

LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 5
	Cod: P.O. -C55	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 3702/02082026

IN C 026



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

P.O. -C55

Ediția: I-a, Revizia 5

LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 5
	Cod: P.O. -C55	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	
1.1	Elaborat	Babescu Adriana	Membru CEAC	28.08.2026	
1.2	Verificat	Chelu Lucica	Presedinte comisie SCIM	31.08.202	
1.3	Aprobat	Ioja Patricia Ioana	Director	01.09.202	

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			07.09.2020
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			03.09.2021
2.4	Revizia 2			20.04.2022
2.5	Revizia 3			02.09.2024
2.6	Revizia 4			02.09.2025
2.7	Revizia 5			01.09.2026

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	
3.1	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Babescu Adriana	01.09.202	
3.2	Informare / Aplicare		Administrativ	Personal Paza	Marișescu Cătălin Gal Dionisie Stanciu Cornel	01.09.202	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Chelu Lucica	01.09.202	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Ioja Patricia Ioana	01.09.202	
3.5	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Macovei Daniela Simona	01.09.202	

LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 5
	Cod: P.O. -C55	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilirea modului de lucru privind accesul persoanelor străine 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

LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 5
	Cod: P.O. -C55	Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 5
	Cod: P.O. -C55	Exemplar nr. 1

5. Scopul procedurii

5.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilirea modului de lucru privind accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ.

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

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

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

5.5. Alte scopuri

6. Domeniul de aplicare

6.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Accesul persoanelor străine în incinta unității.

6.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

6.3. 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.

6.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

6.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

6.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

6.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Administrativ.

LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 5
	Cod: P.O. -C55	Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 5
	Cod: P.O. -C55	Exemplar nr. 1

7. Domeniul de aplicare

7.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Accesul persoanelor străine în incinta unității.

7.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

7.3. 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.

7.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

7.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

7.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

7.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Administrativ.

LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 5
	Cod: P.O. -C55	Exemplar nr. 1

8. Documente de referință

8.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

8.2. 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.

8.3. 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;
- Ordin nr. 5574/ 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educational pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educationale speciale integrați în învățământul de masă.

8.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fisele posturilor;
- Decizii ale conducătorului unității.

LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 5
	Cod: P.O. -C55	Exemplar nr. 1

9. Definiții și abrevieri

9.1. 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)	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 adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie 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.

9.2. 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

LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 5
	Cod: P.O. -C55	Exemplar nr. 1

10. Descrierea procedurii

10.1. Generalități:

În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în unitate personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și în regulamentul de ordine interioară.

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 arundate.

10.2. Documente utilizate:

10.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

10.2.2. 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.

10.2.3. 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.

10.3. Resurse necesare:

10.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner), hârtie xerox, dosare.

10.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

10.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

10.4. Modul de lucru:

10.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

10.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Procedura pentru vizitatori

Vizitatorii sunt bineveniți la Liceul Tehnologic Electrotimiș și structurile arundate Școala Gimnazială nr. 20 și Grădinița cu Program Prelungit nr. 8 Timișoara. Această procedură detaliază etapele care trebuie respectate pentru a asigura:

1. Siguranța elevilor și a personalului.
2. Minimizarea întreruperilor în procesul educațional.

Definiția vizitatorului

1. Vizitatorul este orice persoană care se află în incinta Liceului Tehnologic Electrotimiș și în structurile arundate Școala Gimnazială nr. 20 și Grădinița cu Program Prelungit nr. 8 Timișoara și nu este elev sau angajat al instituției.
2. Voluntarii, care sunt vizitatori frecvenți, urmează o procedură specifică.

LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 5
	Cod: P.O. -C55	Exemplar nr. 1

Reglementări pentru vizitatori

1. **Semnarea Registrului la intrarea principală.**
2. **Purtarea ecusonului de vizitator** pe toată durata prezenței în locație.
3. **Respectarea instrucțiunilor de siguranță** oferite de personalul de pază.
4. **Evitarea acțiunilor care pot perturba** desfășurarea activităților școlare.

Accesul în unitate este permis exclusiv persoanelor care pot justifica în mod responsabil prezența lor în incintă.

Predarea documentelor, coletelor sau altor obiecte se va efectua în afara incintei, direct către persoana destinată.

În cazul în care există suspiciuni, personalul de pază sau profesorii de serviciu pot solicita verificarea bagajelor persoanelor care doresc să intre sau să părăsească unitatea de învățământ.

Personalul de pază și profesorii de serviciu din unitate sunt responsabili, în orice moment, de monitorizarea prezenței persoanelor străine în incinta unității de învățământ.

Organizarea vizitei

1. Vizitele de grup (copii, tineri, adulți) sunt pre-programate de grupul de vizitatori și personalul unității
2. Întâlnirile individuale (ex. cu părinții) sunt programate, iar conducerea școlii este informată. Părinții care ajung fără programare (ex. pentru preluarea/întârzierea elevilor) trebuie să aștepte în exterior, conform reglementărilor actuale.

Procedura de înregistrare

1. Vizitatorii intră exclusiv prin intrarea principală.
2. Vizitatorii care intră în unitate vor fi legitimați de personalul de pază, care va înregistra în **Registrul Vizitatorilor** datele din cartea de identitate, ora sosirii, motivul vizitei și persoana sau compartimentul vizat.
3. Li se oferă ecusonul **VIZITATOR** și așteaptă la intrare. La părăsirea unității, personalul de pază înregistrează ora ieșirii, după ce recuperează ecusonul de vizitator.
4. Personalul de pază contactează persoana la care vizitatorul dorește să ajungă pentru a anunța sosirea acestuia. Persoana respectivă se va deplasa la intrare pentru a prelua vizitatorul.

Personalul de monitorizare și control, cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

Accesul reprezentanților mass-media în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-media pot filma în unitatea școlară numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-media, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și fără să fie înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 5
	Cod: P.O. -C55	Exemplar nr. 1

Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

Personalul de pază și profesorii de serviciu informează directorul școlii legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

Pe parcursul vizitei

1. Vizitatorii sunt însoțiți de un membru al personalului didactic sau administrativ.
2. Vizitatorii trebuie să respecte toate instrucțiunile de siguranță.

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

- a) a fost solicitat/a programat o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ, respectând programul de lucru cu publicul;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

În toate aceste cazuri, părinții trebuie să se legitimeze și să urmeze procedura stabilită pentru accesul în unitatea școlară.

Se interzice intrarea părinților în curtea unității de învățământ, în sălile de clasă și pe holurile din fața claselor, cu excepția însoțitorilor elevilor cu probleme de sănătate sau cu dizabilități.

Discuțiile cu cadrele didactice se pot desfășura numai în pauze, în timpul programului de audiențe sau în afara orelor de curs, în locul stabilit.

Orice activitate ce implică prezența unor persoane externe unității școlare trebuie să fie adusă la cunoștința directorului și aprobată de acesta, pentru a garanta siguranța elevilor și buna desfășurare a procesului educațional.

10.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern ținându-se cont de feedbackul elevilor, personalului și părinților.

LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 5
	Cod: P.O. -C55	Exemplar nr. 1

11. Responsabilități

11.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor, respectând prevederile legale.

11.2. Compartimentul Administrativ

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

11.3. Vizitatorii/părinții

- Au obligația de a respecta condițiile impuse de conducerea unității de învățământ pentru accesul în unitate și să dețină acordul conducerii pentru accesul în incinta unității de învățământ;
- Au obligația de a respecta reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate și de a nu părăsi locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul din unitate.

11.4. Profesorul de serviciu

- Este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru accesul în unitate a persoanelor străine.

LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 5
	Cod: P.O. -C55	Exemplar nr. 1

12. 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		07.09.2020				-	
10.2	I-a		1	03.09.2021		-	
10.3	II-a		2	20.04.2022		-	
10.04	III-a		3	02.09.2024		-	
10.05	IV-a		4	02.09.2025		-	
10.06	V-a		5	01.09.2026		-	

13. 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.	CEAC	Babescu Adriana			1.09.2026			
2.	SCIM	Chelu Lucica			1.09.2026			
3.	Didactic	Ioja Patricia Ioana			1.09.2026			

14. 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.						

15. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 5
	Cod: P.O. -C55	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	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