

Ministerul Educației și Cercetării Liceul Teoretic „Brâncoveanu Vodă”, Orașul Urlați	Procedură Operațională privind ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	Ediția: I Nr.de ex.4
Comisia pentru Evaluare și Asigurarea Calității	COD PO – CEAC 51	Revizia 1 Nr.de ex.
		Pag. 1 /11
		Exemplar nr.

NR: 7/20.10.2025

Aprobată în ședința C.A. din 05.11.2025

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Ministerul Educației și Cercetării Liceul Teoretic „Brâncoveanu Vodă”, Orașul Urlați	Procedură Operațională privind ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	Ediția: I Nr.de ex.4
Comisia pentru Evaluare și Asigurarea Calității	COD PO – CEAC 51	Revizia 1 Nr.de ex. Pag. 2 / 11 Exemplar nr.

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Radu Gabriela Dorina	Secretar CEAC	20.10.2025	
1.2.	Verificat	Brînzea Mihaela	Coordonator CEAC	20.10.2025	
1.3.	Aprobat	Lefter Mădălina Maria	Director	20.10.2025	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	03.03.2025
2.2.	Revizia 1	Legislație		20.10.2025
2.3.	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.:	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primire	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, informare		Direcțiune	Director	Lefter Mădălina Maria		
3.2.	Aplicare, informare		Toate departamentele	Personal didactic, nedidactic			
3.3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Brînzea Mihaela		
3.4.	Arhivare		Secretariat		Cazan Venturița		

Ministerul Educației și Cercetării Liceul Teoretic „Brâncoveanu Vodă”, Orașul Urlați	Procedură Operațională privind ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	Ediția: I Nr.de ex.4
Comisia pentru Evaluare și Asigurarea Calității	COD PO – CEAC 51	Revizia 1 Nr.de ex.
		Pag. 3 /11
		Exemplar nr.

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1.** Stabilește accesul în incinta Liceului Teoretic „Brâncoveanu Vodă” (curte și incintă clădiri liceu) pentru beneficiarii direcți și indirecti ai educației, parteneri, colaboratori, reprezentanți ai instituțiilor responsabile cu realizarea controlului și evaluării activității unității de învățământ, reprezentanți ai autorității publice locale, instituții de cultură și orice alte persoane care sunt implicate în activități de natură educațională;
- 4.2.** Stabilește interdicții pentru persoanele sau reprezentanți ai instituțiilor care nu servesc actul educațional;
- 4.3.** Stabilește compartimentele și persoanele responsabile pentru siguranța elevilor și personalului instituției;
- 4.4.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.5.** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.6.** Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare

- 5.1.** Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;
- Procedura are drept scop securizarea accesului în incinta școlii și menținerea climatului de siguranță pe perioada asigurării procesului instructiv-educativ pentru elevi, toate categoriile de personal și vizitatori;
- 5.2.** Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;
- Comisia privind orarul/serviciul pe școală și accesul în incinta școlii funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al școlii, Planului de siguranță, Planului de paza și a prezentei proceduri.
- 5.3.** Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală;
- Această activitate depinde de activitatea compartimentelor, personalului didactic din unitatea de învățământ, conducere, părinți, alte persoane care au acces în școală.
- 5.4.** Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale, listarea compartimentelor implicate în procesul activității.
- Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente: personal didactic, părinți, reprezentanți comunitate locală, diriginți/învățători/educatoare.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementări internaționale – nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 35 din 2 martie 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 29/2010 privind modificarea și completarea Legii nr. 35 din 2 martie 2007;
- Metodologie **pentru monitorizarea, evaluarea, identificarea, prevenirea și combaterea segregării școlare în învățământul preuniversitar** OME nr. 7.701 DIN 6 decembrie 2024;
- ORDIN nr. 5726/06.08.2024 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Legea educației preuniversitare nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 141/2025, privind modificări și completări ale legii 198/2023;
- Legea nr. 448/2006, privind accesul persoanelor cu dizabilități la educație.

6.3. Legislația secundară

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;

Ministerul Educației și Cercetării Liceul Teoretic „Brâncoveanu Vodă”, Orașul Urlați	Procedură Operațională privind ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	Ediția: I Nr.de ex.4
Comisia pentru Evaluare și Asigurarea Calității	COD PO – CEAC 51	Revizia 1 Nr.de ex.
		Pag. 4 /11
		Exemplar nr.

- Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor cu modificările și completările ulterioare;
- OME Nr. 5.707/1 august 2024, privind aprobarea Statutului elevului;
- Art. 10 alin. (2) lit. b), art. 17 alin. (2) și art. 25 alin. (2) din Legea nr 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 15 alin. (3) al Hotărârii Guvernului nr 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării și ale ar. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr 144/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unității școlare:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului Teoretic „Brâncoveanu Vodă”.
- Planul de pază și planul de siguranță al unității de învățământ.
- Orarul/Graficul profesorilor de serviciu pe școală.

7. DEFINIȚII SI ABREVIERI

7.1 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

Ministerul Educației și Cercetării Liceul Teoretic „Brâncoveanu Vodă”, Orașul Urlați	Procedură Operațională privind ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	Ediția: I Nr.de ex.4
Comisia pentru Evaluare și Asigurarea Calității	COD PO – CEAC 51	Revizia 1 Nr.de ex. Pag. 5 /11 Exemplar nr.

		utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	ACCES/Circuit intrare și ieșire personal didactic/ personal didactic-auxiliar/ personal nedidactic/ elevi/părinți/personal autorizat	Pătrundere în incinta unității de învățământ/Parcursul prin curtea școlii până la intrarea/ieșirea în unitatea de învățământ, delimitat și semnalizat.
3.	Incinta unității de învățământ	Toate spațiile școlare de pe teritoriul orașului Slănic în care se desfășoară activități școlare/educaționale, aflate în coordonarea directorului Liceului Teoretic „Șerban Vodă”, orașul Slănic
4.	Vizitator	Reprezentant legal, părinți, rude ale elevilor și personalului școlii, alte persoane delegate din partea instituțiilor statului (ISJPH, ME, ARACIP etc.).

7.2 Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității
4.	P.S.	Procedură de Sistem
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Arhivare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

8.1.1. Unitățile școlare au obligația potrivit Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare în luna septembrie 2006, să întocmească proceduri operaționale.

8.1.2. Această procedură are în vedere stabilirea modalităților de acces în școală, a modalităților de desfășurare a activităților specifice procesului educațional și a propriului circuit de intrare și de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, a părinților și a personalului autorizat.

Ministerul Educației și Cercetării Liceul Teoretic „Brâncoveanu Vodă”, Orașul Urlați	Procedură Operațională privind ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.4
Comisia pentru Evaluare și Asigurarea Calității	COD PO – CEAC 51	Revizia 1 Nr.de ex.
		Pag. 6 /11
		Exemplar nr.

Reglementările se stabilesc de către director (în conformitate cu legislația în vigoare) și se aprobă de Consiliul de Administrație.

8.1.3. Securitatea unităților școlare este asigurată pe următoarele căi:

- paza umană la Liceul Teoretic „Brâncoveanu Vodă”, (și la clădirea pentru învățământ primar) care se realizează în intervalul 11.00-19.00 la clădirea principală și 8.00-1600, la clădirea secundară;

- de către TIGER SECURITY SERVICES S.A. - mentenanța sistemului antifracție ce include supraveghere audio-video;

- prin intermediul cadrelor didactice de serviciu pe școală, personal didactic auxiliar și nedidactic;

- prin intermediul Poliției Orașului Urlați, al Poliției Locale Urlați și serviciile externalizate ISU (în circumstanțe speciale);

- prin colaborarea cu Cabinetul medical și medicii de medicină de familie, precum și serviciul medical de urgență (în circumstanțe speciale).

8.1.4. Conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu: Consiliul Profesoral, Consiliul Reprezentativ al Părinților/Asociația de Părinți a Liceului, Consiliul Școlar al Elevilor, reprezentanții organizațiilor sindicale, autoritățile administrației publice locale, pentru organizarea în bune condiții a activităților educative;

8.1.5. Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate din unitatea de învățământ. Accesul se realizează numai în spațiile comunicate de către directorul unității de învățământ prin intermediul personalului de pază, al profesorului de serviciu sau al personalului desemnat special;

8.1.6. La intrarea în unitatea de învățământ vizitatorii sunt obligați să prezinte personalului de pază documente de identificare, precum și scopul prezenței în incinta unității de învățământ, informații menționate în Registrul de Acces al Persoanelor în Unitate.

8.1.7. Programul unităților de învățământ (clădire principală):

Ora de curs va fi de 50 de minute și pauza de 10 minute, în felul următor:

Programul de dimineață:

1. 7.10 – 8.00
2. 8.10 – 9.00
3. 9.10 – 10.00
4. 10.10 – 11.00
5. 11.10 – 12.00
6. 12.10 – 13.00
7. 13.10 – 14.00

Programul după amiază:

- 12.10 – 13.00
- 13.10 – 14.00
- 14.10 – 15.00
- 15.10 – 16.00
- 16.10 – 17.00
- 17.10 – 18.00
- 18.10 – 19.00

Ministerul Educației și Cercetării Liceul Teoretic „Brâncoveanu Vodă”, Orașul Urlați	Procedură Operațională privind ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	Ediția: I Nr.de ex.4
Comisia pentru Evaluare și Asigurarea Calității	COD PO – CEAC 51	Revizia 1 Nr.de ex.
		Pag. 7 /11
		Exemplar nr.

La clădirea secundară, elevii de la învățământul primar au următorul program:

Dimineața

8.10 – 9.00

9.10 – 10.00

10.10 – 11.00

11.10 – 12.00

12.10 – 13.00

După amiaza

13.10 – 14.00

14.10 – 15.00

15.10 – 16.00

16.10 – 17.00

17.10 – 18.00

8.1.8. Cadrele didactice (învățătorii/profesorii de serviciu pe școală) cu ajutorul personalului administrativ de întreținere, au rolul de a monitoriza, de a supraveghea, preveni și informa conducerea școlii și autoritățile competente (Poliția Urlați, Serviciul 112) în legătură cu orice nereguli sau fapte care se petrec în incinta sau perimetrul școlii și care pot periclită în vreun fel integritatea morală sau fizică a elevilor și personalului din unitate;

8.1.9. Unitatea de învățământ a întocmit și supus spre verificare/avizare pentru asigurarea securității angajaților, elevilor și părinților/suținătorilor legali, Planul de pază pentru liceu asigurată cu pază umană și Planul de siguranță pentru clădirea secundară. Stabilirea Planului de pază al unității de învățământ s-a realizat cu sprijinul de specialitate al organelor de Poliție din localitate (stabilirea regulilor concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului).

8.1.10. În cadrul unităților școlare a fost dispusă afișarea numărului de telefon al postului de Poliție, cunoașterea lui de către profesorul de serviciu pe școală fiind obligatorie. Acesta din urmă are obligația informării conducerii școlii în legătură cu accesul fără autorizație al diverselor persoane sau orice eveniment care poate pune în pericol elevii sau personalul instituției. Conducerea școlii sau, în caz de urgențe majore, cadrele didactice care asigură serviciul pe școală, anunță organele de poliție în cazul unor incidente violente, intrarea în spațiul școlar a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, cu un comportament agresiv ori cu intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

8.2. Accesul elevilor și al vizitatorilor

8.2.1. Accesul elevilor

(1) Accesul în Liceul Teoretic „Brâncoveanu Vodă” al elevilor se face prin patru intrări (în fața clădirii, cu acces spre Secretariat, Direcțiune și Cămin, prin partea laterală față (mai ales pentru elevi), prin lateral spate (către terenul de sport și Sala de Sport) și prin partea din spate – intrare utilizată în mod obișnuit de către elevi. La clădirea secundară, există tot 4 căi de acces, trei către curtea interioară și terenul de sport și una prin față, dedicată profesorilor. Căile de acces sunt monitorizate video, iar cele dedicate cadrelor didactice sunt accesibile doar cu un cod sau token special, și sunt aflate sub supravegherea profesorilor/învățătorilor de serviciu pe școală.

Ministerul Educației și Cercetării Liceul Teoretic „Brâncoveanu Vodă”, Orașul Urlați	Procedură Operațională privind ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	Ediția: I Nr.de ex.4
Comisia pentru Evaluare și Asigurarea Calității	COD PO – CEAC 51	Revizia 1 Nr.de ex.
		Pag. 8 /11
		Exemplar nr.

(2) Accesul elevilor se face pe baza carnetului de note.

8.2.2. Accesul vizitatorilor:

1. Accesul în incinta clădirilor în intervalul de cursuri al altor persoane se face pe intrarea principală pe baza actului de identitate și conform unei audiențe programate;
2. Orice vizitator are obligația de a comunica profesorului de serviciu și agentului de pază scopul vizitei; de a merge numai acolo unde și-au anunțat vizita și numai însoțiți de către persoana delegată în acest sens și (în caz contrar, se vor lua măsurile de evacuare a persoanei din spațiul școlar și/sau la interzicerea dreptului de acces ulterior);
5. Persoana desemnată pentru a însoți vizitatorul sau invitatul este anunțată de către profesorul de serviciu;
6. Dacă este solicitat un cadru didactic care este la ora în acea perioadă, se va aștepta până la pauză;
7. Accesul părinților în spațiul școlar este permis în următoarele cazuri:
 - a) la solicitarea cadrelor didactice;
 - b) la ședințele/consultațiile cu părinții organizate de școală;
 - c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă cu aceștia;
 - d) la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali;
 - e) la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în școală;
8. Părinții și reprezentanții legali pot aștepta elevii la poarta unităților școlare;
9. Se interzice accesul în unitatea de învățământ cu animale de companie, arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant lacrimogene, ușor inflamabile sau cu băuturi alcoolice;
10. Se interzice accesul vizitatorilor cu orice mijloc de transport în curtea școlii.
11. La sfârșitul zilei profesorul de serviciu va consemna în Registrul special evenimentele din timpul zilei.

8.3. Securitatea cataloagelor:

8.3.1. Din anul școlar 2025-2026, LTBV a implementat Catalogul Digital Skoolvers, așadar această etapă nu mai este necesară.

8.4. Bibliotecă:

- 8.4.1. Accesul la bibliotecă se realizează doar conform graficului afișat;
- 8.4.2. Bibliotecarul răspunde de fondul de carte aflat în custodie și de accesul elevilor sau cadrelor didactice la fondul de carte din bibliotecă;
- 8.4.3. Bibliotecarul nu permite accesul nesupravegheat elevilor, cadrelor didactice, părinților sau vizitatorilor în cadrul Bibliotecii;
- 8.4.5. Bibliotecarul are obligația de a anunța conducerea școlii și cadrul didactic care asigură serviciul pe școală în cazul oricărui eveniment nedorit sau al accesului neautorizat.

8.5. Serviciul secretariat și financiar-contabil:

- 8.5.1. Secretarul-șef și contabilul-șef răspund de securitatea documentelor pe care le au în custodie, precum și de documentele care se află în arhiva instituției de învățământ;
- 8.5.2. Serviciul secretariat și financiar contabil au obligația de a informa conducerea școlii în legătură cu orice dispariție a documentelor din custodie, precum și de accesul neautorizat al altor persoane în cadrul birourilor secretariat/financiar-contabil;
- 8.5.3. Accesul în cadrul serviciului secretariat sau financiar-contabil se poate realiza doar prin respectarea graficului afișat;

Ministerul Educației și Cercetării Liceul Teoretic „Brâncoveanu Vodă”, Orașul Urlați	Procedură Operațională privind ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	Ediția: I Nr.de ex.4
Comisia pentru Evaluare și Asigurarea Calității	COD PO – CEAC 51	Revizia 1 Nr.de ex.
		Pag. 9 /11
		Exemplar nr.

8.5.4. Persoanele care solicită servicii din partea celor două compartimente au obligația de a aștepta în fața biroului și de a respecta ordinea de acces.

Personalul nedidactic răspunde de siguranța materialelor de curățenie aflate în custodie și are obligația de a anunța conducerea școlii și cadrul didactic care asigură serviciul pe școală în cazul oricărui eveniment nedorit sau accesului neautorizat.

Agentul de pază asigură paza și siguranța instituției așa cum decurge din fișa postului.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Responsabilități:

- Echipa managerială este responsabilă pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;
- Profesorii și învățătorii de serviciu sunt direct responsabili pentru implementarea și respectarea acestei proceduri;
- Personalul auxiliar este direct responsabil pentru implementarea și respectarea acestei proceduri în situațiile specifice;
- Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic implicate în asigurarea securității unităților de învățământ din LTBV, care nu își îndeplinesc atribuțiile prevăzute de ROFUIP, Regulamentul Intern și Procedura operațională privind accesul și asigurarea siguranței în unitatea școlară pot merge de la atenționare verbală, scrisă, punerea în discuție în cadrul Comisiei de Disciplină și până la diminuarea calificativului anual. În funcție de gravitatea faptelor se poate apela la dispozițiile legale ale statului român.

10. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descrierea modificării	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
10.1	I	17.10.2024				
10.2	R1	20.10.2025				

11. ANEXE

Nr. Crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	de Arhivare
1	2	3	4	5	6
11.1					
11.2					

Ministerul Educației și Cercetării Liceul Teoretic „Brâncoveanu Vodă”, Orașul Urlați	Procedură Operațională privind ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	Ediția: I Nr.de ex.4
Comisia pentru Evaluare și Asigurarea Calității	COD PO – CEAC 51	Revizia 1 Nr.de ex.
		Pag. 10 /11
		Exemplar nr.

DENUMIREA PROCEDURII.....	1
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.....	2
5. Domeniul de aplicare.....	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale.....	4
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....	5
7.1 Definiții.....	5
7.2 Abrevieri.....	5
8. Descrierea procedurii.....	6
9. Responsabilități.....	9
10. Formular de evidență a modificărilor.....	10
11. Anexe.....	10
Cuprins.....	11