

Colegiul Tehnic "Carol I", București	Procedura operațională ACCESSUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția : I
Comisia de monitorizare	COD PO 81	Revizia V
		Pag. 1 / 6
		Exemplar nr. 1

Nr. 2569/09.10.2025

Aprobat în C.A. din 09.10.2025

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat Revizia V	Prof. Buică Teodora	Coordonator CEAC	09.10.2025	
1.2.	Verificat și aprobat	Prof. Ing Nicolof Vali Ifigenia	Director	09.10.2025	

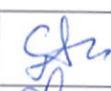
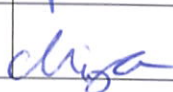
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale		19.11.2012
2.2.	Revizia I	Modul de lucru	Actualizare ca urmare a schimbării directorului unității	30.09.2013
2.3.	Revizia II	Documente de referință	Actualizare	13.06.2019
		Modul de lucru	Detalierea unor activități	13.06.2019
2.4	Revizia III	Documente de referință Modul de lucru	Ordin nr. 4.183/ 2022 privind aprobarea ROFUIP	09.09.2022
2.5	Revizia IV	Legislație	Ordinul nr. 5.726/2024 privind aprobarea ROFUIP	09.09.2024
2.6	Revizia V	Modul de lucru	Actualizare	09.10.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Conducere	Director	Prof. Ing Nicolof Vali Ifigenia	09.10.2025	

Colegiul Tehnic "Carol I", București	Procedura operațională ACCESSUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția : 1
Comisia de monitorizare	COD PO 81	Revizia V
		Pag. 2 / 6
		Exemplar nr. 1

3.2.	Informare	2	Conducere	Director adjunct	Prof. Claudia Stoica	09.10.2025	
3.3.	Arhivare, revizuire	3	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Buică Teodora	09.10.2025	
3.4.	Coordonare control	4	Administrație	Administrator de patrimoniu	Mija Cătălin	09.10.2025	

4. Scopul procedurii

Procedura este elaborată în scopul prezentării măsurilor/acțiunilor/obligățiilor și responsabilităților privind reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ;

5. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul Colegiului Tehnic "Carol I"

6 Documente de referință

6.1 Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu completările și modificările ulterioare.

6.2 Legislație secundară:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- Adresa M.E.C.T.S. privind asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unităților școlare, cu nr. 67843 / 09.11.2012

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură Operațională	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.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.

Colegiul Tehnic "Carol I", București	Procedura operațională ACCESSUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția : I
Comisia de monitorizare	COD PO 81	Revizia V
		Pag. 3 / 6
		Exemplar nr. 1

Perimetrul unității de învățământ	Orice spațiu - incintă sau spațiu exterior – în care se desfășoară o activitate organizată de unitatea de învățământ (educativă, sportivă, culturală, recreativă).
-----------------------------------	--

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
3.	OMEN	Ordinul ministrului educației naționale
4.	CA	Consiliul de Administrație
5.	ISMB	Inspectoratul școlar al municipiului București
6.	ROFUIP	Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

8. Descrierea procedurii

8.1 Reglementarea accesului în unitatea de învățământ

Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin porțile principale de acces din Str. Porumbacu 52. și din Șos. Grozăvești nr.9, securizate și păzite corespunzător.

1. Intrarea elevilor în curtea școlii se va face numai pe baza legitimației de elev.
2. În timpul programului, poarta va fi închisă și supravegheată de către agentul de pază.
3. În timpul programului (atât pe durata orelor cât și a pauzelor) va fi interzisă ieșirea elevilor din curtea școlii. Elevii majori pot părăsi incinta școlii în pauza cu obligația revenirii la încheierea acesteia.
4. În cazuri excepționale, elevii vor putea părăsi incinta școlii în timpul programului însoțiți de către părinți/tutori legali (care, obligatoriu, se vor legitima) sau de către cadre didactice.
5. Graficul cu intervalul orar al fiecărei clase va fi afișat în cabina poartă a agentului de pază.

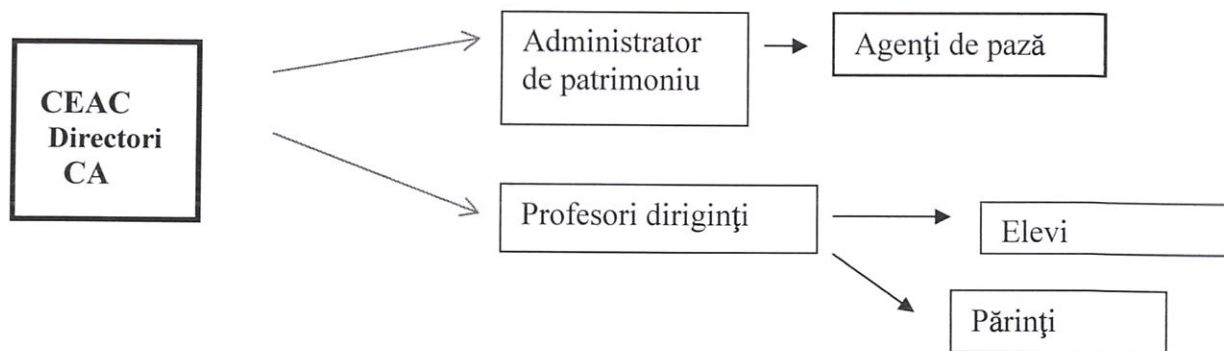
Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta și în clădirile unității este permis în următoarele cazuri:

- a. la solicitarea profesorilor diriginți /profesorilor clasei /conducerii unității;
- b. la ședințele/ consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personal didactic în unitatea școlară;
- c. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/ reprezentanților legali cu personalul secretariatului unității de învățământ , al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/conducerea unității de învățământ;

Colegiul Tehnic "Carol I", București	Procedura operațională ACCESSUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția : I
Comisia de monitorizare	COD PO 81	Revizia V
		Pag. 5 / 6
		Exemplar nr. 1

6. 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 obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
7. Accesul vehiculelor cu motor este permis personalului școlii, Salvarea, Pompierii, Poliția, reprezentanții I.S.M.B., I.S.6 și persoanele asociate care dețin legitimații de parcare.
8. Este permis accesul persoanelor la sala de sport sau pe terenul de fotbal, în afara programului școlar în conformitate cu prevederile contractuale convenite.

8.2 Circuitul documentelor



8.3. Resurse necesare:

8.3.1 Resurse materiale

- ☐ ecusoane
- ☐ registru

8.3.2 Resurse umane

- ☐ Directori
- ☐ agenți de pază

8.4. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații și responsabilități:

- stabilește orarul școlar, programul de audiențe,

Colegiul Tehnic "Carol I", București	Procedura operațională ACCESSUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția : I
Comisia de monitorizare	COD PO 81	Revizia V
		Pag. 6 / 6
		Exemplar nr. 1

- stabilește regulile de acces în școală și le afișează la punctul de acces;
- organizează instruirea cadrelor didactice și a persoanelor tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;
- informează, în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmi și inspectoratele școlare asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;
- asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și vizează anual valabilitatea a celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

Cadrele didactice vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează accesul în unitatea de învățământ.

Agenții de pază au următoarele obligații și responsabilități:

- a) să supravegheze poarta principală de acces în curtea școlii
- b) să verifice legitimațiile elevilor
- c) să înregistreze în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ, numele, prenume, seria C.I., ora intrării în școală și scopul vizitei persoanelor străine

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/6
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/6
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/6
4	Scopul procedurii	2/6
5	Domeniul de aplicare	2/6
6	Documente de referință	2/6
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	2/6
8	Descrierea procedurii	3/6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5/6
10	Cuprins	6/6