




Nr. Înreg: 15 /27.10.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

P.O. 91
Ediția: II-a, 27.10.2025, Revizia 3

LICEUL TEORETIC ALEXANDRU ROSETTI VIDRA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 3
	Cod: P.O. 91	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	RADULESCU ANA	RESPONSABIL CEAC	27.10.2025	
1.2	Verificat	GHIȚĂ VERONICA	Presedinte comisie SCIM	27.10.2025	
1.3	Aprobat	ZEGREA LUMINITA GABRIELA	Director	27.10.2025	

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-a			08.07.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			12.08.2022
2.4	Revizia 2			11.11.2022
2.5	Revizia 3			27.10.2023
2.6	Ediția II-a			25.10.2024
2.7	Revizia 1			03.09.2025
2.8	Revizia 2			17.10.2025
2.9	Revizia 3			27.10.2025

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	Informare / Aplicare		CEAC	RESPONSABIL CEAC	RĂDULESCU ANA CF TABEL SEMNATURI	27.10.2025	
3.2	Verificare		CEAC	Director adjunct	GHIȚĂ VERONICA	27.10.2025	
3.3	Aprobare		DIRECTOR	Director	ZEGREA LUMINITA GABRIELA	27.10.2025	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar	MIHAI GEORGETA	27.10.2025	

4. Scopul procedurii

- a. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
- b. Stabilirea modului de lucru privind accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ în incinta unității de învățământ.
- c. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
- d. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
- e. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei
- f. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

- a. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională: Accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ în incinta unității de învățământ.
- b. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică: Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.
- c. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.
- d. **Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:**
 1. **Compartimente furnizoare de date:**
Toate compartimentele.
 2. **Compartimente furnizoare de rezultate:**
Toate compartimentele.
 3. **Compartimente implicate în procesul activității:**
Toate compartimentele.

6. Documente de referință

- a. Reglementări internaționale:
Nu este cazul.
- b. Legislație primară:
 - Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
 - Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.
- c. Legislație 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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.
- d. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:
 - Organigrama;
 - Regulamentul de organizare și funcționare;
 - Fișele posturilor;
 - Decizii ale conducătorului unității.

7. Definiții și abrevieri

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 fi proceduri de sistem și

		proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie 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 adevărește, 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;

7.2 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

8. Descrierea procedurii

8.1 Generalități:

În unitatea de învățământ, se stabilesc condițiile de acces a personalului unității și a elevilor, acestea fiind incluse și în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ și în Regulamentul de ordine interioară al unității. Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a siguranței elevilor, prin respectarea strictă a procedurii de acces în unitate care este valabilă și pentru structurile arondate.

8.1.1 Condiții de acces unitate:

1. Locația LICEULUI TEORETIC "ALEXANDRU ROSETTI" VIDRA, ILFOV (Str. Gării nr. 65)

- accesul elevilor se realizează în curtea școlii pe intrarea principală, în punctul de control iar accesul în clădire se realizează pe la intrarea elevi

- accesul elevilor în unitate se realizează în intervalul orar 7,45-8,00

- la intrarea în unitate, elevii vor prezenta profesorului de serviciu (conform planificării din anexă),

carnetul de note.

- la terminarea programului de școală, părăsirea incintei școlii se face pe la ieșirea elevi, și pe poarta principală

- părăsirea incintei școlii în timpul orelor de curs este interzisă

- în cazuri excepționale (semnalate de părinți), elevul poate părăsi incinta doar cu bilet de învoire semnat de profesorul diriginte sau de profesorul de serviciu.

- se va afișa la loc vizibil planul de acces pentru părinți și programul de preluare a elevilor

- a se vedea planurile de acces din anexe

2. Locația ȘCOALA PRIMARĂ NR. 1 VIDRA (str. Principală nr. 315)

- accesul elevilor și preșcolarilor se realizează în curtea școlii pe intrarea secundară din str. Școlii, iar accesul în clădire se realizează pe la intrarea principală. Elevul poate fi însoțit de părințe/tutorele legal până la intrarea

în curte.

- accesul elevilor și preșcolărilor în unitate se realizează în intervalul orar 7,45-8,00

- accesul claselor care au orar diferit (cu începere de la ore diferite) vor avea acces în școală cu 15 minute

înainte de începerea orelor de curs

- la intrarea în unitate , elevii vor prezenta profesorului de serviciu, carnetul de note.

- le terminarea programului de școală , părăsirea incintei școlii se face pe la ieșirea principală, și pe poarta

secundară (din str. Școlii)

- părăsirea incintei școlii în timpul orelor de curs este interzisă

- în cazuri excepționale (semnalate de părinte), elevul poate părăsi incinta doar cu bilet de învoire semnat de profesorul coordonator al clasei sau de profesorul de serviciu.

- în cazul în care elevul întârzie , acesta va accesa soneria special montată pentru aceste situații , iar doamna responsabil de structură îl va prelua notându-l în registrul elevilor întârziați.

- toate celelalte căi de acces în unitatea de învățământ sunt închise cu lacăt (conform resurselor materiale ale școlii) pentru a asigura în totalitate siguranța elevilor

- se va afișa la loc vizibil planul de acces pentru părinți și programul de preluare a elevilor

- a se vedea planurile de acces din anexe

3. Locația **LICEULUI TEORETIC "ALEXANDRU ROSETTI" VIDRA, ILFOV (str. Principală nr. 106)**

- accesul elevilor și preșcolărilor se realizează în curtea școlii pe intrarea principală din str. Principală 106 , iar accesul în clădire se realizează pe la intrarea principală

- accesul elevilor și preșcolărilor în unitate se realizează în intervalul orar 7,45-8,00

- la intrarea în unitate , elevii vor prezenta profesorului de serviciu, carnetul de note.

- le terminarea programului de școală , părăsirea incintei școlii se face pe la ieșirea principală, și pe poarta

principală

- părăsirea incintei școlii în timpul orelor de curs este interzisă

- în cazuri excepționale (semnalate de părinte), elevul poate părăsi incinta doar cu bilet de învoire semnat de profesorul coordonator al clasei sau de profesorul de serviciu.

- a se vedea planurile de acces din anexe

4. Locația **GRĂDINIȚA NR. 1 – Program Prelungit (str. Principală nr. 106)**

- accesul preșcolărilor se realizează pe intrarea principală din str. Principală 106 , iar accesul în clădire se realizează pe la intrarea principală

- accesul preșcolărilor în unitate se realizează în intervalul orar 7,45-8,00

- la terminarea programului de școală , părăsirea incintei școlii se face pe la ieșirea principală, și pe poarta

principală

- părăsirea incintei școlii în timpul orelor de curs este interzisă

- în cazuri excepționale (semnalate de părinte), preșcolarul poate părăsi incinta doar cu bilet de învoire semnat de coordonatorul grupei.

- a se vedea planurile de acces din anexe

8.2 Documente utilizate:

8.2.1 Lista și proveniența documentelor:

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

Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;

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 procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3 Resurse necesare:

8.3.1 Resurse materiale:

8.3.1.1 Computer;

8.3.1.2 Imprimantă;

8.3.1.3 Copiator;

8.3.1.4 Consumabile (cerneală/toner);

8.3.1.5 Hârtie xerox, Dosare.

8.3.2 Resurse umane:

8.3.2.1 Conducătorul unității;

8.3.2.2 Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3 Resurse financiare:

8.3.3.1 Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4 Modul de lucru:

8.4.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ în incinta unității:

- Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.
- Accesul elevilor se face pe la poarta și intrarea elevilor în intervalul 7,45-8,00, pe baza verificării a carnetului
- Deschiderea și închiderea porților se realizează de către profesorul de serviciu
- Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la cerere.
- Elevilor navetiști care întârzie li se va permite accesul în intervalul 8:00 – 8:50 dacă sunt înregistrați în tabele și doar pe baza carnetului, tot pe la intrarea elevilor. Elevilor care întârzie din alte motive li se permite accesul în unitate în aceleași condiții (pe baza de carnet) și doar în pauza dintre ore.
- Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu în scris, într-un registru existent la ușa acces – profesori (comunicarea se va face pe traseul director – secretar – profesor serviciu).
- În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.
- Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului școlar se va face pe poarta de acces a profesorilor pe bază de carnet.
- Ieșirea elevilor din unitate 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 diriginte/director/profesorul clasei aprobare scrisă.
- Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ (elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale).
- Se interzice elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigărele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.
- Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ. Prin excepție, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul unității de învățământ.
- Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală.
- Nerrespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul

didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori, conform regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

- Profesorul de serviciu și personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.
- În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor.
- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.
- Accesul elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.

8.4.3 Valorificarea rezultatelor activității:

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică și de către înlocuitorii acestora.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Administratorul de patrimoniu – nu e cazul

9.3. Profesorul de serviciu și responsabilul de structură:

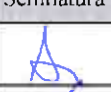

- Este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

9.4. Prezenta procedură va fi distribuită întregului personal și prelucrată privind implementarea ei în unitatea de învățământ conform atribuțiilor fiecăruia.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		08.07.2022					
10.2	I-a		1	12.08.2022			
10.3	I-a		2	11.11.2022			
10.4	I-a		3	27.10.2023			
10.5	II-a	25.10.2024	0	25.10.2024			
10.6	II-a	03.09.2025	1	03.09.2025			
10.7	II-a	17.10.2025	2	17.10.2025			
10.8	III-a	27.10.2025	3	27.10.2025			

10. 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			
1.	RESPONSABIL CEAC	RADULESCU ANA			27.10.2025			
2.	Director	ZEGREA LUMINITA GABRIELA			27.10.2025			

11. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

12. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	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	3
5. Domeniul de aplicare.....	4
6. Documente de referință.....	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii.....	7
9. Responsabilități	10
10. Formular de evidență a modificărilor.....	11
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe	11

SECUNDA
ALEE

TEREN FOTBAL

SPATIU VERDE FOISOR

SPATIU VERDE PARC

ALEE BETON

ALEE BETON

ACCES
SCOALA

TROTUAR
ACCES PCP

SOSEAUA
DJ



STRADA GĂRII

ACCES
PRINCIPAL

ACCES
SECUNDAR

ALEE BETON

SPATIU VERDE

SPATIU
VERDE

ALEE BETON
CIRCULATIE



ACCES
ELEVI

ALEE BETON
CIRCULATIE

ACCES
PROF

PARCARE

SPATIU VERDE

SPATIU
VERDE

SPATIU
VERDE

TRIBUNE

ALEE BETON

SPATIU VERDE

TEREN FOTBAL/ȚINĂ

TEREN HANDBAL/BASCHEȚ

SPATIU VERDE

