

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEORETIC „ION MIHALACHE” TOPOLOVENI, JUDEȚUL ARGEȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ȘI ACCESUL ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia: 0
	Cod: PO-01	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR
ȘI ACCESUL ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE

Cod: PO-01

Ediția I, Revizia 0, Data: 02.09.2026

Nr. înreg. 3013 / 02.09.2026 • Aprobată prin H.C.A. nr. 74/02.09.2026

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	Marinescu Corina	Consilier educativ	26.08.2026	
1.2.	Verificat	Vlaicu Anca	Secretar tehnic S.C.I.M. – responsabil cu riscurile	01.09.2026	
1.3.	Avizat	Ivașcu Maria Cătălina	Responsabil C.E.A.C.	01.09.2026	
1.4.	Aprobat	Scarlat Valentin-Marius	Director	02.09.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, Revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	Ediție nouă, cu recodificare în sistemul unitar PO-01 ... PO-19	02.09.2026

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
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Conducere	Director	Scarlat Valentin-Marius	02.09.2026	
3.2.	Aplicare	2	Didactic	Consilier educativ	Marinescu Corina	02.09.2026	
3.3.	Aplicare	3	Administrativ	Administrator de patrimoniu	Paraschiv Maria	02.09.2026	
3.4.	Aplicare	4	Didactic	Responsabil Comisia pentru orar	Popa Viorel	02.09.2026	
3.5.	Informare	5	Didactic	Cadre didactice / profesori de serviciu	Consiliul profesoral	02.09.2026	

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEORETIC „ION MIHALACHE” TOPOLOVENI, JUDEȚUL ARGEȘ			PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ȘI ACCESUL ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE Cod: PO-01			Ediția: I	
						Revizia: 0	
						Exemplar nr. 1	
Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.6.	Verificare	6	Didactic	Secretar tehnic S.C.I.M. – responsabil cu riscurile	Vlaicu Anca	02.09.2026	
3.7.	Avizare	7	Didactic	Responsabil C.E.A.C.	Ivașcu Maria Cătălina	02.09.2026	
3.8.	Arhivare	8	Secretariat	Secretar-șef	Vlăsceanu Ioana Adina	02.09.2026	

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEORETIC „ION MIHALACHE” TOPOLOVENI, JUDEȚUL ARGEȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ȘI ACCESUL ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE Cod: PO-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

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

Procedura stabilește modul de acces al tuturor categoriilor de persoane în incinta Liceului Teoretic „Ion Mihalache” Topoloveni, măsurile de asigurare a securității și siguranței elevilor și a personalului, precum și responsabilitățile structurilor implicate, în vederea prevenirii riscurilor de producere a unor fapte care pot aduce atingere ordinii, liniștii, siguranței, integrității și demnității elevilor sau personalului unității.

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

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

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

1.5. Asigură respectarea Standardului 9 – Proceduri din Codul controlului intern managerial și a cerințelor de calitate A.R.A.C.I.P.

2. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la organizarea accesului în perimetrul unității de învățământ, la organizarea serviciului pe școală și la măsurile de siguranță aplicabile în timpul și în afara programului școlar.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitatea de învățământ

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul Liceului Teoretic „Ion Mihalache” Topoloveni.

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

De activitatea procedurată depind celelalte activități din cadrul unității de învățământ, datorită rolului pe care aceasta îl are în derularea corectă și la timp a proceselor instituționale.

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate

2.4.1. Compartimente furnizoare de date: Toate compartimentele unității de învățământ.

2.4.2. Compartimente beneficiare de rezultate: Toate compartimentele unității de învățământ.

2.4.3. Compartimente implicate în procesul activității: Conducere, didactic, secretariat, administrativ, serviciul de pază.

2.5. Aplicabilitate

Procedura se aplică de către elevi, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al Liceului Teoretic „Ion Mihalache” Topoloveni, cu privire la accesul în incinta unității, atât în timpul orelor de program, cât și în afara acestora. Procedura se aplică deopotrivă persoanelor din afara unității (părinți/reprezentanți legali, reprezentanți ai mass-mediei, reprezentanți ai autorităților) care solicită accesul în incinta școlii.

3. Documente de referință aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Legea nr. 141/2025;
- Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (R.O.F.U.I.P.), cu modificările și completările ulterioare;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEORETIC „ION MIHALACHE” TOPOLOVENI, JUDEȚUL ARGEȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ȘI ACCESUL ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE Cod: PO-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației nr. 5.707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- Ordinul ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară

- Ordinul secretarului general al Guvernului 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 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri, prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin O.S.G.G. nr. 600/2018.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității de învățământ

- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Teoretic „Ion Mihalache” Topoloveni;
- Regulamentul intern al unității de învățământ;
- Planul de dezvoltare instituțională 2024–2028;
- Deciziile directorului unității de învățământ;
- Hotărârea Consiliului de administrație nr. 74/02.09.2026 privind aprobarea Registrului unic al procedurilor (R.U.E.P.D. 01) – proceduri de sistem și proceduri operaționale, ediția I, revizia 0;
- Circuitul documentelor la nivelul unității de învățământ.
- Planul de pază al unității de învățământ;
- Graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice și al personalului nedidactic;
- Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile de învățământ.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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.
2	Procedură de sistem (procedură generală)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice, aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor din entitate.
3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept sau se recunoaște o obligație; text scris ori tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real, actual sau din trecut.
5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, de către autoritatea desemnată, a acordului privind aplicarea documentului respectiv în organizație.
6	Verificare	Confirmarea prin examinare și furnizare de dovezi obiective, de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de monitorizare.
7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEORETIC „ION MIHALACHE” TOPOLOVENI, JUDEȚUL ARGEȘ		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
		ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ȘI ACCESUL ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia: 0
		Cod: PO-01	Exemplar nr. 1
Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul	
9	Perimetrul unității de învățământ	Suprafața delimitată prin împrejmuire, cuprinzând clădirile școlare, curtea, terenul de sport și anexele aflate în administrarea unității.	
10	Vizitator	Orice persoană care nu are calitatea de elev sau de angajat al unității de învățământ și care solicită accesul în incinta acesteia.	
11	Punct de control acces	Locul stabilit prin planul de pază pentru verificarea identității și înregistrarea persoanelor care solicită accesul în unitate.	

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.S.	Procedură de sistem
2	P.O.	Procedură operațională
3	E	Elaborare
4	V	Verificare
5	A	Aprobare
6	Ap.	Aplicare
7	Ah.	Arhivare
8	C.A.	Consiliul de administrație
9	C.P.	Consiliul profesoral
10	C.E.A.C.	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
11	S.C.I.M.	Sistemul de control intern managerial
12	R.O.F.U.I.P.	Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
13	R.O.F.	Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ
14	R.I.	Regulamentul intern
15	I.Ș.J.	Inspectoratul Școlar Județean Argeș
16	M.E.C.	Ministerul Educației și Cercetării
17	S.S.M.	Securitate și sănătate în muncă
18	P.S.I.	Prevenirea și stingerea incendiilor

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEORETIC „ION MIHALACHE” TOPOLOVENI, JUDEȚUL ARGEȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ȘI ACCESUL ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE Cod: PO-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Asigurarea securității și siguranței elevilor constituie o obligație legală a unității de învățământ și o condiție a desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ. Accesul în unitate se realizează controlat, prin puncte de acces stabilite, cu legitimarea persoanelor străine și cu înregistrarea intrărilor în registrul de evidență. Măsurile prevăzute în prezenta procedură se corelează cu planul de pază al unității, întocmit cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție și jandarmerie.

5.2. Documente utilizate

Lista și proveniența documentelor: documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la capitolul 3.

Conținutul și rolul documentelor: documentele utilizate au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate. Accesul fiecărui compartiment la legislația aplicabilă se asigură prin mijloacele informatice puse la dispoziția salariaților.

Circuitul documentelor: pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul difuzează procedura conform listei de la punctul 3.

5.3. Resurse necesare

Resurse materiale:

- calculator, imprimantă, copiator;
- consumabile (cerneală/toner), hârtie xerografică;
- dosare, bibliorafturi, materiale de birotică;
- acces la internet și la platformele informatice ale M.E.C. și I.Ș.J. Argeș.

Resurse umane:

- directorul unității de învățământ;
- consilierul educativ și profesorii de serviciu pe școală;
- personalul serviciului de pază;
- administratorul de patrimoniu și personalul nedidactic;
- profesorii diriginți și cadrele didactice.

Resurse financiare: conform bugetului aprobat al unității de învățământ.

5.4. Modul de lucru

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se derulează de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor de mai jos.

5.1. Reglementarea accesului în unitatea de învățământ

A. Accesul personalului angajat

Accesul personalului angajat se face prin intrarea principală, din str. Calea București, păzită corespunzător. Personalul se legitimează, la solicitarea personalului de pază, cu actul de identitate, prin raportare la lista de personal aflată la secretariat.

B. Accesul elevilor

- accesul elevilor este permis conform R.O.F. și R.I., pe baza carnetului de elev;
- se permite accesul elevilor însoțiți de părinți/tutori/reprezentanți legali, după legitimarea acestora;
- se interzice părăsirea incintei școlare de către elevii sub 18 ani, atât în timpul desfășurării programului școlar, cât și în timpul pauzelor;
- în situații excepționale, bine justificate, elevii pot părăsi incinta școlii pe baza unei cereri de învoire semnate de diriginte/profesorul de serviciu, la solicitarea expresă a părintelui, cu acordul conducerii școlii, sau însoțiți de părinți/tutori legali.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEORETIC „ION MIHALACHE” TOPOLOVENI, JUDEȚUL ARGEȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ȘI ACCESUL ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE Cod: PO-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

C. Reglementări privind fluxurile de elevi

Unitatea școlară dispune de **două porți de acces**:

- **Poarta 1** – pentru accesul personalului angajat și al vizitatorilor;
- **Poarta 2** – pentru accesul elevilor.

Poarta 2 se deschide cu 15 minute înainte de începerea cursurilor, pentru fiecare schimb, și se închide la 10 minute după începerea orelor. Elevii care întârzie mai mult de 10 minute după începerea orelor de curs au acces în școală pe la Poarta 1.

În situații excepționale, în care unul dintre paznici absentează în timpul programului școlar al elevilor, responsabilitatea pentru supravegherea fluxului de elevi la Poarta 2 este preluată de îngrijitori, pe baza dispoziției administratorului de patrimoniu.

D. Accesul persoanelor străine

- accesul persoanelor străine se face numai prin punctul de control – Poarta 1 – și este permis numai după verificarea identității acestora de către personalul de pază;
- membrii personalului de pază înregistrează în **Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile de învățământ** numele și prenumele vizitatorului, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării, respectiv a părăsirii incintei;
- după obținerea permisiunii de acces, persoana este îndrumată de personalul de pază să aștepte în spațiul special destinat, situat în holul clădirii centrale (corp vechi);
- solicitarea vizitatorului de a ajunge în alt loc din școală decât holul cancelariei este analizată și aprobată, după caz, de conducerea școlii, care delegă persoana ce va însoți vizitatorul;
- vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne privind accesul și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnire; nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității, de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului.

E. Accesul părinților/reprezentanților legali

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

- la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii unității;
- la ședințele, consultațiile sau lectoratele cu părinții, organizate de personalul didactic;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă cu personalul secretariatului, cu cabinetul medical, cu profesorul diriginte sau cu conducerea unității;
- la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/conducerea unității;
- la evenimente publice și activități școlare/extracurriculare la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;
- în cazul unor situații speciale, cu aprobarea conducerii unității.

F. Interdicții

Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice ori a substanțelor psihoactive, al celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în unitatea de învățământ.

Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme ori obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații cu caracter obscen ori instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

5.2. Asigurarea pazei unității de învățământ

5.2.1. Paznicii de serviciu

- asigură închiderea căilor de acces – intrare elevi (porți, intrări) – în incinta școlii, în intervalul 14.30–18.20;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEORETIC „ION MIHALACHE” TOPOLOVENI, JUDEȚUL ARGEȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ȘI ACCESUL ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE Cod: PO-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

- asigură și verifică accesul elevilor în incinta unității în pauzele din programul de dimineață, 7.30–13.20;
- interzic elevilor părăsirea școlii în pauze, în intervalul 14.30–18.20; în cazuri speciale permit acest lucru dacă elevul prezintă învoire scrisă de la diriginte sau director;
- nu permit accesul persoanelor suspecte, al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor care prezintă semne de afecțiuni psihice, se manifestă turbulent sau violent, precum și al celor însoțite de animale de companie;
- nu permit elevilor să fumeze, să consume și să introducă în școală băuturi alcoolice, droguri sau substanțe halucinogene, să se manifeste violent ori să distrugă bunuri;
- nu permit escaladarea gardurilor și aruncarea unor obiecte din interior sau din exterior;
- anunță profesorii de serviciu pe școală și conducerea școlii în cazul producerii unor acte de violență sau al tulburării grave a orelor de curs.

În cazul declanșării unui incendiu în incinta școlii, personalul de pază aplică procedura de urgență:

- anunță Pompierii (112) și conducerea școlii;
- solicită deconectarea instalațiilor de energie electrică și gaze din obiectiv;
- îndrumă persoanele aflate în școală pentru evacuare;
- intervine pentru localizarea, limitarea sau stingerea incendiului;
- sprijină evacuarea bunurilor și valorilor din zonele afectate și le asigură cu măsuri de pază;
- asigură ordinea în zona obiectivului și accesul mașinilor de pompieri sau al forțelor specializate în intervenții la dezastre.

5.2.2. Directorul și responsabilul Comisiei pentru orar

- planificarea profesorilor de serviciu se face în zilele (sau jumătățile de zi) în care aceștia au un număr redus de ore sau nu au ore;
- în fiecare schimb al programului se stabilesc 3–4 profesori de serviciu;
- se asigură supravegherea elevilor la clasele unde profesorii absentează.

5.2.3. Profesorii de serviciu

- se asigură că nu există clase de elevi fără cadre didactice și anunță directorul școlii despre eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră;
- controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și, prin sondaj, ținuta vestimentară;
- iau măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli și în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor, iar în cazuri grave anunță conducerea școlii;
- urmăresc respectarea întocmai a Regulamentului intern;
- supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau al unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore (soneria școlii: 3 semnale lungi – 3 semnale scurte – 3 semnale lungi);
- țin permanent legătura cu paznicul de serviciu și cu personalul nedidactic de serviciu din ziua respectivă și îndrumă activitatea acestora;
- la sfârșitul perioadei de activitate, redactează procesul-verbal în caietul cu procese-verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului, starea prezenței la ore a elevilor și a profesorilor;
- asigură predarea cataloagelor schimbului următor sau încuierea acestora, dacă este schimbul de după-amiază.

5.2.4. Profesorii și restul personalului

- informează conducerea privind orice situație sau incident care le depășește atribuțiile din fișa postului și care vizează siguranța elevilor și a bunurilor din liceu.

5.3. Documente utilizate și înregistrări

- carnetul de elev;
- actul de identitate cu care se legitimează părinții și persoanele străine;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEORETIC „ION MIHALACHE” TOPOLOVENI, JUDEȚUL ARGEȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ȘI ACCESUL ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE Cod: PO-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

- actul de identitate al personalului școlii și lista de personal aflată la secretariat;
- tabelul cu planificarea săptămânală a personalului nedidactic;
- registrele de evidență a intrărilor în unitate;
- tabelele cu persoanele și grupurile care au acces în unitate în afara orelor de program;
- graficul profesorilor și al elevilor de serviciu pe școală;
- registrul cu procesele-verbale ale profesorilor de serviciu pe școală;
- notele interne emise de director, cu aprobarea C.A., privind accesul în curte și în liceu în afara orelor de program.

5.4. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității sunt valorificate de toate compartimentele unității de învățământ și constituie bază pentru evaluarea internă a calității și pentru fundamentarea deciziilor manageriale.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1. Directorul unității de învățământ

- aprobă procedura și asigură implementarea și menținerea acesteia;
- întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității, prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivelor;
- stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și ale celorlalte persoane din unitate în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine;
- organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului auxiliar pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor prezentei proceduri;
- informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la acces;
- informează, în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală.

6.2. Consilierul educativ – Marinescu Corina

- aplică și menține procedura;
- coordonează, în calitate de responsabil al Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, identificarea cazurilor de indisciplină și aplicarea măsurilor necesare;
- prelucrează cu elevii prevederile regulamentelor și ale prezentei proceduri.

6.3. Responsabilul Comisiei pentru orar – Popa Viorel

- verifică activitatea profesorilor de serviciu;
- asigură supravegherea elevilor în situația absenței unui profesor la clasă, prin identificarea unui înlocuitor care să preia temporar sarcinile profesorului absent.

6.4. Administratorul de patrimoniu – Paraschiv Maria

- controlează modul în care personalul nedidactic își execută atribuțiile de serviciu;
- informează ritmic personalul nedidactic privind accesul în unitatea de învățământ și monitorizează respectarea acestuia;
- asigură instruirea specifică a personalului nedidactic;
- verifică buna funcționare a instalațiilor de supraveghere și informează directorul despre disfuncționalități.

6.5. Consilierul școlar – Iordănescu Valeria

- participă la măsurile de consiliere a elevilor implicați în situații de indisciplină;
- comunică cu părinții elevilor în vederea prevenirii repetării abaterilor.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEORETIC „ION MIHALACHE” TOPOLOVENI, JUDEȚUL ARGEȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ȘI ACCESUL ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE Cod: PO-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

6.6. Responsabilul C.E.A.C. – Ivașcu Maria Cătălina

- verifică procedura;
- evaluează procesul de implementare a procedurii ca element al managementului calității.

6.7. Personalul de pază, cadrele didactice și personalul nedidactic

- aplică și mențin procedura;
- realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

6.8. Monitorizarea procedurii

Monitorizarea aplicării prezentei proceduri se realizează de către:

- administratorul de patrimoniu;
- profesorul de serviciu;
- responsabilul Comisiei pentru orar;
- Comisia de monitorizare S.C.I.M.;
- Consiliul de administrație;
- C.E.A.C.

Modificările prezentei proceduri se supun validării Consiliului profesoral și aprobării Consiliului de administrație. Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEORETIC „ION MIHALACHE” TOPOLOVENI, JUDEȚUL ARGEȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ȘI ACCESUL ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE		Revizia: 0
	Cod: PO-01		Exemplar nr. 1

7. Anexe, înregistrări, arhivări

7.1. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	26.08.2026	0	02.09.2026	–	Elaborarea ediției inițiale	

7.2. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment – nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil (semnătura, data)	Aviz nefavorabil (semnătura, data)	Observații
1	Comisia de monitorizare S.C.I.M.	Vlaicu Anca	Celălalt secretar tehnic			
2	Didactic – C.E.A.C.	Ivașcu Maria Cătălina	Membbru C.E.A.C. desemnat			
3	Conducere	Scarlat Valentin-Marius	–			

7.3. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data intrării în vigoare	Data retragerii
1	Conducere	Scarlat Valentin-Marius	02.09.2026		02.09.2026	
2	Didactic	Marinescu Corina	02.09.2026		02.09.2026	
3	Administrativ	Paraschiv Maria	02.09.2026		02.09.2026	
4	Didactic	Popa Viorel	02.09.2026		02.09.2026	
5	Didactic	Consiliul profesoral	02.09.2026		02.09.2026	
6	Didactic	Vlaicu Anca	02.09.2026		02.09.2026	
7	Didactic	Ivașcu Maria Cătălina	02.09.2026		02.09.2026	
8	Secretariat	Vlăsceanu Ioana Adina	02.09.2026		02.09.2026	

7.4. Anexe

Nr. crt.	Anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Arhivare
1	Anexa nr. 1	Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile de învățământ	Paraschiv Maria	Scarlat Valentin-Marius	1	Secretariat
2	Anexa nr. 2	Model de cerere de învoire a elevului	Marinescu Corina	Scarlat Valentin-Marius	1	Secretariat
3	Anexa nr. 3	Proces-verbal al profesorului de serviciu pe școală	Popa Viorel	Scarlat Valentin-Marius	1	Secretariat

7.5. Arhivare

Documentele și înregistrările rezultate din aplicarea prezentei proceduri se arhivează la compartimentul secretariat, conform Nomenclatorului arhivistic al unității de învățământ și procedurii operaționale PO-07 „Arhivarea documentelor”.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEORETIC „ION MIHALACHE” TOPOLOVENI, JUDEȚUL ARGEȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ȘI ACCESUL ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE Cod: PO-01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

8. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2	2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate	1
3	3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1
4	1. Scopul procedurii	2
5	2. Domeniul de aplicare	2
6	3. Documente de referință aplicabile activității procedurate	2
7	4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
8	5. Descrierea procedurii	5
9	6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10	7. Anexe, înregistrări, arhivări	10
11	8. Cuprins	11