

 Colegiul Tehnic "Ioan C. Ștefănescu" Iași B-dul Socola nr. 51-53 Tel. 0232437404, 0232237233 Mail – exam@stefanescu@yahoo.com www.colegiulstefanescu.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PO – 89	Ediția – 2 Revizia 0
---	---	-----------------------------

Nr. 3992 /17.09.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției a procedurii documentate:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof. Savin Irina Isabella	Director adj.	15.09.2026	
1.2.	Verificat	Prof. Luca Adriana	Responsabil CEAC	15.09.2026	
1.3.	Aprobat	prof. Voinea Dolores Liana	Director	15.09.2026	

2. Lista de difuzare a procedurii operationale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
2.1	Aplicare/ difuzare	1 listat	Management/ Aree curriculare	Director/ Responsabili arii curriculare/dirigenti/administratori de patrimoniu	Voinea Dolores Liana Cadre didactice Adm.	18.09.2026	
2.2	Aplicare	2 electronic	Managementul Calității	Coordonator CEAC	Luca Adriana	18.09.2026	
2.3	Aplicare	3 listat	Secretariat	Secretar	Grădinaru Claudia	18.09.2026	
2.4	Aplicare	4 electronic	Administrativ/ Didactic	Cadre didactice, Personal didactic auxiliar și nedidactic	Administratori Cadre didactice Personal didactic auxiliar și nedidactic	18.09.2026	
2.5	Evidență	5 listat	Secretariat	Secretar	Grădinaru Claudia	18.09.2026	
2.6	Arhivare	6 listat 7 electronic	Secretariat	Secretar	Grădinaru Claudia	18.09.2026	

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

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descriere modificare	Semnătură
1.	I	22.09.2022	1	12.09.2023	2	-	
2.		17.09.2024	2	17.09.2025	2,4	-	
3		16.09.2025	3	22.09.2025	2		
4	II	18.09.2026	0	18.09.2026	2	-	

 Colegiul Tehnic "Ioan C. Ștefănescu" Iași B-dul Socola nr. 51-53 Tel. 0232437404, 0232237233 Mail – exam@stefanescu@yahoo.com www.colegiulstefanescu.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PO – 89	Ediția – 2 Revizia 0
--	---	-----------------------------

4. SCOPUL PROCEDURII

- Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, în incinta școlii.
- Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta școlii.
- Stabilirea regulilor privind accesul auto în curtea școlii
- Asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unității școlare
- Stabilirea responsabilităților privind gestionarea modului de acces în unitatea de învățământ

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică și se adresează tuturor persoanelor care intră în unitatea de învățământ.

- Directorilor unității de învățământ
- Cadrelor didactice
- Elevilor
- Personalului didactic auxiliar
- Personalului nedidactic
- Persoane străine din exteriorul școlii care au probleme în unitatea de învățământ

6. DOCUMENTATIA APLICABILA PROCEDURII GENERALE

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

1. Legea Învățământului preuniversitar 198/2023
2. OMECTS nr.67843/09.11.2012 privind asigurarea securității și a securității elevilor în perimetrul școlii
3. Ordinul ministrului educației nr. 4.261 din 26 iunie 2026, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
4. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Colegiului Tehnic "Ioan C. Ștefănescu" Iași actualizat
5. Ordin ME nr.5707/1.08.2024 –Statutul Elevului
6. LEGEA nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date
7. Ordin MEC privind structura anului școlar 2026-2027.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Procedură operațională - prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeelor de lucru și a regulilor de aplicat cu privire la aspectul procesual.

Ediție - forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale.

Revizie în cadrul unei ediții – acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale procedurii.

Persoane străine - părinți/tutori/reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.

Punct de control - locul special amenajat aflat la intrarea în unitatea de învățământ pentru legitimarea personalului/vizitatorilor/elevilor de către personalul de pază.

Profesor de serviciu -cadru didactic cu atribuții specifice realizării serviciului pe școală.

Serviciul pe școală - forma de muncă prestată în interesul unității de învățământ, în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea după caz a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii.

Ecuson – obiect din plastic, transparent care are atașat un dispozitiv de agățare, cu mențiunea "VIZITATOR".

 Colegiul Tehnic "Ioan C. Ștefănescu" Iași B-dul Socola nr. 51-53 Tel. 0232437404, 0232237233 Mail – exam@stefanescu@yahoo.com www.colegiulstefanescu.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PO – 89	Ediția – 2 Revizia 0
--	---	-----------------------------

ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI

PO-procedura operationala

A-aprobare

E-elaborare

V-verificare

Ap-aplicare

Av-avizare

Ah-arhivare

CP-Consiliu Profesorial

CA-Consiliul de Administrație

8. DESCRIEREA PROCEDURII

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar si nedidactic

1. Îieșirea elevilor din școală 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 un bilet de voie semnat de diriginte/ profesorul de servicii/director care va trece motivul înviorii, iar elevul va semna.

2. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza legitimației de serviciu.

3. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate și păzite corespunzător.

4. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile ROFUICS al Colegiului Tehnic "Ioan C. Ștefănescu" Iași, pe baza legitimației, a carnetului de elev și a ținutei școlii.

5. Carnetele de elev sunt vizate anual de către director, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

6. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control aflat la intrarea principală a școlii.

7. La începutul programului de școală, elevii intră pe baza carnetului de elev și a ținutei personalizate sub directă îndrumare a profesorului de serviciu.

8. Se completează cu următoarele articole si reguli din ROFUICS și LEGEA învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023, cu actualizarile si modificarile survenite:

Accesul în unitate al elevilor și al personalului școlii:

9. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate și păzite corespunzător.

10. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control aflat la intrarea principală a școlii.

11. Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți, iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta fiind obligat să consemneze situația respectivă la rubrica absențe.

12. Se interzice cadrelor didactice să dea afară elevii de la orele de curs.

13. În cazul perturbării orelor de curs, elevii în cauză vor fi puși în discuția Consiliului Clasei pentru a fi sancționați în baza referatului întocmit de cadrul didactic.

14. Accesul în școală în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, precum și după terminarea programului este permis doar cu aprobarea prealabilă, a conducerii școlii.

15. 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.

16. Personalul de pază 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.

 Colegiul Tehnic "Ioan C. Ștefănescu" Iași B-dul Socola nr. 51-53 Tel. 0232437404, 0232237233 Mail – exam@stefanescu@yahoo.com www.colegiulstefanescu.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PO – 89	Ediția – 2 Revizia 0
--	---	-----------------------------

17. Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților școlii însoțiți de câini sau să aibă asupra lor arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

18. Accesul se va face pentru toate persoanele doar pe intrările principale.

Accesul persoanelor străine

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

2. Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate la intrare unde se înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-iesire în/din unitate (numit **Registrul pentru evidenta vizitatorilor**), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă; datele sus menționate sunt înregistrate în registrul de către elevul de serviciu.

3. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.

4. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.

5. Personalul de monitorizare și control se legitimează, se consemnează în **Registrul pentru evidenta vizitatorilor** și **nu** primesc legitimație de „Vizitator”.

6. La părăsirea școlii, în același registru, se va completa data și ora ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

7. Persoanele străine/părinți/tutori/reprezentanți legali vor fi însoțiți de profesorul de serviciu/elev de serviciu la cancelarie, unde se anunță cadrul didactic căutat/directorul unității de învățământ.

8. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la intrare, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția Poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

9. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vătărată de a deranja ordinea și liniștea în unitatea de învățământ.

10. Se interzice 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 obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

11. Accesul părinților/reprezentanților legali/tutori în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:

- La solicitarea profesorilor diriginti/ profesorilor clasei/conducerii școlii;
- La sedințele cu părinții/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ.
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților/a reprezentanților legali/a tutorilor, cu personalul secretariatului școlii, psihologul școlii, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
- La întâlnirile solicitate de părinți/a reprezentanților legali/tutori programate de comun acord cu dirigintii, conducerea școlii;
- La diferite evenimente publice și activități școlare și extrascolare organizate în incinta unității de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali/tutori/reprezentanții comunității;
- Părinții/reprezentanții legali/tutori nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.

12. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu parasească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală.

13. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ.

14. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în școală.

15. Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis pentru persoanele străine, iar cu acordul directorului unității de învățământ/personalul de pază este permis pentru personalul școlii; accesul auto în parcare a unității de învățământ se face prin spațiul special amenajat, în baza unui cod de acces.

16. În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică, va fi anunțată conducerea școlii sau organele de poliție.

 Colegiul Tehnic "Ioan C. Ștefănescu" Iași B-dul Socola nr. 51-53 Tel. 0232437404, 0232237233 Mail – exam@stefanescu@yahoo.com www.colegiulstefanescu.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PO – 89	Ediția – 2 Revizia 0
---	---	--

9. MONITORIZAREA PROCEDURII

Se face de către managerii unității de învățământ și membrii comisiei CEAC pe parcursul anului școlar în vigoare.

10. ANALIZA PROCEDURII

Procedura va fi analizată în cadrul Consiliului de Administrație al Colegiului Tehnic "Ioan C. Ștefănescu" Iași, dusă la informare întregului personal, elevilor și părinților acestora, se afișează pe site-ul școlii.