

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "PETRE MITROI" BILED

ROMÂNIA		
LICEUL TEHNOLOGIC		
PETRE MITROI BILED		
Nr.	1019	
Ziua	Luna	Anul
22	09	2016

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Accesul în unitate al personalului, elevilor și vizitatorilor

cod PO-99.05

Ediția I, Revizia 3

Exemplar nr. 1

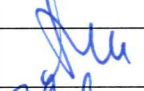
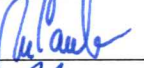
Liceul Tehnologic "Petre Mitroi" Biled	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 3
	Accesul în unitate al personalului, elevilor și vizitatorilor	Pagina 1 / 7	
	Cod: PO-99.05		

1. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1.	Cuprins	1
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
3.	Situația modificărilor procedurii - editii, revizii	2
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
5.	Scopul procedurii	3
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	3
7.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură	4
9.	Descrierea procedurii	5
10.	Responsabilități	7
11.	Formulare, anexe	7

Liceul Tehnologic "Petre Mitroi" Biled	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 3
	Accesul în unitate al personalului, elevilor și vizitatorilor	Pagina 2 / 7	
	Cod: PO-99.05		

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

Nr. crt.	Operațiunea	Numele si prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	DAN DANIELA-ANA	Membru CPCVFCDMȘPI	01.09.2026	
2.	Verificare	PAȘCA CAMELIA-FLORICA	Presedinte CPCVFCDMȘPI	02.09.2026	
3.	Avizare	ZAHARIE SIMONA-SILVIA	Coordonator CEAC	02.09.2026	
		VESZELE GIANINA-LARISA	Președinte comisie de monitorizare	02.09.2026	
4.	Aprobare	Consiliul de administrație	Consiliul de administrație	23.09.2026	

3. Situația modificărilor procedurii - ediții, revizii

Situația modificărilor este consemnată în formularul "Evidența modificări-Analiză-Difuzare" întocmit conform procedurii "Elaborarea și codificarea procedurilor" având următorul format:

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Data ediției/reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Compartiment elaborator	Conducător/coordonator compartiment elaborator Semnătura

4. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul "Evidența modificări-Analiză-Difuzare" întocmit conform procedurii "Elaborarea și codificarea procedurilor".

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/serviciu	Nume si prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare personal	1	CEAC	ZAHARIE SIMONA-SILVIA	Coordonator CEAC

Liceul Tehnologic "Petre Mitroi" Biled	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 3
	Accesul în unitate al personalului, elevilor și vizitatorilor	Pagina 3 / 7	
	Cod: PO-99.05		

5. Scopul procedurii

Procedura stabilește metodologia privind accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta instituției, asigurarea pazei unității de învățământ, asigurarea serviciului pe școală având în vedere respectarea cadrului legal în vigoare și prevenirea unor situații care afectează negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ din școală.

Procedura stabilește compartimentele/serviciile și persoanele implicate, precum și etapele care trebuie parcurse în cadrul activității privind accesul în unitate al personalului, elevilor și vizitatorilor.

6. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică activității de asigurare a siguranței elevilor și a personalului prin reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ, asigurarea pazei unității de învățământ și asigurarea serviciului pe școală în cadrul Liceului Tehnologic "Petre Mitroi" Biled.

Procedura privind accesul în unitate al personalului, elevilor și vizitatorilor este o procedură distinctă și nu trebuie asemuită sau confundată cu alte proceduri operaționale.

Principalele activități de care depinde activitatea procedurată:

- elaborarea și aprobarea ROF.

Principalele activități care depind de activitatea procedurată:

- procesul de instrucție-educație.

Compartimente furnizoare de date

- toate compartimentele.

Compartimentele beneficiare de rezultatele activității procedurate

- toate compartimentele.

7. Documente de referință

7.1. Legislație primară

- Legea nr. 198/2023 învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

7.2. Legislație secundară

- Ordinul comun nr. 1985/1305/5805/2016 de aprobare a metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, copiii cu cerințe educaționale speciale și încadrați în grad de handicap grav cu însoțitor;
- Standardele de autorizare de funcționare provizorie și Standardele de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 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.

7.3. Alte documente

- Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic "Petre Mitroi" Biled.

Liceul Tehnologic "Petre Mitroi" Biled	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 3
	Accesul în unitate al personalului, elevilor și vizitatorilor	Pagina 4 / 7	
	Cod: PO-99.05		

8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

8.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	Coord. comp.	Coordonator compartiment
3.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
4.	CA	Consiliul de administrație
5.	CP	Consiliul profesoral
6.	CPCVFCDMȘPI	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Liceul Tehnologic "Petre Mitroi" Biled	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 3
	Accesul în unitate al personalului, elevilor și vizitatorilor	Pagina 5 / 7	
	Cod: PO-99.05		

9. Descrierea procedurii

9.1. Generalități

Fiecare unitate de învățământ are obligația să înființeze Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în CA.

9.2. Documente utilizate

În cadrul procedurii sunt folosite documentele :

- tabel cu planificarea cadrelor didactice de serviciu pe școală;
- tabel cu numerele de înmatriculare a autovehiculelor care au acces în unitate;
- registru de consemnare a serviciului pe școală;
- registru de evidență a persoanelor care intră în unitate.

9.3. Resurse necesare

9.3.1. Resurse materiale

- sală de lucru cu birou, scaune, calculator, imprimantă, fișet;
- hârtie copiator, caiete, dosare, pixuri, agrafe, perforator, capsator.

9.3.2. Resurse umane

- conducerea;
- CPCVFCDMȘPI;
- secretar,
- responsabil arhivă;
- cadre didactice, elevi, părinți.

9.3.3. Resurse financiare

Va fi prevăzută în bugetul anual suma corespunzătoare pentru birotică. Celelalte resurse materiale necesare sunt asigurate din dotarea unității.

9.4. Modul de lucru

9.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Activitatea se desfășoară pe tot parcursul anului.

9.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

CA, după consultarea CP, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, dacă există, aprobă sau revizuieste, după caz, regulamentul de ordine interioară.

Regulamentul de ordine interioară conține precizarea condițiilor de acces în școală al profesorilor, elevilor și al vizitatorilor.

Lunar, secretariatul întocmește tabelele cu cadrele didactice planificate pentru serviciul pe școală. Persoanele de serviciu vin la școală în ziua planificată cu 30 de minute mai devreme decât ora de începere a cursurilor.

Elevilor le este interzis să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri 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 deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

Liceul Tehnologic "Petre Mîtroi" Biled	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: 3
	Accesul în unitate al personalului, elevilor și vizitatorilor	Pagina 6 / 7	
	Cod: PO-99.05		

Părăsirea perimetrului școlii în timpul programului școlar de către elevi este interzisă, cu excepția existenței unui bilet de voie eliberat de către diriginte sau director. Părăsirea perimetrului școlii va fi consemnată în registrul de evidență precizându-se ora ieșirii și numele persoanei care a eliberat biletul de voie.

Accesul personalului se face în concordanță cu programul de lucru, respectiv cu programul individual pentru personalul didactic de predare, cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului/orarului individual.

Părăsirea unității de către personalul didactic în timpul orelor de curs, cuprinse în orarul individual, este interzisă.

Personalul didactic auxiliar/hedidactic nu poate părăsi unitatea de învățământ decât în pauza de masă sau când este delegat de către director sau pentru îndeplinirea unor sarcini de serviciu.

Vizitatorii au acces în unitate numai după verificarea identității acestora de către cadrul didactic de serviciu pe școală/personalul de pază.

După verificarea identității se notează în Registrul de evidență: numele și prenumele vizitatorului, ora venirii, ora plecării și compartimentul/serviciul unde se deplasează.

Registrul de evidență a persoanelor care intră în unitate se supune regulilor de protecție a datelor cu caracter personal.

Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/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.

Reprezentanții mass-media au dreptul să pătrundă în incinta unității numai cu acordul directorului, în urma unei solicitări scrise sau telefonice și numai pe baza legitimației de serviciu/acreditare și a cărții de identitate.

Unitatea de învățământ nu poate interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de aceasta.

Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitate.

Copiii cu dizabilități și/sau CES au dreptul de a avea alături un facilitator pe toată durata cursurilor școlare.

Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

Numirea facilitatorului se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale.

Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

- a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;

Facilitatorului îi sunt aduse la cunoștință regulile interne ale unității pe care este obligat să le respecte în desfășurarea activității de facilitare.

Facilitatorul sprijină elevul cu CES în vederea participării la procesul educațional, fără a interveni în actul de predare, fără a înlocui responsabilitățile cadrului didactic și fără a perturba desfășurarea activităților școlare.

Liceul Tehnologic "Petre Mitroi" Biled	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I	Revizia: 3
	Accesul în unitate al personalului, elevilor și vizitatorilor	Pagina 7 / 7	
	Cod: PO-99.05		

Accesul în curtea unității cu autovehicule este interzis cu excepția autovehiculelor de la salubritate și aprovizionare. Este permis accesul ambulanței și mașinii pompierilor, în caz de urgență.

În pauze, profesorii de serviciu verifică păstrarea ordinii și disciplinei în unitate și sesizează conducerea școlii cu privire la situațiile speciale.

Profesorul de serviciu semnalează evenimentele care perturbă derularea normală a activității și colaborează cu polițistul de proximitate.

La sfârșitul programului, cadrele didactice care au efectuat serviciul în școală vor menționa, sub semnătură, aspectele constatate în ziua respectivă în registrul de consemnare a serviciului.

În situații speciale accesul în unitate este reglementat prin măsuri specifice situației speciale existente și vor fi prevăzute în anexe la prezenta procedură.

Toate documentele care rezultă din aplicarea procedurii sunt arhivate la sfârșitul anului conform nomenclatorului arhivistic.

În cazul în care apar circumstanțe deosebite și nu se pot aplica anumite norme ale procedurii se aplică procedura "Identificarea și gestionarea abaterilor de la procedură", cod PS-91.05.

9.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Parcursul întregului proces fără sincope poate arăta o organizare și o cunoaștere foarte bună a normativelor în vigoare. În mod contrar, derularea greoaie, poate avertiza că anumite lucruri nu sunt în ordine și trebuie intervenit.

10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Responsabilitățile ce revin conform acestei proceduri sunt prezentate la punctul 9.4.2..

11. Formulare, anexe

Nr. anexă	Denumirea formularului/anexei	Cod
1	Reguli de desfășurare a activității facilitatorului	-

REGULI DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII FACILITATORULUI

1. Domeniul activității facilitatorului:

Facilitatorul poate desfășura următoarele activități, în funcție de nevoile elevului:

- a) asistă elevul în timpul orelor, pauzelor și activităților extracurriculare, conform graficului aprobat;
- b) oferă sprijin pentru orientarea în sarcinile de lucru (organizarea materialelor, poziționare în spațiu, gestionare atenție);
- c) facilitează comunicarea elevului cu cadrul didactic și colegii, fără a substitui comunicarea elevului;
- d) susține elevul în dobândirea autonomiei, evitând suprasprijinirea;
- e) sprijină elevul în deplasarea prin școală, dacă este necesar;
- f) asigură suport emoțional discret, fără a perturba activitatea clasei.

2. Activități interzise facilitatorului:

Facilitatorul NU are voie:

- a) să intervină în procesul de predare;
- b) să explice lecția în paralel cu cadrul didactic;
- c) să rezolve sarcini, teme sau exerciții în locul elevului;
- d) să ofere indicații colegilor elevului sau să se adreseze altor copii;
- e) să aplice tehnici terapeutice care nu sunt autorizate în școală;
- f) să intervină în gestionarea disciplinei din clasă;
- g) să critice sau să conteste în timpul orei deciziile cadrului didactic;
- h) să fotografieze, filmeze sau înregistreze activitățile din școală;
- i) să utilizeze telefonul mobil în timpul programului școlar;
- j) să participe la ore în stare necorespunzătoare (alcool, substanțe, oboseală accentuată);
- k) să afecteze climatul clasei prin atitudini nepotrivite;
- l) să ofere feedback profesorilor despre actul didactic.

3. Reguli privind relația cu cadrul didactic:

- (1) Facilitatorul respectă rolul cadrului didactic ca unic coordonator al activităților din clasă.
- (2) Interacțiunea cu cadrul didactic se realizează într-un mod discret, profesional și non-intruziv.
- (3) Facilitatorul aplică indicațiile cadrului didactic cu privire la modul în care trebuie să sprijine elevul.
- (4) Neclaritățile se discută în pauză sau în afara programului, nu în timpul orei.
- (5) Facilitatorul nu modifică locul elevului sau modul de organizare a clasei fără acordul cadrului didactic.

4. Prezența facilitatorului în sala de clasă:

- (1) Facilitatorul este prezent în clasă doar în intervalele stabilite prin grafic.
- (2) Facilitatorul se poziționează în locul indicat de cadrul didactic, cu respectarea ergonomiei clasei.
- (3) Facilitatorul părăsește sala de clasă sau se retrage temporar doar cu acordul cadrului didactic.
- (4) Prezența facilitatorului nu trebuie să afecteze vizibilitatea, atenția sau confortul elevilor din colectiv.

5. Relația facilitatorului cu elevul însoțit:

- a) încurajează autonomia elevului și nu îl substituie în executarea sarcinilor;
- b) sprijină elevul în menținerea atenției, fără a deveni intruziv;
- c) ajută doar la înțelegerea instrucțiunilor deja oferite de profesor;
- d) menține o atitudine calmă și suportivă;
- e) nu izolează elevul de grup și nu îl hiperprotejează;
- f) respectă nivelul de sensibilitate și particularitățile elevului.

6. Relația cu părinții și personalul școlii:

- (1) Facilitatorul comunică doar cu persoanele implicate în intervenția educațională: cadrul didactic, RCSP, consilierul școlar, directorul.
- (2) Facilitatorul nu discută cu părinții altor elevi despre situația din clasă sau despre elevul însoțit.
- (3) Facilitatorul nu poate transmite solicitări cadrului didactic din partea familiei fără un acord oficial.
- (4) Participarea la ședințe sau întâlniri este permisă doar cu aprobarea scrisă a directorului și acordul familiei.

7. Monitorizarea activității facilitatorului:

Monitorizarea activității facilitatorului are ca scop verificarea modului în care acesta respectă fișa de sarcini, graficul de participare, regulile unității și principiile educației incluzive. Monitorizarea este continuă, documentată și realizată de personalul specializat al școlii.

Am luat la cunostință

(nume, prenume, semnatura facilitator)

Data: _____

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI – ANALIZĂ – DIFUZARE

PO-99.05: Accesul în unitate al personalului, elevilor și al vizitatorilor

EVIDENȚĂ MODIFICĂRI PROCEDURĂ

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Data ediției/reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Compartiment elaborator	Conducător/coordonator compartiment elaborator Semnătura
1	Ediția I	Revizia 3		5-7, anexa	completare	CIE	PAȘCA CAMELIA-FLORICA

CIE=Compartiment Instrucție-Educație, CSS=Compartiment Servicii de Specialitate, CM=Comisie de monitorizare, CA=Consiliu de administrație
 Coordonator CIE=Coordonator proiecte și programe, Coordonator CSS=Secretar, Conducător CM=Președinte Comisie de monitorizare

ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Coordonator compartiment	Înlocuitor de drept	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Instrucție-Educație	-	-	-	-	-	-	-
2	Servicii de specialitate	TOMA CORNELIA	-	<i>[Signature]</i>	23.09.2026	-	-	-

DIFUZARE PROCEDURĂ

Expl. nr.	Compartiment/serviciu	Nume si prenume	Data primirii	Data intrării în vigoare	Data retragerii versiunii înlocuite	Semnătura
1	CEAC	ZAHARIE SIMONA-SILVIA	23.09.2026	23.09.2026	23.09.2026	<i>[Signature]</i>