



Liceul Tehnologic
"GRIGORE MOISIL" Deva

PROCEDURĂ OPERATIONALĂ

privind accesul persoanelor în
incinta unității de învățământ

Cod: P.O._GM_CEAC_57

Ediția: 1

Nr.de ex.: 1

Revizia: 0

Nr.de ex.: 1

Pagina 1 din 13

Exemplar nr.: 1

Dezbătut și avizat în C.P. din 26.10.2023
Aprobat în C.A. din 26.10.2023

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA
LICEUL TEHNOLOGIC "GRIGORE MOISIL" DEVA
Str. TITU MAIORESCU, Nr.24
Tel / Fax (0254) 221 280, (0254) 221 206
Nr. 3446 126.10.2023

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind accesul persoanelor în incinta unității de învățământ

Cod: P.O._GM_CEAC_57



Liceul Tehnologic
"GRIGORE MOISIL" Deva

PROCEDURĂ OPERATIONALĂ

privind accesul persoanelor în
incinta unității de învățământ

Cod: P.O._GM_CEAC_57

Ediția: 1
Nr.de ex.: 1

Revizia: 0
Nr.de ex.: 1

Pagina 2 din 13

Exemplar nr.: 1

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	6
1.1	Elaborat	Popițanu Corina Ivan Marilena	Membru CEAC Membru CEAC	17.10.2023 17.10.2023	
		Barb Elena	Membru CEAC	17.10.2023	
		Fodor Ramona	Membru CEAC	17.10.2023	
1.2	Verificat	Stoian Iuliana	Președinte Comisie SCIM	18.10.2023	
1.3	Avizat	Stoian Iuliana	Președinte Comisie SCIM	18.10.2023	
1.4	Aprobat	Benea Luminița	Director	20.10.2023	

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	5
2.1	Ediția I, Revizia 0	-	Elaborarea ediției inițiale	

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare/ Informare		Administrativ	Administrator	Ceta Alin	27.10.2023	



Liceul Tehnologic
"GRIGORE MOISIL" Deva

PROCEDURĂ OPERATIONALĂ

privind accesul persoanelor în
incinta unității de învățământ

Cod: P.O._GM_CEAC_57

Ediția: 1
Nr.de ex.: 1

Revizia: 0
Nr.de ex.: 1

Pagina 3 din 13

Exemplar nr.: 1

		Comisia SCIM	Președinte Comisie SCIM	Stoian Iuliana	27.10.2023	
		Comisia CEAC	Membrii Comisie CEAC	Popițanu Corina Ivan Marilena Barb Elena Fodor Ramona	27.10.2023	
3.2	Evidență	Comisia SCIM	Președinte Comisie SCIM	Stoian Iuliana	27.10.2023	
		Comisia CEAC	Coordonator CEAC	Fodor Ramona	27.10.2023	
3.3	Arhivare	Secretariat	Secretar Șef	Magda Olivia	27.10.2023	



Liceul Tehnologic
"GRIGORE MOISIL" Deva

PROCEDURĂ OPERATIONALĂ

privind accesul persoanelor în
incinta unității de învățământ

Cod: P.O._GM_CEAC_57

Ediția: 1
Nr.de ex.: 1

Revizia: 0
Nr.de ex.: 1

Pagina 4 din 13

Exemplar nr.: 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate. Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor în incinta unității de învățământ.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională: Accesul persoanelor în incinta unităților.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Paznicii de serviciu, profesorii de serviciu.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală: Siguranța elevilor în incinta unității.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Toate compartimentele.

6. Documente de referință



Liceul Tehnologic
"GRIGORE MOISIL" Deva

PROCEDURĂ OPERATIONALĂ

privind accesul persoanelor în
incinta unității de învățământ

Cod: P.O._GM_CEAC_57

Ediția: 1
Nr.de ex.: 1

Revizia: 0
Nr.de ex.: 1

Pagina 5 din 13

Exemplar nr.: 1

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație națională primară:

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).
- Legea 198/2023;

6.3. Legislație națională 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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- ORDIN nr 5574/ 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fisele posturilor;
- Decizia ordonatorului de credite al unității.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot



Liceul Tehnologic
"GRIGORE MOISIL" Deva

PROCEDURĂ OPERATIONALĂ

privind accesul persoanelor în
incinta unității de învățământ

Cod: P.O._GM_CEAC_57

Ediția: 1
Nr.de ex.: 1

Revizia: 0
Nr.de ex.: 1

Pagina 6 din 13

Exemplar nr.: 1

		fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (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;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.1.7	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	SCIM	Sistem de control intern managerial



Liceul Tehnologic
"GRIGORE MOISIL" Deva

PROCEDURĂ OPERATIONALĂ

privind accesul persoanelor în
incinta unității de învățământ

Cod: P.O._GM_CEAC_57

Ediția: 1
Nr.de ex.: 1

Revizia: 0
Nr.de ex.: 1

Pagina 7 din 13

Exemplar nr.: 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

În unitatea de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în școală pentru personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de ordine interioară al Liceului Tehnologic Grigore Moisil.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurale.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

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



Liceul Tehnologic
"GRIGORE MOISIL" Deva

PROCEDURĂ OPERATIONALĂ

privind accesul persoanelor în
incinta unității de învățământ

Cod: P.O._GM_CEAC_57

Ediția: 1

Nr.de ex.: 1

Revizia: 0

Nr.de ex.: 1

Pagina 8 din 13

Exemplar nr.: 1

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

1. Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

I. Accesul vizitatorilor:

1. Accesul vizitatorilor se va face doar pe intrarea principală.
2. Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de personalul de pază - care înregistrează datele în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
3. Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator” pe care îl vor preda la ieșirea din unitate.
4. Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.
5. În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate, cu respectarea măsurilor de precauție.
6. Personale cu atribuții de monitorizare sau control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori generali, etc., se legitimează, prezintă personalului de pază delegația, se consemnează în registru, dar nu primesc legitimație de vizitatori.
7. La părăsirea unității, în același registru, personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea școlară.



Liceul Tehnologic
"GRIGORE MOISIL" Deva

PROCEDURĂ OPERATIONALĂ

privind accesul persoanelor în
încinta unității de învățământ

Cod: P.O._GM_CEAC_57

Ediția: 1

Nr.de ex.: 1

Revizia: 0

Nr.de ex.: 1

Pagina 9 din 13

Exemplar nr.: 1

8. Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.
9. În cazul în care persoane străine pătrund în unitate fără să treacă pe la serviciul pază la sesizarea personalului unității de învățământ sau serviciului pază se vor lua măsurile de scoatere în afara incintei școlii a persoanei străine care a pătruns fraudulos, iar în cazul în care discuțiile degeneratează se va solicita intervenția jandarmeriei.

II. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic/profesorul diriginte sau cu directorul 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 profesorul diriginte.

II.1

- a) Accesul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului se va face doar pe intrarea principală.
- b) Părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului v-a primi ecuson de vizitator, excepție fiind ședințele cu părinții.
- c) În cazul în care părintele participă la întâlnirile cu un cadru didactic sau profesorul diriginte părintele se deplasează în zona de așteptare (fața cancelariei).

III. Accesul elevilor

III.A Accesul elevilor învățământ liceal, profesional și dual:

1. Accesul elevilor se va face doar pe ușa de acces numărul 2 pe baza carnetului de elev vizat la zi/carte de identitate verificate de către personalul de pază.
2. Ieșirea elevilor din incinta școlii 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 un bilet de voie sau după ce părintele a apelat secretariatul unității școlare;
3. Elevii majori pot părăsi incinta școlii pe propria răspundere, responsabilitatea asupra eventualelor evenimente revenindu-le în totalitate.

III.B Accesul elevilor învățământ liceal seral și postliceal:



Liceul Tehnologic
"GRIGORE MOISIL" Deva

PROCEDURĂ OPERATIONALĂ

privind accesul persoanelor în
incinta unității de învățământ

Cod: P.O._GM_CEAC_57

Ediția: 1
Nr.de ex.: 1

Revizia: 0
Nr.de ex.: 1

Pagina 10 din 13

Exemplar nr.: 1

1. Accesul se face pe intrarea principală, pe baza carnetului de elev sau a buletinului după ce au fost verificați în lista de elevi de către personalul de la pază.
2. Ieșirea se realizează tot pe ușa numărul 1, restul ușilor de acces sunt închise cu excepția ușii numărul 2 disponibilă pentru studenții de la Universitatea din Petroșani.

IV. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar si nedidactic:

1. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar si nedidactic se face pe la intrarea/ieșirea principală (numărul 1)

8.4.3. Dispoziții generale privind accesul și securitatea în incinta școlii

1. Pentru asigurarea securității si siguranței elevilor, a personalului si a bunurilor aflate in dotarea școlii cat si pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizata video permanent.
2. 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.
3. Personalul de paza 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.
4. În cazul în care personalul de pază lipsește de la punctul de paza din motive obiective acestuia îi revine obligația să solicite sprijinul unei persoane din personalul nedidactic care îl v-a suplini pe perioada lipsei și care v-a fi instruit corespunzător de către personalul de pază.
5. Se interzice intrarea elevilor si a tuturor angajaților școlii însoțiți de câini, sau sa aibă asupra lor arme au obiecte contondente, arme albe, arme airfoft, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum si stupefiante sau băuturi alcoolice.
6. Accesul în incinta școlii de la Școala Europeana Andrei Șaguna , se va face pe intrarea laterala lângă terenul de sport, accesul în incinta școlii se face pe la intrarea 5 și 6 de la corpul principal, accesul în atelierul școală pentru elevii din învățământ primar se face pe la intrarea laterală 2, iar pentru elevii de la Liceul Tehnologic Grigore Moisil pe la intrarea 1, accesul la bibliotecă și cabinetul medical se realizează pe la intrarea principala de la cămin. Ieșirea se realizează prin aceleași locuri
7. Accesul elevilor de la Liceul Tehnologic Grigore Moisil se face pe la intrarea numărul 2 iar ieșirea în pauze se face poarta de acces numărul 2 și 4.



Liceul Tehnologic
"GRIGORE MOISIL" Deva

PROCEDURĂ OPERATIONALĂ

privind accesul persoanelor în
incinta unității de învățământ

Cod: P.O._GM_CEAC_57

Ediția: 1
Nr.de ex.: 1

Revizia: 0
Nr.de ex.: 1

Pagina 11 din 13

Exemplar nr.: 1

8. Părăsirea incintei școlii pe perioada pauzelor sau în timpul procesului instructiv educativ a elevilor minori, fără a avea acordul profesorului diriginte sau al profesorului de serviciu se face pe proprie răspundere, pentru eventualele evenimente unitatea școlară nu este responsabilă, răspunderea le revine în totalitate elevilor minori, părinților sau tutorilor legali.

8.4.4. Valorificarea rezultatelor activității:

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificările reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

8.4.5. Reglementările prezentei proceduri fac parte integrantă din R.O.I. al Liceului Tehnologic Grigore Moisil Deva

9. Responsabilități

9.1. C.E.A.C.

- Elaborează procedura

9.2. S.C.I.M.

- Verifică procedura și realizează corecțiile necesare acolo unde este cazul.

9.3. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.4. Compartimentul Administrativ

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizi a	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
	1						



Liceul Tehnologic
"GRIGORE MOISIL" Deva

PROCEDURĂ OPERATIONALĂ

privind accesul persoanelor în
incinta unității de învățământ

Cod: P.O._GM_CEAC_57

Ediția: 1

Nr.de ex.: 1

Revizia: 0

Nr.de ex.: 1

Pagina 12 din 13

Exemplar nr.: 1

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Administrativ	Ceta Alin			26.10.2023			26.10.2023
2.	SCIM	Stoian Iuliana			26.10.2023			26.10.2023
3.	Director	Benea Luminița			26.10.2023			26.10.2023

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1							

1 Conform Procesului Verbal de predare-primire.

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Număr de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
		-	-	1	-



Liceul Tehnologic
"GRIGORE MOISIL" Deva

PROCEDURĂ OPERATIONALĂ

privind accesul persoanelor în
incinta unității de învățământ

Cod: P.O._GM_CEAC_57

Ediția: 1
Nr.de ex.: 1

Revizia: 0
Nr.de ex.: 1

Pagina 13 din 13

Exemplar nr.: 1

CUPRINS:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.....	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.....	4
5. Domeniul de aplicare.....	4
6. Documente de referință.....	4
7. Definiții și abrevieri.....	5
8. Descrierea procedurii.....	7
9. Responsabilități.....	11
10. Formular de evidență a modificărilor.....	11
11. Formular de analiză a procedurii.....	12
12. Lista de difuzare a procedurii.....	12
13. Anexe.....	12