COLEGIUL ECONOMIC „OCTAV ONICESCU" BOTOŞANI Str. Bucovina Nr. 33 Cod poştal : 710213/ tel-fax : 0231-584027/584026 e-mail : economicbt@gmail.com COMPARTIMENTUL CEAC	**Procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanților mass-mediei, precum și de acces a părinților/ reprezentanților legali ai beneficiarilor primari** Cod: P.O. 1/2026	Ediţia: 1 Nr.de ex. difuzate: 1 Revizia: Nr.de ex. : Exemplar nr.: 1

AVIZAT,
Director,
Prof. Paul Octav

Nr. 2894 /02.09.2026

PROCEDURA DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT A PERSOANELOR DIN AFARA ACESTEIA, INCLUSIV A REPREZENTANȚILOR MASS-MEDIEI, PRECUM ȘI DE ACCES A PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI AI BENEFICIARILOR PRIMARI

Aprobată în CA din 02.09.2026

COLEGIUL ECONOMIC „OCTAV ONICESCU" BOTOŞANI Str. Bucovina Nr. 33 Cod poştal : 710213/ tel-fax : 0231-584027/584026 e-mail : economicbt@gmail.com COMPARTIMENTUL CEAC	**Procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanților mass-mediei, precum și de acces a părinților/ reprezentanților legali ai beneficiarilor primari** Cod: P.O. 1/2026	Ediţia: 1 Nr.de ex. difuzate: 1 Revizia: Nr.de ex. : Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele şi prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Sandu Cristina Cîntec Elena Damian Anamaria	Membri C.E.A.C.	02.09.2026	
1.2.	VERIFICAT	Zamciuc Cristina	Responsabil C.E.A.C.	02.09.2026	
1.3.	APROBAT	Octav Paul	Director	02.09.2026	

2. Situația ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaționale:

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția 1	x	x	02.09.2026
2.2	Revizia			
...	Ediția II			
2.n	Ia 1			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume şi prenume responsabil	Data primirii	Semnătura
	1	3	4	5	6	7
1	Informare	Management	Director	Paul Octav	02.09.2026	
2	Informare Aplicare	Pers. didactic Pers. did. aux.	Director	Paul Octav	02.09.2026	
	Informare Aplicare	Pers. nedidactic	Administrator	Cabiniuc Lucian	02.09.2026	
3	Arhivare	Secretariat	Secretar	Darabană Irina	02.09.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume responsabil	Data primirii	Semnătura
	1	3	4	5	6	7
4	Evidența	Comisia CEAC	Responsabil C.E.A.C.	Cristina Zamciuc	02.09.2026	

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Stabileşte metodologia privind accesul persoanelor din afara unității (a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, a reprezentanților mass-mediei, etc.) în incinta Colegiului Economic „Octav Onicescu" Botoșani, în scopul asigurării dreptului la siguranță în exercitarea actului educațional a personalului didactic și fără a fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.

4.2. Prezintă măsurile/acțiunile/obligațiile şi responsabilitățile privind: reglementarea accesului persoanelor din afara unității;

4.3. Asigură continuitatea activității de la pct. 4.1., inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

5. ARIA DE CUPRINDERE (DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII):

5.1. Prezenta procedură se aplică de către persoanelor din afara unității (a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, a reprezentanților mass-mediei, etc.) care au acces în incinta Colegiului Economic „Octav Onicescu" Botoșani, atât în timpul cât şi în afara orelor de program, dar și celor care asigură paza unității de învățământ.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale
Nu este cazul

6.2. Legislație primară
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar
- Legea nr. 87/ 13.04.2006 privind asigurarea calității în educație

6.3. Legislație secundară
- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar(ROFUIP) aprobat prin O.M.E. nr. 5.726. /06.08.2024

- OMENCS nr. 4742/10.08.2024 pentru aprobarea Statutului elevului
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.

- ROFUI - Regulamentul de organizare şi funcționare a unității
- RI - Regulamentul intern
- Plan de pază al obiectivului Colegiul Economic „Octav Onicescu" Botoşani
- Programul de audiențe, precum şi regulile de acces şi comportare în şcoală
- Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ
- Planul operațional al scolii pentru asigurarea protecției unității de învățământ, a siguranței elevilor si personalului didactic
- Regulament privind asigurarea securității elevilor/ profesorilor şi pentru prevenirea / evitarea actelor de violență în care pot fi implicați elevii

7. DEFINIȚII ŞI ABREVIERI

7.1 DEFINIȚII

Nr. crt.	Termenul	Definiția şi/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
7.1.2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată şi difuzată
7.1.3.	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 şi difuzate
7.1.4.	Școala	Instituție care oferă servicii educaționale, transmite cunoştințe, dezvoltă abilități, formează competențe, norme, valori recunoscute şi acceptate social. Ea funcționează într-o comunitate alcătuită din mai mulți factori de educație, care au la rândul lor o ofertă educațională: familia, autoritățile, organizațiile guvernamentale şi neguvernamentale, poliție, biserică etc.

7.2. ABREVIERI

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.1.	ISJ	Inspectoratul Scolar Judetean
7.2.2.	CEAC	Comisia de Evaluare si Asigurare a Calitatii
7.2.3.	ROFUIP	Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de învatamânt preuniversitar
7.2.4.	ROFUI	Regulamentul de organizare si functionare a Colegiul Economic „Octav Onicescu" Botoşani
7.2.5.	CEOO	Colegiul Economic „Octav Onicescu" Botoşani
7.2.6.	CA	Consiliul de Administrație

8. DESCRIEREA PROCEDURII:

8.1. Generalități

Procedura privind accesul persoanelor din afara unității (a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, a reprezentanților mass-mediei, etc.), stabileşte etapele ce vor fi parcurse de către toți factorii implicați în vederea:

- asigurării dreptului la siguranță în exercitarea actului educațional a personalului didactic şi fără a fi perturbat în timpul desfăşurării activității didactice.
- menținerii ordinii şi liniştii publice în incinta obiectivului,
- prevenirii pătrunderii frauduloase în instituție sau forțarea accesului în zone interzise,
- prevenirii pătrunderii în incinta şcolii a unor persoane străine care pot perturba buna desfăşurare a programului şcolii, sau pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului şcolii/ care pot prejudicia bunurile şcolii sau pot aduce daune materiale,
- eliminării riscului de expunere a elevilor şi personalului la situații neprevăzute.

În CEOO se organizează serviciul de pază, cu personal autorizat, conform Planului de pază în vigoare al instituției. De asemenea s-au instituit măsuri suplimentare de securitate şi s-au stabilit anumite reguli referitoare la accesul în instituție, respectiv părăsirea instituției, care sunt stipulate în ROFUI şi în prezenta procedură.

8.2. Documente utilizate

- actul de identitate cu care se legitimează persoanele din afara unității, care au acces în incinta unității de învățământ;
- actul de identitate cu care se legitimează personalul şcolii şi lista de personal aflată la secretariat;
- registrele de evidență a vizitatorilor (intrărilor în unitate);
- registrul pentru procese verbale profesor de serviciu pe şcoală.

8.3. Resurse necesare

Resurse materiale:

- sisteme de monitorizare/ înregistrare audio – video;
- uniforme, însemnele distinctive şi mijloacele de autoapărare din dotarea personalului de pază;
- ecusoane speciale pentru profesorii de serviciu, pentru vizitatori;
- tipizate, formulare;

Resurse umane:

- profesorii de serviciu;
- paznici;
- administratorul de patrimoniu;
- conducerea școlii

Resurse financiare:

- Materialele necesare desfășurării activității, precum şi formularele tip se vor aproviziona de către compartimentul administrativ, din creditele bugetare cu această destinație

8.4. Modul de lucru

Reglementarea accesului persoanelor din afara unității (a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, a reprezentanților mass-mediei, etc.) în incinta unității

1. Accesul persoanelor din afara unității (a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, a reprezentanților mass-mediei, etc.) se realizează, după consemnare în registrul de vizitatori, astfel: **intrarea/ieșirea pe ușa principală a corpului A**.
   - Accesul persoanelor din afara unității este permis în urma verificării identității acestora pe baza CI/ BI, înregistrarea in registrul de acces si eliberarea ecusonului de vizitator. În registrul de acces, se vor menționa: data vizitei, numele și prenumele, datele de identificare, scopul vizitei (compartimentul vizat). Persoanele respective vor primi ecusonul cu inscripția VIZITATOR;
   - Persoanele din afara unității vor aștepta în holul școlii (intrarea A), de unde vor fi preluați de către secretariat, profesorul de serviciu sau de către persoana căutată, apoi vor fi direcționați către locul/persoana unde și-au anunțat vizita.
   - Se interzice accesul în unitatea de învățământ cu animale de companie, arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant lacrimogene, ușor inflamabile sau cu băuturi alcoolice.
   - Persoanele din afara unității nu au voie să pătrundă în incintă cu autovehicule.
2. Persoanele din afara unității au obligația purtării ecusonului la vedere, pe perioada rămânerii în unitate și a restituirii acestuia la punctul de control, in momentul părăsirii unității.
3. Conform prevederilor legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023

părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ 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 acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;**
e. **în zilele în care dirigintele are activitate pentru suport educațional și consiliere părinți, conform planificării;**
f. **în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.**

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Director:
- stabileşte reguli privind accesul şi circulaţia în interiorul obiectivului păzit;

9.2. Administratorul de patrimoniu:
- controlează modul în care personalul de pază îşi execută atribuţiile de serviciu;
- gestionează și verifică registrele specifice (vizitatorilor, autovehiculelor școlii de șoferi)

9.3. Diriginții:
- comunică părinților prevederile prezentei proceduri;
- prelucrează cu elevii prevederile ROFUI;
- iau măsuri în cazul nerespectării ROFUI și comunică cu părinții elevilor care înregistrează abateri.

9.4. Profesorii de serviciu pe școală:
- respectă și aplică întocmai prevederile ROFUI și asigură efectuarea serviciului pe școală conform anexei 1 la PM;
- sprijină activitatea personalului de pază, în vederea asigurării condițiilor optime de derulare a activităților de instruire.

10. ÎNREGISTRĂRI

10.1. ÎNREGISTRĂRI
- Graficul privind desfășurarea programului personalului de pază pe posturi;
- Registrele de evidență a intrărilor/ ieșirilor în/ din unitate;

11. CUPRINS:

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	COPERTA	1
1.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE	2
2.	SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE	2
3.	LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE	2
4.	SCOPUL PROCEDURII	3
5.	ARIA DE CUPRINDERE	3
6.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
7.	DEFINIȚII, ABREVIERI, SIMBOLIZARE	4
8.	DESCRIEREA PROCEDURII	5
	8.1. Generalități	5
	8.2. Documente utilizate	5
	8.3. Resurse necesare	6
	8.4. Modul de lucru	6
9.	RESPONSABILITĂȚI	7
10.	ÎNREGISTRĂRI	7
11.	CUPRINS	8