

COLEGIUL ECONOMIC MANGALIA	Procedură operațională privind Accesul în incinta unității de învățământ	Ediția: III
		Revizia: 2
COMISIA SCMI	Cod PO-SCIM-01	Exemplar nr: 1 Pagina 1

Aprobat
în C.A. din data 29.09.2025



**Procedură operațională
privind Accesul
în incinta unității de învățământ
Cod PO-SCIM-01**

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

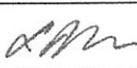
Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Sandu Mihai	profesor	23.09.2025	
1.2	Verificat	Bordei Lăcrămioara	Profesor, responsabil comisia C.E.A.C	25.09.2025	
1.3	Avizat	Voiculescu Alina Mihaela	Responsabil comisie SCIM	25.09.2025	
1.4	Aprobat	Ciobănel Raluca-Simona	Director	25.09.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate (sistem/operațională)

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3
2.1.	Ediția I	x	
2.2.	Revizia 1	Documente de referință Descrierea procedurii	15.11.2018
2.3.	Revizia 2	Descrierea procedurii	12.11.2019
2.4.	Ediția II	Documente de referință, Descrierea procedurii, Anexa 3	6.11.2021
2.5.	Revizia 1	Documente de referință	5.02.2021
2.6.	Ediția III	Lista responsabililor Domeniul de aplicare Documente de referință	2.09.2021
2.7.	Revizia 1	Documente de referință	08.09.2021
2.8.	Revizia II	Documente de referință Descrierea procedurii	25.09.2025

COLEGIUL ECONOMIC MANGALIA COMISIA SCMI	Procedură operațională privind Accesul în incinta unității de învățământ	Ediția: III
		Revizia: 2
	Cod PO-SCIM-01	Exemplar nr: 1 Pagina 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate (sistem/operațională)

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Managenent	Director	Ciobănel Raluca-Simona	29.09.2025	
3.2.	Informare și evidență	1	C.E.A.C.	Responsabil comisie	Bordei Lăcrămioara	29.09.2025	
3.3	Aplicare și arhivare	1	Secretariat	Secretar Sef	Azis Enidan		

4. Scopul procedurii

Scopul procedurii este de a descrie modul de acces al elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, precum și a persoanelor străine în incinta școlii pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, în contextul asigurării unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirii cu SARS-CoV-2.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, precum și persoanelor străine, cum ar fi elevi din promoțiile anterioare, afiliați ai elevilor actuali sau din promoțiile anterioare.

6. Documente de referință

6.1 Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I Nr. 613/5.VII.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Planul Național Cadru de Siguranță Școlară
- Legea nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice;
- Legea nr. 235 din 12 octombrie 2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice;
- Legea nr. 61/1991 (republicata 2011) pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;
- Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație;
- Legea nr. 235 din 12 octombrie 2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice;
- Legea nr. 61/1991 (republicata 2011) pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;

COLEGIUL ECONOMIC MANGALIA	Procedură operațională privind Accesul în incinta unității de învățământ	Ediția: III
		Revizia: 2
COMISIA SCMI	Cod PO-SCIM-01	Exemplar nr: 1 Pagina 3

6.2 Legislație secundară

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07 mai 2018;
- Ordin nr. 5.726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Ordin nr. 5.707/01.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- Ordin nr. 3.781/15.04.2025 pentru aprobarea Procedurii privind monitorizarea audio-video în cadrul unităților de învățământ preuniversitar;
- Instrucțiunea nr. 1 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, emitent Ministerul Educației Naționale publicat în Monitorul Oficial nr. 481 din 12 iunie 2018;
- Hotărârea Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, publicată în Monitorul Oficial nr. 51/18 ianuarie 2017;
- Adresa MECTS nr.67843/9.11.2012, Direcția generală Educație și învățare pe tot parcursul vieții;
- Ordinul comun al Ministrului Educației și Cercetării și Ministrului Sănătății nr. 4629 din 13.09.2021, respectiv nr. 438 din 30.03.2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivității și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;

6.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Note interne.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment;
2.	Calitatea în educație	Calitatea în educație este ansamblul de caracteristici ale unui program de studii și ale furnizorului acestuia prin care sunt îndeplinite așteptările beneficiarilor și standardele de calitate.
3.	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile

COLEGIUL ECONOMIC MANGALIA	Procedură operațională privind Accesul în incinta unității de învățământ	Ediția: III
		Revizia: 2
COMISIA SCMI	Cod PO-SCIM-01	Exemplar nr: 1 Pagina 4

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice.
4.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
5.	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 formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
6.	Perimetrul școlii	Orice spațiu, de incinta sau în afara ei, în care se desfășoară o activitate desfășurată de școală),
7.	Persoane străine	Orice persoană care nu lucrează sau studiază în școală
8.	Punct de control	Locul special amenajat aflat la intrarea în unitatea școlară pentru legitimarea personalului/ vizitatorilor/elevilor de către personalul de pază.
9.	Profesor de serviciu	Cadru didactic cu atribuții specifice realizării serviciului pe școală.
10.	Serviciu pe școală	Forma de muncă prestată în interesul unității școlare 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.
11.	Ecuson /Carnet elev	Mică bucată de plastic aplicată pe uniforma/ținuta școlii care indică apartenența la o unitate sau la o organizație
12.	Plan de pază	Document în baza căruia se organizează paza unității școlare, se întocmește cu respectarea prevederilor

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura formalizată
2.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
3.	CA	Consiliul de Administrație
4.	CP	Consiliul Profesional
5.	MEN	Ministerul Educației Naționale

8. Descrierea procedurii

8.1. Accesul în incinta școlii a elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic

1. Accesul elevilor se face pe ușa de la intrare – elevi până la ora 18.30, după această oră accesul fiind permis pe ușa de la intrare – profesori după Procedura de control a accesului în școală și a serviciului pe cele 3 nivele (Anexa 2). Accesul cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic se face pe ușa de la intrare - profesori.

2. Elevii care nu au însemne distinctive (carnet de elev vizat la zi și/sau ecuson) vor fi consemnați în **Registrul pentru acces în incinta școlii** și vor fi primiți la cursuri.

COLEGIUL ECONOMIC MANGALIA	Procedură operațională privind Accesul în incinta unității de învățământ	Ediția: III
	COMISIA SCMI	Cod PO-SCIM-01

3. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai cu acordul profesorului de la clasă și vor fi consemnați în **Registrul pentru acces în incinta școlii**.

4. În timpul orelor de curs ușa de intrare a elevilor se încuie. Elevii întârziați vor putea intra în incinta școlii pe ușa de la intrare profesori și vor fi consemnați în **Registrul pentru acces în incinta școlii**.

5. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent încă din anul școlar 2009-2010.

6. Paza în școală este asigurată de către un gardian și un paznic, care acoperă intervalul 7,00-20,00.

7. 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.

8. **În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă accesul în școală se va realiza potrivit PROCEDURII DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CONDIȚII DE SIGURANȚĂ EPIDEMIOLOGICĂ PENTRU PREVENIREA ÎMBOLNĂVIRII CU SARS-COV2, astfel:**

Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de paznicul școlii, asistenta medicală și profesorul de serviciu.

- Distanțarea fizică va fi menținută la intrare folosind ca mijloc **marcaje aplicate pe sol**.
- Purtarea obligatorie a măștii de către elevi, cadre didactice, nedidactice, personalul auxiliar
- Intrarea va fi eșalonată la intervale orare stabilite în funcție de orar.
- Accesul în instituție se va face pe la intrarea elevilor, iar ieșirea pe ușa din față (intrare profesori).
- Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (săgeți);
- Căile de acces vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact;
- Va fi asigurată comunicarea cu elevii și cu familiile acestora în vederea respectării intervalelor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare;
- După dezinfecția mâinilor, elevii vor merge direct în sălile de clasă;

9. Responsabilități

9.1. Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații și responsabilități:

a) întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/ jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;

b) stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;

c) stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;

d) informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;

COLEGIUL ECONOMIC MANGALIA	Procedură operațională privind Accesul în incinta unității de învățământ	Ediția: III
		Revizia: 2
COMISIA SCMI	Cod PO-SCIM-01	Exemplar nr: 1 Pagina 6

e) 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 prezentei nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;

f) asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

9.2. Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

a) să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;

b) să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și /sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezentei nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;

c) conducerea unității de învățământ, profesorii dirigenți/ vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

COLEGIUL ECONOMIC MANGALIA COMISIA SCMI	Procedură operațională privind Accesul în incinta unității de învățământ	Ediția: III
		Revizia: 2
	Cod PO-SCIM-01	Exemplar nr: 1 Pagina 7

10. Formular evidență modificări:

Nr crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr pagină	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1	II	6.11.2020	0	-	2, 4, 5	Au fost actualizate documentele de referință prin adăugarea Ordinului comun al Ministrului Educației și Cercetării și Ministrului Sănătății nr. 5487/1494 A fost actualizată <i>Descrierea procedurii</i> în contextul situației de alertă și a scenariului galben A fost adăugată Anexa 3	
2	II	6.11.2020	1	5.02.2021		Au fost actualizate documentele de referință prin adăugarea Ordinului comun al Ministrului Educației și Cercetării și Ministrului Sănătății nr. 3235/93 din 4.02.2021	
3	III	2.09.2021	0	2.09.2021		Au fost actualizate Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției și Documentele de referință prin adăugarea Ordinului comun al Ministrului Educației și Cercetării și Ministrului Sănătății nr. 4629 din 13.09.2021, respectiv nr. 438 din 30.03.2021	
4	III	02.09.2021	1	07.09.2021		prin adăugarea Ordinului comun al Ministerului Educației și Ministerului Sănătății nr. 5196, respectiv nr. 1756 din 03.09.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 publicat în Monitorul Oficial, Partea I, Nr. 848/06.09.2021	
5	III	02.09.2021	II	25.09.2025	3,4 6,7	Au fost actualizate Documentele de referință A fost eliminat paragraful 8.2. Accesul în incinta școlii a persoanelor străine – deoarece există o procedură specifică	

COLEGIUL ECONOMIC MANGALIA	Procedură operațională privind Accesul în incinta unității de învățământ	Ediția: III
		Revizia: 2
COMISIA SCMI	Cod PO-SCIM-01	Exemplar nr: 1 Pagina 8

11. Anexe/formulare

1. Planul de pază pentru Colegiul Economic Mangalia;
2. Procedura de control a accesului în școală și a serviciului pe cele 3 nivele;
3. Organizarea orelor de curs și a pauzelor în anul școlar 2025-2026.

COLEGIUL ECONOMIC MANGALIA	Procedură operațională privind Accesul în incinta unității de învățământ	Ediția: III
		Revizia: 2
COMISIA SCMI	Cod PO-SCIM-01	Exemplar nr: 1 Pagina 9

Anexa 1 Planul de pază pentru Colegiul Economic Mangalia

COLEGIUL ECONOMIC MANGALIA	Procedură operațională privind Accesul în incinta unității de învățământ	Ediția: III
		Revizia: 2
COMISIA SCMI	Cod PO-SCIM-01	Exemplar nr: 1 Pagina 10

Anexa 2 –

Procedură de control a accesului în școală și a serviciului pe cele 3 nivele

7,30-7,45 – Gardianul rămâne la poartă și permite accesul elevilor navetiști după verificarea domiciliului din buletin și consemnarea în registrul întârzițiilor.

7,45 – Se închide P2 (poarta intrare elevi). Gardianul va supraveghea din interior accesul la secretariat.

7,45 – 12,30 – P2 rămâne închisă. Accesul profesorilor se face prin P1, iar al elevilor, cu permisiunea directorului prin același loc.

13,15 – Se închide P2 definitiv. Paznicul asigură perimetrul exterior, P1 și P2. Gardianul asigură intrarea principală, sunatul în pauze și monitorizarea holurilor. Clasele care părăsesc incinta liceului mai devreme de 18,35, sunt consemnate în registrul de acces de la poartă, la fel și elevii învoiți înainte de această oră.

Notă: Membrii Consiliului de Administrație (de serviciu) efectuează în ziua respectivă control asupra:

- Realizării serviciului la poartă și pe nivele
- Ținutei elevilor în clasă și în timpul orelor.

Rezultatele controlului vor fi menționate în registrul de control

COLEGIUL ECONOMIC MANGALIA COMISIA SCMI	Procedură operațională privind Accesul în incinta unității de învățământ	Ediția: III
		Revizia: 2
	Cod PO-SCIM-01	Exemplar nr: 1 Pagina 11

Anexa 3

**ORGANIZAREA ORELOR DE CURS ȘI A PAUZELOR
AN ȘCOLAR 2025-2026**

INTERVAL ORAR	PAUZA MARE
7.30 – 8.20	10.10-10.20
8.25 – 9.15	
9.20 – 10.10	
10.20 – 11.10	
11.15 – 12.05	
12.10– 12.55	
13.00 - 13.50	
13.55 – 14.45	
14.50 – 15.40	
15.50 – 16.40	
16.45 – 17.35	
17.40 – 18.30	
18.35 – 19.25	
19.30 – 20.20	
20.25 – 21.15	

COLEGIUL ECONOMIC MANGALIA COMISIA SCMI	Procedură operațională privind Accesul în incinta unității de învățământ	Ediția: III
		Revizia: 2
	Cod PO-SCIM-01	Exemplar nr: 1 Pagina 12

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Cuprins	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate (sistem/operatională)	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate (sistem/operatională)	2
4	Scopul procedurii	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	2
7	Definiții și abrevieri	3
8	Descrierea procedurii	4
9	Responsabilități	5
10	Formular evidență modificări	7
11	Anexe/formulare	8