

COLEGIUL ECONOMIC MANGALIA	Procedură operațională privind accesul persoanelor din afara instituției, al părinților/tutorilor/susținătorilor legali în unitatea de învățământ	Ediția: I
		Revizia: 2
	Cod P.O. – CEAC – 90 Nr. înregistrare. Registrul de proceduri: 4/25.09.2025	Exemplar nr: 1 Pagina 1

Aprobat în CA al Colegiului Economic Mangalia din data de 29.09.2025

**Procedură operațională
privind accesul persoanelor din afara instituției, al
părinților/tutorilor/susținătorilor legali
în unitatea de învățământ**
Ediția: I, Revizia: 2, Data: 25.09.2025



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		06.11.2023
2.2.	Ediția I. Revizia 1	Descrierea procedurii	23.10.2024
2.3	Ediția I. Revizia 2	Documente de referință	23.09.2025

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	26.09.2025	
3.2.	Informare și evidență	1	C.E.A.C.	Responsabil comisie	Bordei Lăcrămioara	26.09.2025	
3.3	Aplicare și arhivare	1	Secretariat	Secretar Sef	Azis Enidan		

COLEGIUL ECONOMIC MANGALIA	Procedură operațională privind accesul persoanelor din afara instituției, al părinților/tutorilor/sușinătorilor legali în unitatea de învățământ	Ediția: I
		Revizia: 2
	Cod P.O. – CEAC – 90 Nr. înregistrare. Registrul de proceduri: 4/25.09.2025	Exemplar nr: 1 Pagina 2

4. Scopul procedurii

- 4.1.Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de acces al persoanelor din afara instituției, al părinților/tutorilor/sușinătorilor legali în incinta instituției, având în vedere respectarea legislației în vigoare și prevenirea unor situații care afectează în mod negativ desfășurarea în condiții de siguranță a activităților instructiv-educative din instituție.
- 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.

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de securizare a accesului persoanelor din afara instituției, al părinților/tutorilor/sușinătorilor legali în instituție.

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 instituției.

5.3.Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, 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 furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

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 sociala, a ordinii și liniștii publice;

COLEGIUL ECONOMIC MANGALIA	Procedură operațională privind accesul persoanelor din afara instituției, al părinților/tutorilor/susținătorilor legali în unitatea de învățământ	Ediția: I
		Revizia: 2
	Cod P.O. – CEAC – 90 Nr. înregistrare. Registrul de proceduri: 4/25.09.2025	Exemplar nr: 1 Pagina 3

- 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

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;

6.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- 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;

COLEGIUL ECONOMIC MANGALIA	Procedură operațională privind accesul persoanelor din afara instituției, al părinților/tutorilor/susținătorilor legali în unitatea de învățământ	Ediția: I
		Revizia: 2
	Cod P.O. – CEAC – 90 Nr. înregistrare. Registrul de proceduri: 4/25.09.2025	Exemplar nr: 1 Pagina 4

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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 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, din incinta unității școlare în care are loc 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.	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.
10.	Plan de pază	Document în baza căruia se organizează paza unității școlare, se întocmește cu respectarea prevederilor legale.

7.2. Abrevieri

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

COLEGIUL ECONOMIC MANGALIA	Procedură operațională privind accesul persoanelor din afara instituției, al părinților/tutorilor/susținătorilor legali în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod P.O. – CEAC – 90 Nr. înregistrare. Registrul de proceduri: 4/25.09.2025	Revizia: 2
		Exemplar nr: 1 Pagina 5

8. Descrierea procedurii

8. Accesul în incinta școlii a persoanelor străine

8.1. Generalități:

- În cadrul instituției paza este asigurată de către paznic și de către personalul de serviciu
- Conducerea unității colaborează cu organele de poliție/jandarmerie în realizarea planului de pază ce cuprinde regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului
- Accesul în unitatea de învățământ a persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori ș.a.) numite vizitatori se face pe poarta de acces și este permis după verificarea identității acestora de către persoanele abilitate (personal de serviciu)

8.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Accesul vizitatorilor se va face doar pe la ușa intrare profesori.
2. Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I – nume, prenume, seria și nr. B.I/C.I. în **Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ**, ora intrării, scopul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă. Exceptând părinții elevilor școlii, accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ.
3. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
4. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Invitat/Vizitator” care va fi purtat la vedere.
5. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspector generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu primesc legitimație de vizitatori.
6. La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea școlară, după ce s-a înapoiat ecusonul de vizitator.
7. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în **Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ**, de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61 art.13 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
8. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru 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;
 - d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
 - f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.
9. Este interzis accesul persoanelor însoțite de animale, precum și a persoanelor care dețin arme, droguri, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații cu caracter obscene sau instigator precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

COLEGIUL ECONOMIC MANGALIA	Procedură operațională privind accesul persoanelor din afara instituției, al părinților/tutorilor/suținătorilor legali în unitatea de învățământ	Ediția: I
		Revizia: 2
	Cod P.O. – CEAC – 90 Nr. înregistrare. Registrul de proceduri: 4/25.09.2025	Exemplar nr: 1 Pagina 6

10. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

11. 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, astfel:

Accesul oricăror persoane străine (alți însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

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 privind serviciul pe școală 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;

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;

9.2. Coordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

a. Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;

b. Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură

c. Asigură difuzarea procedurii

9.3. Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

a) să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin;

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 diriginți/ 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.

9.4. În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

COLEGIUL ECONOMIC MANGALIA	Procedură operațională privind accesul persoanelor din afara instituției, al părinților/tutorilor/sușinătorilor legali în unitatea de învățământ	Ediția: I
	Cod P.O. – CEAC – 90 Nr. înregistrare. Registrul de proceduri: 4/25.09.2025	Revizia: 2
		Exemplar nr: 1 Pagina 7

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile unității și să asigure integritatea acestora;
- să nu permită accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice;
- să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul de păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției sau jandarmeriei pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- să aducă la cunoștință conducătorului unității producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și măsurile luate;
- în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- să sesizeze poliția și jandarmeria în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției sau jandarmeriei pentru prinderea infractorilor;
- să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;
- să poarte în timpul serviciului ecusonul distinctiv al postului de pază;
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să execute întocmai dispozițiile conducătorului unității, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- să își exercite obligațiile, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază.

COLEGIUL ECONOMIC MANGALIA	Procedură operațională privind accesul persoanelor din afara instituției, al părinților/tutorilor/susținătorilor legali în unitatea de învățământ		Ediția: I
			Revizia: 2
	Cod P.O. – CEAC – 90 Nr. înregistrare. Registrul de proceduri: 4/25.09.2025		Exemplar nr: 1 Pagina 8

10. Formular evidență modificări:

Nr crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr pagină	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I	27.10.2023	1	23.10.2024	5	A fost modificat punctul 8.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității, referitor la accesul reprezentanților legali ai beneficiarilor primari în incinta unității de învățământ în conformitate cu R.O.F.U.I.P. probat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024.	
2	I	27.10.2023	2	25.09.2025	2,3	A fost actualizată legislația în vigoare	

11. Anexe/formulare

1. Planul de pază pentru Colegiul Economic Mangalia; Planul de pază pentru Colegiul Economic Mangalia (dosar nr.1103137/03.04.2023 Poliția Municipiului Mangalia)

COLEGIUL ECONOMIC MANGALIA	Procedură operațională privind accesul persoanelor din afara instituției, al părinților/tutorilor/susținătorilor legali în unitatea de învățământ	Ediția: I
		Revizia: 2
	Cod P.O. – CEAC – 90 Nr. înregistrare. Registrul de proceduri: 4/25.09.2025	Exemplar nr: 1 Pagina 9

Anexa 1 Planul de pază pentru Colegiul Economic Mangalia

2. Planul de pază pentru Colegiul Economic Mangalia (dosar nr.110337/03.04.2023 Poliția Municipiului Mangalia)

11. Cuprins

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