Nr. înreg. 228 / 28.08.2026

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

P.O. ADM 15

Ediţia: I-a, 28.08.2026, Revizia 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	Oancea Mariana	Administrator de patrimoniu	25.08.2026	
1.2	Verificat	Stănică Andra Ioana	Presedinte comisie SCIM	27.08.2026	
1.3	Aprobat	Ilie Ileana Luiza	Director	28.08.2026	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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			02.06.2026
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			28.08.2026

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Oancea Mariana	28.08.2026	
3.2	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Stănică Andra Ioana	28.08.2026	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Ilie Ileana Luiza	28.08.2026	
3.4	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Oancea Mariana		

4. Scopul procedurii

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

Stabilirea modului de lucru privind accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar si administrativ 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 manager, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar si administrativ în incinta unității de învățământ.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:
- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
- Toate compartimentele.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:
- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fisele 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 şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară 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 adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele 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 învăţământ, se stabilesc condiţiile de acces a personalului unității și a elevilor, acestea fiind incluse și în Regulamentul de Organizare şi Funcționare a unităţii de învăţământ 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.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

8.2.2. 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 salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox, Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- 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 angajaţilor liceului, cadre didactice și personal nedidactic-Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi nedidactic se face pe intrarea principală situată pe str. Gh. Gr. Cantacuzino sau pe la intrarea destinată maşinilor,prin utilizarea cartelei electronice de acces.
-În condițiile stării de alertă, datorită restricțiilor necesare, accesul tuturor persoanelor este stabilit prin marcarea sensurilor de parcurs. Căile de acces pot să difere în cazuri speciale: examene naționale, concursuri sau alte activități școlare și extrașcolare.
-Cadrele didactice vor avea acces în unitate conform orarului aprobat de conducerea liceului, cu cel puțin 15 minute înainte de începerea orelor la clasă. Profesorii de serviciu au acces la ora 7:15.
-Personalul nedidactic are acces în unitate în conformitate cu orarul aprobat pentru fiecare sector de activitate.

Accesul elevilor

-Accesul elevilor se face numai pe la intrarea principală situată pe str. Gh. Gr. Cantacuzino, nr.328.

-Accesul elevilor în perimetrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” Ploiești este permis doar pe baza carnetului de note vizat la zi, prezentat paznicului la intrarea principală situată pe str. Gh. Gr. Cantacuzino, nr.328

-În funcţie de orar, accesul elevilor este permis astfel:

a. cu cel mult 20 de minute înainte de începerea cursurilor în perimetrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”, Ploiești;

b.cu 10 minute înainte de începerea cursurilor în clădirile Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”, Ploiești;

-Părăsirea perimetrului Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”, Ploiești se face imediat după terminarea cursurilor.

-În timpul programului școlar, elevilor le este interzis să părăsească perimetrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” Ploiești, cu excepția elevilor majori și a următoarelor situații:

a.cazurile medicale apărute în timpul programului școlar validate de cabinetul medical al școlii;

b.solicitarea scrisă a părintelui/tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor

Accesul vizitatorilor

1. Accesul părinţilor/tutorilor/reprezentanţilor legali în perimetrul şi în clădirile Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”, Ploiești este permis în următoarele cazuri:

- la solicitarea profesorilor diriginţi/ profesorilor clasei/conducerii Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” Ploiești;
- la şedinţele/consultaţiile cu părinţii organizate de personalul didactic din Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” Ploiești;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situaţii şcolare care implică relaţia directă a părinţilor/reprezentanţilor legali cu personalul secretariatului Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” Ploiești, respectându-se programul de lucru cupărinții afișat de compartimentul secretariat;
- la întâlnirile solicitate de părinţi/reprezentanţi legali, programate de comun acord cu diriginţii/profesorii clasei/conducerea Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” Ploiești;
- la diferite evenimente publice şi activităţi şcolare/extracurriculare organizate în cadrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” Ploiești, la care sunt invitaţi să participe părinţii/reprezentanţii legali;

2. Accesul persoanelor străine (părinţi/reprezentanţi legali, rude, etc.) numite în continuare vizitatori se face numai prin poarta principală de pe str. Gh. Gr. Cantacuzino, nr. 328.

-Vizitatorii nu au acces cu autoturismul în perimetrul școlii.

-Excepţie de la prevederile mai sus menționate sunt persoanele ce reprezintă MEN, ISJPH, CJPH, CL-PLOIEŞTI, POMPIERI, POLIŢIE, JANDARMERIE, SALVARE, alte INSTITUŢII PARTENERE.

-Vizitatorii sunt obligaţi să declare în punctul de control numele și prenumele gardianului/paznicului.

-Personalul va înregistra la punctul de control numele, prenumele, şi după caz, numărul de înmatriculare al autoturismului, scopul vizitei, precum și ora intrării şi părăsirii incintei Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”, Ploiești în Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor.

-Vizitatorii sunt obligaţi să precizeze perioada de timp pentru vizită.

-După înregistrarea datelor vizitatorului personalul delegat de Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”, Ploiești (gardianul/paznicul) predă vizitatorului ecusonul pentru vizitator.

-Vizitatorii cu ecusonul "Vizitator" nu au voie să intre în internatul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu”, Ploiești.

-Vizitatorii cu ecusonul "Vizitator internat" pot intra în şcoală numai după ce precizează la punctul de control acest lucru.

-Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează şi se eliberează la punctul de control.

-Vizitatorii sunt obligaţi să poarte, la vedere, ecusonul de vizitator pe toată perioada vizitei.

-Paznicul școlii/profesorul de serviciu conduce vizitatorul până la locul special amenajat(clădirea principală - hol parter) unde va aştepta persoana precizată la punctul de control.

-Persoana solicitată de vizitator este anunţată de către profesorul de serviciu şi se prezintă la locul special amenajat la intrarea Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” Ploiești.

-Vizitatorii care solicită întrevederi cu conducerea Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” Ploiești sau alte compartimente ale instituţiei sunt conduşi de către unul din profesorii de serviciu/ paznic spre locul

solicitat numai în intervalul orar stabilit şi afişat la poarta şcolii.
-Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele stabilite pe durata vizitei.
-Vizitatorii au obligaţia de a respecta reglementările interne și ROFLTTS.
-Nerespectarea acestor prevederi conduce la evacuarea din perimetrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu" Ploiești a persoanei respective, de către organele abilitate, şi/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în şcoală.
-Vizitatorii sunt obligaţi să predea ecusonul, prin semnătură, persoanei care i l-a înmânat, numai la punctul de control.
Este interzis accesul în perimetrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu", Ploiești a persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea în Liceul Tehnologic „Toma Socolescu" Ploiești.

- 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 si de către înlocuitorii acestora.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

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

9.3. 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.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		02.06.2026					
10.2	I-a		1	28.08.2026			

11. 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.	Administrativ	Oancea Mariana			28.08.2026			
2.	Didactic	Ilie Ileana Luiza			28.08.2026			
3.	SCIM	Stănică Andra Ioana			28.08.2026			

12. 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.						

13. 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. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2

4. Scopul procedurii 3

5. Domeniul de aplicare 4

6. Documente de referinţă 5

7. Definiții și abrevieri 6

8. Descrierea procedurii 7

9. Responsabilități 10

10. Formular de evidenţă a modificărilor 11

11. Formular de analiză a procedurii 11

12. Lista de difuzare a procedurii 11

13. Anexe 11