



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT
LICEUL TEORETIC „NIKOLAUS LENAU”
TIMIȘOARA
Cod: PO—AM 01**

**Procedura este parte integrantă a Regulamentului de ordine interioară al
Liceului Teoretic „Nikolaus Lenau” Timișoara**

Revalidată în CA din 23.09.2025



LICEUL TEORETIC "NIKOLAUS LENAU" TIMIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEUL TEORETIC „NIKOLAUS LENAU” TIMIȘOARA Cod: PO—MA 01	Ediția: 1
		Revizuirea: 0
Cod PO – MA 01		
Nr. 371/23.09.2025		
Compartimente: ADMINISTRATIV MANAGEMENT		

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT
Cod: PO—MA 01

Ediția: 1
Revizuirea: 1

1. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
0	Pagina de gardă	
1	Cuprins	1
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
3	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale	2
4	Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizuirea în cadrul ediției procedurii operaționale	3
5	Scopul procedurii operaționale	3
6	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
7	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	5
8	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
9	Descrierea activității. Modul de lucru	7
10	Resurse	11
11	Responsabilități și dispoziții finale	11

LICEUL TEORETIC "NIKOLAUS LENAU" TIMIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEUL TEORETIC „NIKOLAUS LENAU” TIMIȘOARA Cod: PO—MA 01	Ediția: 1
		Revizuirea: 0
Compartimente: ADMINISTRATIV MANAGEMENT		Cod PO – MA 01
		Nr. 371/23.09.2025



2. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilități/ operațiunea	Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
1.	2.	3.	4.	5.	
2.1.	Elaborat	Director adjunct	prof. POP DIANA CODRUȚA	22.09.2025	
2.3.	Elaborat	Responsabil Comisie CEAC	prof. WOLF ELENA	22.09.2025	
2.4.	Verificat	Director adjunct	prof. URLEA DANIEL	23.09.2025	
2.5.	Verificat	Secretar Comisie CEAC	prof. BURMAN GABRIELA	23.09.2025	
2.6.	Aprobat	Director	prof. MATEIU GABRIELA SIMONA	23.09.2025	



3. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale

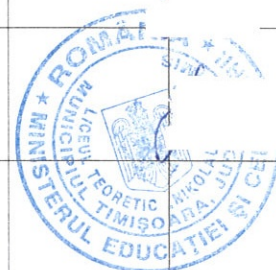
Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
1.	2.	3.	4.	
3.1.	Ediția I			
	Revizia 1	Legislație Management		23.09.2025

LICEUL TEORETIC „NIKOLAUS LENAU” TIMIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEUL TEORETIC „NIKOLAUS LENAU” TIMIȘOARA Cod: PO—MA 01	Ediția: 1
		Revizuirea: 0
Compartimente: ADMINISTRATIV MANAGEMENT		Cod PO – MA 01
		Nr. 371/23.09.2025



4. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
4.1.	Aprobare	1	CA	Director	Mateiu Gabriela Simona		
4.2.	Informare/ Aplicare	1	Toate compartimentele unității de învățământ	Director	Mateiu Gabriela Simona, membrii CA		
4.4.	Informare/ Aplicare	1	Administrativ	Administrator de patrimoniu	Miloș Adriana Personalul de pază și personalul administrativ		
	Informare/ Aplicare	1	Ciclul primar	Personal didactic	Profesori învățământ primar/Învățători		
4.4.	Informare/ Aplicare	1	Ciclul gimnazial	Personal didactic	Diriginți, profesori		
4.5.	Informare/ Aplicare	1	Ciclul liceal	Personal didactic	Diriginți, profesori		
4.6.	Informare/ Aplicare	1	Comisia CEAC	Secretar Comisie CEAC	Burman Gabriela		
4.7.	Informare/ Aplicare	1	Secretariat	Secretar-șef	Monția Mihaela și personalul didactic auxiliar		
4.8.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Lazăr Carmen Mihaela		



5. SCOPUL procedurii operaționale

Procedura este parte integrantă a *Regulamentului de ordine interioară al Liceului Teoretic „Nikolaus Lenau”* și are drept scop securizarea accesului în incinta LTNL în vederea asigurării securității și siguranței elevilor și personalului angajat în perimetrul unității școlare, respectându-se dispozițiile formulate în adresa MECTS nr. 67843/9.11.2012 și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ, aprobat prin ORDINUL nr. 5726 din 6 august 2024.

LICEUL TEORETIC "NIKOLAUS LENAU" TIMIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEUL TEORETIC „NIKOLAUS LENAU” TIMIȘOARA Cod: PO—MA 01	Ediția: 1
		Revizuirea: 0
Cod PO – MA 01		
Nr. 371/23.09.2025		
Compartimente: ADMINISTRATIV MANAGEMENT		



Procedura se aplică elevilor, personalului didactic, personalului didactic auxiliar, administrativ părinților/reprezentanților legali și tuturor persoanelor care au acces în perimetrul Liceului Teoretic „Nikolaus Lenau” Timișoara, pentru evitarea riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere ordinii, liniștii, siguranței, integrității și demnității elevilor sau personalului didactic și nedidactic al școlii.

Prezenta procedură

5.1. Stabilește accesul în incinta școlii pentru beneficiarii direcți și indirecti ai educației, parteneri, colaboratori, reprezentanți ai instituțiilor responsabile cu realizarea controlului și evaluării activității unității de învățământ, reprezentanți ai autorității publice locale, instituții de cultură și orice alte persoane care sunt implicate în activități de natură educațională;

5.2. Stabilește interdicții pentru persoanele sau reprezentanții instituțiilor care nu servesc actul educational;

5.3. Stabilește compartimentele și persoanele responsabile pentru siguranța elevilor și personalului instituției;

5.4. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

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

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

6. DOMENIUL DE APLICARE

6.1. Modalitatea de aplicare.

Procedura se revizuieste (dacă este cazul) și se aplică în fiecare an școlar.

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

Prezenta procedură se aplică în cadrul LTNL, în vederea atingerii scopului formulat, vizează, și responsabilizează toți elevii, angajații unității de învățământ și părinții/reprezentanții legali ai elevilor.

6.3. Compartimente implicate în procesul activității

Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- CEAC;
- CA/Management;
- Administrativ;
- Curriculum/Personal didactic;
- Secretariat.

LICEUL TEORETIC "NIKOLAUS LENAU" TIMIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEUL TEORETIC „NIKOLAUS LENAU” TIMIȘOARA Cod: PO—MA 01	Ediția: 1
		Revizuirea: 0
Cod PO – MA 01		
Nr. 371/23.09.2025		
Compartimente: ADMINISTRATIV MANAGEMENT		



7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

a. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr.198 din 04.07.2023;
- *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* (ROFUIP) aprobat prin OME nr. 5726 din 2024;
- Adresa MECTS nr. 67843/9.11.2012;
- OMEC nr.3781/15 aprilie 2025 pentru aprobarea Procedurii privind monitorizarea audio-video în cadrul unităților de învățământ preuniversitar.

b. Legislație secundară

- HCL nr. 452/2021 privind aprobarea accesului liber al elevilor în curțile și pe terenurile de sport din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza municipiului Timișoara pentru desfășurarea activităților recreative și sportive extrașcolare;
- HCL nr. 206/23.05.2023 privind aprobarea Regulamentului de utilizare a sălilor de sport și a bazinelor de înot din cadrul unităților de învățământ de pe raza municipiului Timișoara;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018, publicat în M.Of. nr. 387 din 7 mai 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de către ARACIP fiecărei unități școlare;
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar – H.G. 1534/25.11.2008.

c. Alte documente emise de MEC, IȘJ Timiș, reglementări interne ale Liceului Teoretic „Nikolaus Lenau” Timișoara, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, Regulamentul de ordine interioară al Liceului Teoretic „Nikolaus Lenau”.

8. DEFINIȚII ȘI ABBREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

8.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu

LICEUL TEORETIC "NIKOLAUS LENAU" TIMIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEUL TEORETIC „NIKOLAUS LENAU” TIMIȘOARA Cod: PO—MA 01	Ediția: 1
		Revizuirea: 0
Cod PO – MA 01		
Nr. 371/23.09.2025		
Compartimente: ADMINISTRATIV MANAGEMENT		

		privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată. Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3.	Revizuirea în cadrul ediției	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate.
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
7.	Perimetrul unității școlare	Orice spațiu, de incintă sau în afara ei, în care se desfășoară o activitate organizată de școală (educativă, sportivă, culturală, recreativă)

8.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	C.A.	Consiliul de Administrație
6.	LTNL	Liceul Teoretic „Nikolaus Lenau”
7.	IȘJTM	Inspectoratul Școlar Județean Timiș
8.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
9.	ROF-LENAU	Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Teoretic „Nikolaus Lenau”
9.	OG	Ordonanța Guvernului
10.	OME	Ordin al ministrului educației
11.	ME	Ministerul Educației

LICEUL TEORETIC „NIKOLAUS LENAU” TIMIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEUL TEORETIC „NIKOLAUS LENAU” TIMIȘOARA Cod: PO—MA 01	Ediția: 1
		Revizuirea: 0
Compartimente: ADMINISTRATIV MANAGEMENT		Cod PO – MA 01
		Nr. 371/23.09.2025



12.	MECTS	Ministerul educației, cercetării, tineretului și sportului
13.	HCA	Hotărârea Consiliului de Administrație
14.	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
15.	UIP	Unitate de învățământ preuniversitar
16.	CPEV	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
17.	BSS	Biroul siguranța școlară
18.	DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
19.	HCL	Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara

9. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

9.1. Generalități

În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în școală a personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și în Regulamentul de ordine interioară.

9.2. Modul de lucru

9.2.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

9.2.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

I. Asigurarea pazei unității de învățământ

Având în vedere structura posturilor aprobate de către IȘJ Timiș, asigurarea accesului controlat în toate locațiile LTNL, a protecției persoanelor și a bunurilor și paza clădirilor școlii se realizează cu personal de pază nespecializat și sistem de supraveghere audio-video.

Sistemul de monitorizare audio-video este gestionat prin procedură internă, în temeiul OMEC nr.3781/15.04.2025, în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, și ale Legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

Securitatea perimetrului școlii și controlul accesului în unitatea de învățământ se realizează sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, în colaborare cu UAT/Poliția Locală. În situația unor incidente care pun în pericol siguranța elevilor și a personalului angajat sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ, personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ pot solicita, telefonic, sprijinul organelor competente.

Numărul de telefon al organelor de poliție, la care personalul de pază, profesorul de serviciu,

LICEUL TEORETIC „NIKOLAUS LENAU” TIMIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEUL TEORETIC „NIKOLAUS LENAU” TIMIȘOARA Cod: PO—MA 01	Ediția: 1
		Revizuirea: 0
Compartimente: ADMINISTRATIV MANAGEMENT		Cod PO – MA 01
		Nr. 371/23.09.2025 

elevii sau conducerea pot suna în situația unor incidente violente, precum și numerele de telefon ale IPJ, Poliției Locale, ISJ Timiș și UAT vor fi afișate la loc vizibil în fiecare locație a LTNL.

Atribuțiile personalului de pază sunt prevăzute la art.101 din Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, fiind cuprinse și în Anexa 6 a aceluiași regulament.

II. Asigurarea serviciului pe școală

Serviciul pe școală al cadrelor didactice se organizează permanent, pe toată durata desfășurării programului școlar, în afara orelor de curs ale cadrelor didactice sau în zilele cu program mai puțin încărcat al acestora.

Activitatea profesorului de serviciu pe școală este susținută de cea a profesorilor de serviciu pe coridor și, după caz, în curtea școlii (P-ța Unirii, I.Nemoianu și Gh. Lazăr nr.20).

Atribuțiile profesorilor de serviciu sunt prevăzute în Anexa 5 a ROF-LENAU.

III. Reglementarea accesului în unitatea de învățământ

Reglementările privind accesul în școală sunt prevăzute la art.94 -100 din ROF-LENAU.

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului angajat al LTNL

1. Accesul elevilor în unitatea de învățământ este permis numai pe baza carnetului de elev și a semnelor distinctive de identificare/ținută. (emblemă, ecuson etc.).
2. Accesul elevilor în incinta clădirii Lenau 2 se face pe intrarea principală (strada Gh.Lazăr nr.20). Ieșirea elevilor din incinta clădirii Lenau 2, la finalul orelor de curs, se face pe ambele căi de acces (intrarea principală și cea din curte, situată lângă parcare auto).
3. Accesul elevilor din afara unității de învățământ se face doar pe intrarea principală, denumită punct de control, cu respectarea strictă a prevederilor articolului 95 din ROF-LENAU.
4. În timpul programului, accesul cadrelor didactice și al angajaților LTNL se face pe baza legitimației de serviciu. În zilele nelucrătoare/libere, accesul personalului angajat se face cu acordul prealabil/înștiințarea conducerii școlii/a administratorului de patrimoniu.
5. Se interzice intrarea elevilor și angajaților însoțiți de animale de companie 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.
6. Părinții/reprezentanții legali sunt informați că ieșirea elevilor din școală în timpul programului școlar sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la prof.diriginte/conducerea unității de învățământ/profesorul de serviciu un bilet de voie pe care îl prezintă paznicului școlii. Personalul de pază consemnează într-un registru special toate învoirile.
7. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul pauzelor pe baza legitimației emise de serviciul secretariat. În timpul programului școlar, elevii majori pot părăsi perimetrul școlii cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențe în catalogul clasei.

LICEUL TEORETIC „NIKOLAUS LENAU” TIMIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEUL TEORETIC „NIKOLAUS LENAU” TIMIȘOARA Cod: PO—MA 01	Ediția: 1
		Revizuirea: 0
Compartimente: ADMINISTRATIV MANAGEMENT		Cod PO – MA 01
		Nr. 371/23.09.2025 

8. Bicicletele, trotinetele și alte mijloace de locomotie sunt lăsate și securizate în locurile special amenajate. Se interzice introducerea acestora în sălile de clasă/în incinta unității de învățământ, precum și încărcarea trotinetelor electrice în perimetrul școlii.

Accesul persoanelor străine (părinți, rude etc.), al vizitatorilor

1. Accesul persoanelor străine se face prin intrarea principală, numită în continuare punct de control, și este permis numai după verificarea identității acestora de către agentul de pază/portar și după primirea unui ecuson pentru vizitatori. Persoanele menționate mai sus vor fi înregistrate la punctul de control, consemnându-se în Registrul pentru evidența vizitatorilor numele, prenumele și seria actului de identitate, scopul vizitei, data, ora intrării și părăsirii incintei școlii.

2. Persoanele străine și vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea de învățământ și de a-l restitui personalului de pază în momentul părăsirii acesteia.

3. Este interzis accesul oricărei persoane străine în sălile de curs în timpul pauzelor și al orelor. Accesul în timpul orei este permis numai cu acordul directorului/directorului adjunct sau al profesorului care predă ora respectivă (dar cu înștiințarea prealabilă a direcțiunii).

4. Persoanele străine și vizitatorii vor fi îndrumați către locul de întâlnire cu personalul unității și au obligația să respecte reglementările interne. Se interzice accesul acestora în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea persoanei respective de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în unitate.

5. Vizitarea școlii și asistarea la ore sau la alte activități din școală de către persoane sau organizații din afara școlii se face numai cu acordul prealabil al directorului, obținut în formă scrisă.

6. Intrarea în școală și desfășurarea altor activități în afara orelor de program se face numai cu acceptul prealabil al directorului școlii sau al administratorului, obținut în formă scrisă.

7. Accesul reprezentanților presei/mass-media în incinta unității de învățământ este permis numai cu acordul directorului. Aceștia pot filma/fotografia doar acolo unde există permisiunea directorului. Nu se filmează/intervievează elevii minori, fără acorduri legale.

8. Este neîngrădit accesul în școală pentru reprezentanții ISJ Timiș, MEC, ARACIP sau ai altor foruri aflate în misiune de îndrumare sau control, conform legislației în vigoare. Personalul de pază va înștiința imediat directorul unității de învățământ despre prezența acestora în unitate. Aceștia se legitimează, datele se consemnează în registru, dar nu primesc legitimație de vizitatori.

9. **Accesul părinților/reprezentanților legali ai elevilor** este permisă în următoarele cazuri:

- la solicitarea dirigintelui/profesorilor clasei/directorului;
- la ședințele cu părinții;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte sau documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a acestora cu personalul secretariatului, al cabinetului medical sau al dirigintelui/conducerii, numai în timpul programului de lucru cu publicul.
- la întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu profesorii conform programului de audiențe/consultații;

LICEUL TEORETIC „NIKOLAUS LENAU” TIMIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEUL TEORETIC „NIKOLAUS LENAU” TIMIȘOARA Cod: PO—MA 01	Ediția: 1
		Revizuirea: 0
Compartimente: ADMINISTRATIV MANAGEMENT		Cod PO – MA 01
		Nr. 371/23.09.2025 

e. la diferite evenimente publice și activități școlare și extracurriculare, organizate în cadrul școlii la care sunt invitați să participe;

f. în cazul unor situații speciale (de ex. caz de boală, necesitatea fiului/fiicei de a intra în posesia unor lucruri importante uitate acasă).

10. În situația menționată la punctul 9 lit.d), părintele este preluat de la poartă de către învățător, diriginte sau profesor.

11. Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, cu precădere al celui din clasa pregătitoare și clasa întâi, are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs/ a programului *Școală după școală* să-l preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană a cărei identitate i-o comunică profesorului pentru ciclul primar/învățătorului.

12. Se interzice intrarea părinților și vizitatorilor însoțiți de animale de companie 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.

13. Se interzice categoric părinților și vizitatorilor accesul auto în curțile/parcărilor Liceului Teoretic „Nikolaus Lenau” situate pe str. Gh. Lazăr nr.20 și I.Nemoianu nr.5, staționarea și/sau parcare autoturismelor în aceste spații ale unității de învățământ sau pe căile de acces în curte/parcare, cu excepția cazurilor în care au obținut în prealabil acordul directorului formulat în scris.

14. Părinții și vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ. În cazul în care părinții ignoră regulile de acces în școală, se va apela la serviciul de urgență 112 sau la intervenția organelor de ordine abilitate (persoanele în cauză fiind atenționate, în prealabil, asupra acestei acțiuni).

Accesul auto

Accesul auto în parcările/curțile LTNL este permis numai angajaților instituției de învățământ, reprezentanților ISJ, ME, MI, ISU, Salvare sau altor vizitatori care au obținut în prealabil acordul directorului formulat în scris.

Accesul în biblioteca școlii

1. Accesul în bibliotecă se realizează doar conform orarului afișat.

2. Bibliotecarul nu permite accesul nesupravegheat al elevilor, cadrelor didactice, părinților sau vizitatorilor în cadrul bibliotecii, având obligația de a anunța conducerea școlii și cadrul didactic care asigură serviciul pe școală în cazul accesului neautorizat sau al oricărui eveniment nedorit/incident.

Accesul și utilizarea sălii de sport, a terenului de baschet și de fotbal din curtea școlii

Accesul și utilizarea acestor spații ale școlii de către alte persoane fizice sau juridice sunt reglementate prin HCL nr. 452/2021 și HCL nr.206/2023 și prin regulamentele LTNL.

LICEUL TEORETIC „NIKOLAUS LENAU” TIMIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEUL TEORETIC „NIKOLAUS LENAU” TIMIȘOARA Cod: PO—MA 01	Ediția: 1
		Revizuirea: 0
Compartimente: ADMINISTRATIV MANAGEMENT		Cod PO – MA 01
		Nr. 371/23.09.2025 

9.3. Documentele utilizate

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.7., având rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

10. Resurse necesare

10.1. Resurse materiale

- Consumabile/Birotică.

10.2. Resurse umane

- Comisia CEAC
- Conducerea unității de învățământ
- Comisia CPEV
- Cadrele didactice
- Compartimentul secretariat

11. Responsabilități și răspunderi în derularea activității procedurate

Monitorizarea procedurii

Director:

Aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ și o supune spre aprobare CP și CA.

Comisia CEAC:

Verifică activitatea procedurată.

Compartimentul secretariat:

Distribuie exemplarele procedurii. Arhivează procedura.

Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și administrativ

Iau la cunoștință și respectă prevederile procedurii, informând elevii și părinții.

12. Dispoziții finale

Prezenta procedură este adusă la cunoștința personalului unității de învățământ, a elevilor și a părinților/reprezentanților legali de către profesorul de învățământ primar/diriginte, fiind postată pe site-ul Liceului Teoretic „Nikolaus Lenau” Timișoara. Fiind parte integrantă a Regulamentului de ordine interioară a LTNL, aplicarea și respectarea ei sunt obligatorii.

LICEUL TEORETIC „NIKOLAUS LENAU” TIMIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEUL TEORETIC „NIKOLAUS LENAU” TIMIȘOARA Cod: PO—MA 01	Ediția: 1
		Revizuirea: 0
Compartimente: ADMINISTRATIV MANAGEMENT		Cod PO – MA 01
		Nr. 371/23.09.2025



12.	MECTS	Ministerul educației, cercetării, tineretului și sportului
13.	HCA	Hotărârea Consiliului de Administrație
14.	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
15.	UIP	Unitate de învățământ preuniversitar
16.	CPEV	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
17.	BSS	Biroul siguranța școlară
18.	DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
19.	HCL	Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara

9. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

9.1. Generalități

În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în școală a personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și în Regulamentul de ordine interioară.

9.2. Modul de lucru

9.2.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

9.2.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

I. Asigurarea pazei unității de învățământ

Având în vedere structura posturilor aprobate de către IȘJ Timiș, asigurarea accesului controlat în toate locațiile LTNL, a protecției persoanelor și a bunurilor și paza clădirilor școlii se realizează cu personal de pază nespecializat și sistem de supraveghere audio-video.

Sistemul de monitorizare audio-video este gestionat prin procedură internă, în temeiul OMEC nr.3781/15.04.2025, în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, și ale Legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

Securitatea perimetrului școlii și controlul accesului în unitatea de învățământ se realizează sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, în colaborare cu UAT/Poliția Locală. În situația unor incidente care pun în pericol siguranța elevilor și a personalului angajat sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ, personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ pot solicita, telefonic, sprijinul organelor competente.

Numărul de telefon al organelor de poliție, la care personalul de pază, profesorul de serviciu,

LICEUL TEORETIC „NIKOLAUS LENAU” TIMIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEUL TEORETIC „NIKOLAUS LENAU” TIMIȘOARA Cod: PO—MA 01	Ediția: 1
		Revizuirea: 0
Compartimente: ADMINISTRATIV MANAGEMENT		Cod PO – MA 01
		Nr. 371/23.09.2025 

elevii sau conducerea pot suna în situația unor incidente violente, precum și numerele de telefon ale IPJ, Poliției Locale, ISJ Timiș și UAT vor fi afișate la loc vizibil în fiecare locație a LTNL.

Atribuțiile personalului de pază sunt prevăzute la art.101 din Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, fiind cuprinse și în Anexa 6 a aceluiași regulament.

II. Asigurarea serviciului pe școală

Serviciul pe școală al cadrelor didactice se organizează permanent, pe toată durata desfășurării programului școlar, în afara orelor de curs ale cadrelor didactice sau în zilele cu program mai puțin încărcat al acestora.

Activitatea profesorului de serviciu pe școală este susținută de cea a profesorilor de serviciu pe coridor și, după caz, în curtea școlii (P-ța Unirii, I.Nemoianu și Gh. Lazăr nr.20).

Atribuțiile profesorilor de serviciu sunt prevăzute în Anexa 5 a ROF-LENAU.

III. Reglementarea accesului în unitatea de învățământ

Reglementările privind accesul în școală sunt prevăzute la art.94 -100 din ROF-LENAU.

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului angajat al LTNL

1. Accesul elevilor în unitatea de învățământ este permis numai pe baza carnetului de elev și a semnelor distinctive de identificare/ținută. (emblemă, ecuson etc.).
2. Accesul elevilor în incinta clădirii Lenau 2 se face pe intrarea principală (strada Gh.Lazăr nr.20). Ieșirea elevilor din incinta clădirii Lenau 2, la finalul orelor de curs, se face pe ambele căi de acces (intrarea principală și cea din curte, situată lângă parcare auto).
3. Accesul elevilor din afara unității de învățământ se face doar pe intrarea principală, denumită punct de control, cu respectarea strictă a prevederilor articolului 95 din ROF-LENAU.
4. În timpul programului, accesul cadrelor didactice și al angajaților LTNL se face pe baza legitimației de serviciu. În zilele nelucrătoare/libere, accesul personalului angajat se face cu acordul prealabil/înștiințarea conducerii școlii/a administratorului de patrimoniu.
5. Se interzice intrarea elevilor și angajaților însoțiți de animale de companie 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 stupeficante sau băuturi alcoolice.
6. Părinții/reprezentanții legali sunt informați că ieșirea elevilor din școală în timpul programului școlar sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la prof.diriginte/conducerea unității de învățământ/profesorul de serviciu un bilet de voie pe care îl prezintă paznicului școlii. Personalul de pază consemnează într-un registru special toate învoirile.
7. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul pauzelor pe baza legitimației emise de serviciul secretariat. În timpul programului școlar, elevii majori pot părăsi perimetrul școlii cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențe în catalogul clasei.

LICEUL TEORETIC „NIKOLAUS LENAU” TIMIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEUL TEORETIC „NIKOLAUS LENAU” TIMIȘOARA Cod: PO—MA 01	Ediția: 1
		Revizuirea: 0
Compartimente: ADMINISTRATIV MANAGEMENT		Cod PO – MA 01
		Nr. 371/23.09.2025 

8. Bicicletele, trotinetele și alte mijloace de locomoție sunt lăsate și securizate în locurile special amenajate. Se interzice introducerea acestora în sălile de clasă/în incinta unității de învățământ, precum și încărcarea trotinetelor electrice în perimetrul școlii.

Accesul persoanelor străine (părinți, rude etc.), al vizitatorilor

1. Accesul persoanelor străine se face prin intrarea principală, numită în continuare punct de control, și este permis numai după verificarea identității acestora de către agentul de pază/portar și după primirea unui ecuson pentru vizitatori. Persoanele menționate mai sus vor fi înregistrate la punctul de control, consemnându-se în Registrul pentru evidența vizitatorilor numele, prenumele și seria actului de identitate, scopul vizitei, data, ora intrării și părăsirii incintei școlii.

2. Persoanele străine și vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea de învățământ și de a-l restitui personalului de pază în momentul părăsirii acesteia.

3. Este interzis accesul oricărei persoane străine în sălile de curs în timpul pauzelor și al orelor. Accesul în timpul orei este permis numai cu acordul directorului/directorului adjunct sau al profesorului care predă ora respectivă (dar cu înștiințarea prealabilă a direcțiunii).

4. Persoanele străine și vizitatorii vor fi îndrumați către locul de întâlnire cu personalul unității și au obligația să respecte reglementările interne. Se interzice accesul acestora în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea persoanei respective de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în unitate.

5. Vizitarea școlii și asistarea la ore sau la alte activități din școală de către persoane sau organizații din afara școlii se face numai cu acordul prealabil al directorului, obținut în formă scrisă.

6. Intrarea în școală și desfășurarea altor activități în afara orelor de program se face numai cu acceptul prealabil al directorului școlii sau al administratorului, obținut în formă scrisă.

7. Accesul reprezentanților presei/mass-media în incinta unității de învățământ este permis numai cu acordul directorului. Aceștia pot filma/fotografia doar acolo unde există permisiunea directorului. Nu se filmează/intervievează elevii minori, fără acorduri legale.

8. Este neîngrădit accesul în școală pentru reprezentanții ISJ Timiș, MEC, ARACIP sau ai altor foruri aflate în misiune de îndrumare sau control, conform legislației în vigoare. Personalul de pază va înștiința imediat directorul unității de învățământ despre prezența acestora în unitate. Aceștia se legitimează, datele se consemnează în registru, dar nu primesc legitimație de vizitatori.

9. **Accesul părinților/reprezentanților legali ai elevilor** este permisă în următoarele cazuri:

- la solicitarea dirigintelui/profesorilor clasei/directorului;
- la ședințele cu părinții;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte sau documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a acestora cu personalul secretariatului, al cabinetului medical sau al dirigintelui/conducerii, numai în timpul programului de lucru cu publicul.
- la întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu profesorii conform programului de audiențe/consultații;

LICEUL TEORETIC „NIKOLAUS LENAU” TIMIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEUL TEORETIC „NIKOLAUS LENAU” TIMIȘOARA Cod: PO—MA 01	Ediția: 1
		Revizuirea: 0
Compartimente: ADMINISTRATIV MANAGEMENT		Cod PO – MA 01
		Nr. 371/23.09.2025



- e. la diferite evenimente publice și activități școlare și extracurriculare, organizate în cadrul școlii la care sunt invitați să participe;
- f. în cazul unor situații speciale (de ex.caz de boală, necesitatea fiului/fiicei de a intra în posesia unor lucruri importante uitate acasă).
10. În situația menționată la punctul 9 lit.d), părintele este preluat de la poartă de către învățător, diriginte sau profesor.
11. Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, cu precădere al celui din clasa pregătitoare și clasa întâi, are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs/ a programului *Școală după școală* să-l preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană a cărei identitate i-o comunică profesorului pentru ciclul primar/învățătorului.
12. Se interzice intrarea părinților și vizitatorilor însoțiți de animale de companie 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.
13. Se interzice categoric părinților și vizitatorilor accesul auto în curțile/parcărilor Liceului Teoretic „Nikolaus Lenau” situate pe str. Gh. Lazăr nr.20 și I.Nemoianu nr.5, staționarea și/sau parcare autoturismelor în aceste spații ale unității de învățământ sau pe căile de acces în curte/parcare, cu excepția cazurilor în care au obținut în prealabil acordul directorului formulat în scris.
14. Părinții și vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ. În cazul în care părinții ignoră regulile de acces în școală, se va apela la serviciul de urgență 112 sau la intervenția organelor de ordine abilitate (persoanele în cauză fiind atenționate, în prealabil, asupra acestei acțiuni).

Accesul auto

Accesul auto în parcările/curțile LTNL este permis numai angajaților instituției de învățământ, reprezentanților IȘJ, ME, MI, ISU, Salvare sau altor vizitatori care au obținut în prealabil acordul directorului formulat în scris.

Accesul în biblioteca școlii

1. Accesul în bibliotecă se realizează doar conform orarului afișat.
2. Bibliotecarul nu permite accesul nesupravegheat al elevilor, cadrelor didactice, părinților sau vizitatorilor în cadrul bibliotecii, având obligația de a anunța conducerea școlii și cadrul didactic care asigură serviciul pe școală în cazul accesului neautorizat sau al oricărui eveniment nedorit/incident.

Accesul și utilizarea sălii de sport, a terenului de baschet și de fotbal din curtea școlii

Accesul și utilizarea acestor spații ale școlii de către alte persoane fizice sau juridice sunt reglementate prin HCL nr. 452/2021 și HCL nr.206/2023 și prin regulamentele LTNL.