigurarea calității educației	Capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele de calitate prevăzute la nivel de sistem și este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale, precum și de elaborare, planificare și implementare a programelor de studii;
3.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
4.	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;

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
5.	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;
6.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.	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.;
8.	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;
9.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
10.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;
11.	Profesorul educator-puericultor/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de peșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă;
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (3 luni - 6 ani), formată din învățământul antepreșcolar (3 luni - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, cu durata de 5 ani, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV; învățământul gimnazial, cu durată de 4 ani, care cuprinde clasele V – VIII; învățământul liceal, cu o durată, de regulă de 4 ani; învățământul postliceal, inclusiv prin învățământul terțiar nonuniversitar, cu durată între 1 și 3 ani.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
4.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării

8. Descrierea procedurii

Liceul Tehnologic Cisnădie emite un Regulament de organizare și funcționare, cu precizarea condițiilor de acces în școală al profesorilor, elevilor și al vizitatorilor.

Conducătorul liceului supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ.

Procedura de acces în unitatea de învăţământ se afişează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învăţământ.

Accesul elevilor şi al personalului liceului se face pe intrările stabilite, securizate corespunzător. Accesul elevilor în Liceul Tehnologic Cisnădie este permis în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare pe baza legitimaţiei/carnetului de elev şi a semnelor distinctive de identificare adoptate în unitate.

Asigurarea pazei unităţii de învăţământ

1. Nu există personal de pază specializat sau firmă autorizată de pază, dar conducerea unităţii de învăţământ, a luat măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învăţământ, a protecţiei persoanelor şi a bunurilor prin montarea unui sistem de CONTROL ACCES.
2. Conducerea unităţii de învăţământ va întocmi, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliţie/jandarmerie, planul de pază al unităţii de învăţământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord şi va fi afişat numărul de telefon al organelor de poliţie/jandarmerie la care personalul de pază, profesorii de serviciu, personalul şcolii, elevii sau conducerea unităţii de învăţământ să poată suna în situaţia unor incidente sau în cazul intrării în unitatea de învăţământ a unor persoane aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, droguri, a persoanelor turbulente, având comportament agresiv ori intenţia de a deranja ordinea şi liniştea în unitatea de învăţământ. De asemenea, se va monta, cu acordul conducerii unităţii de învăţământ, un buton de panică pentru siguranţa elevilor şi a personalului şcolii.
3. Asigurarea pazei unităţii de învăţământ se realizează cu ajutorul camerelor de supraveghere din curte, de pe holuri, din anumite săli de clasă.
4. Pentru aceste camere de supraveghere se asigura mentenanţă cu firma TINET.
5. **Asigurarea serviciului pe şcoală**
6. În unităţile de învăţământ preuniversitar se organizează permanent, conform legii, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al cadrelor didactice şi al personalului administrativ.
7. Serviciul pe şcoală al cadrelor didactice va fi organizat în zilele cu program mai puţin încărcat al acestora, în două schimburi: 07:45-11:00, 11:00-14:00. Numărul profesorilor de serviciu se va stabili în funcţie de dimensiunea perimetrului şcolar al palierului controlat, de numărul elevilor şi de activităţile specifice care se organizează în unitatea de învăţământ.
8. Accesul cadrelor didactice în incinta unităţii se face pe la intrarea profesorilor, dispusă pe partea laterală a şcolii, la decizia conducerii. Accesul elevilor se face pe intrarea principală la începutul programului şcolar.
9. La începutul programului părinţii elevilor din ciclul primar vor lăsa copiii în faţa porţii principale şi se vor îndrepta singuri spre sălile de clasă .
10. La sfârşitul programului şcolar elevii din ciclul primar vor fi predaţi părinţilor - la poarta şcolii de către ultimul cadru didactic care a avut ore la clasa respectivă.
11. Intrarea părinţilor în curtea şcolii sau în clădirea acesteia pentru alte scopuri decât cele stabilite în Regulamentul de organizare şi funcţionare a Liceului Tehnologic Cisnădie este strict interzisă.

Accesul persoanelor străine în incinta unităţii de învăţământ

Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra liceului, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ.

Accesul în şcoală al persoanelor străine, numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea stabilită de conducătorul unităţii, numită în continuare punct de control şi este permisă după verificarea identităţii acestora de către personalul delegat de conducerea unităţii în acest scop.

Personalul desemnat înregistrează la punctul de control numele, prenumele, seria şi numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum şi ora intrării şi părăsirii incintei unităţii de învăţământ în Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în spaţiile unităţii de învăţământ. Modelul Registrului este anexat prezentei proceduri.

Vizitatorii au obligaţia să respecte reglementările interne ale unităţii de învăţământ referitoare la accesul în unitate şi să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din Liceul Tehnologic Cisnădie.

Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele stabilite, fără acordul conducerii unităţii de învăţământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unităţii de învăţământ a persoanei respective de către organele abilitate şi sau la interzicerea ulterioară a accesului în unitatea de învăţământ.

Este interzis accesul în instituţie al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea în instituţia de învăţământ.

Este interzisă intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice explozivo-pirotehnice iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen și instigator precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Accesul părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai educației în unitatea de învățământ

Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, 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 întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/ profesorul diriginte;
e. participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
f. în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia din locul stabilit de conducerea unității de învățământ. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

9. Responsabilități

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Conducătorul unității de învățământ

- stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea după caz a persoanelor străine menținerea ordinei și disciplinei în timpul desfășurării programului de învățământ relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- stabilește orarul școlar, programul de audiențe precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control.

Persoane special desemnate din cadrul unității de învățământ

- gestionează accesul și fluxul persoanelor la intrarea în unitatea de învățământ.

Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului

- are acces în unitate pe baza unei cereri de acces;
- participă la activități în incinta unității la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- participă la activități în incinta unității organizate de asociația de părinți.

Cadrele didactice

- cunosc și respectă îndatoririle ce le revin în calitate de profesor de serviciu;
- informează în regim de urgență conducerea unității de învățământ sau organele de poliție asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia;

- realizează instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	II	2026-08-10	0	2026-08-10	8	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Se completează cu Anexe pentru buna desfășurare a activității procedurate.	

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	[CP] Consiliul profesoral	CRUSOVEANU MARINA-CRISTINA		[redacted]	2026-08-03			
2.	[MNG] Management	WEBER ALEXANDRU-MIRCEA		[redacted]	2026-08-10			

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

11. Anexe

- F-01-PO-C.74.02 Model Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT 1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii 2
2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2
4. Scopul procedurii 3
5. Domeniul de aplicare 3
6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale 3
7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi 3
7.1 Definiţii: 3
7.2 Abrevieri 4
8. Descrierea procedurii 4
Accesul părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai educației în unitatea de învățământ 6
9. Responsabilităţi 6
CEAC 6
Conducătorul unității de învățământ 6
Persoane special desemnate din cadrul unității de învățământ 6
Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului 6
Cadrele didactice 6
10. Formulare 7
10.1 Formular evidenţă modificări 7
10.2 Formular analiză procedură 7
10.3 Formular distribuire procedură 7
11. Anexe 7

Anexa nr. 1

Denumirea entității publice

Liceul Tehnologic Cisnădie

Nr. 222P /din data 10.08.2026

Proces-verbal

Încheiat astăzi, 10.08.2026 în cadrul Liceul Tehnologic Cisnădie pentru aplicarea și aprobarea procedurilor de lucru aferente întregului segment gestionat de CEAC, procedurile fiind în format electronic.

Pentru buna desfășurare a tuturor proceselor implicate în cadrul compartimentelor unității de învățământ, s-au stabilit persoanele responsabile de activitățile specifice implementării conform procedurilor elaborate.

Au fost informate și au luat la cunoștință persoanele menționate în anexa atașată prezentului Proces-verbal.

Aprobat,

Director

RAIC[redacted]

Lista responsabililor cu elaborarea, aplicarea și verificarea procedurilor documentate

Nr. Ctr.	Cod procedură	Denumirea procedurii	Elaborat Nume, prenume și semnatura	Funcție	Aplicat Nume, prenume și semnatura	Funcție/Departament	Verificat Nume, prenume și semnatura	Funcție
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	PO-C.74.02	Accesul în unitatea de învățământ	CRUSOVEANU MARINA-CRISTINA	Profesor	RAICU DANA-CODRUTA	Director	WEBER ALEXANDRU-MIRCEA	Director adjunct

Nr. Ctr.	Functie	Nume		Semnătură
0	1	2	3	4
1.	Avizare (Presedinte CEAC)	CRUSOVEANU MARINA-CRISTINA	Se aplică tuturor procedurilor	[redacted]
2.	Aprobare (Director)	RAICU DANA-CODRUTA	Se aplică tuturor procedurilor	[redacted]
3.	Informare (Director)	RAICU DANA-CODRUTA	Se aplică tuturor procedurilor	[redacted]
4.	Arhivare (Arhivar)	CHELCIOIU GEORGETA-MARGARETA	Se aplică tuturor procedurilor	[redacted]
5.	Evidență	CRUSOVEANU MARINA-CRISTINA	Se aplică tuturor procedurilor	[redacted]