

"ALEXANDRU IOAN CUZA" DIN IASI

INTRARE NR. 8537

IEȘIRE

ziua 12 luna 05 20 25

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind accesul în incinta Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : 1 Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC-DIP-PO-09	Revizia:0
		Pagina 1 din 10

**Procedură operațională
privind accesul în incinta Liceului Universității
„Alexandru Ioan Cuza” din Iași**

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind accesul în incinta Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : 1 Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC-DIP-PO-09	Revizia:0
		Pagina 2 din 10

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele, prenumele și funcția	Compartiment	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.1.	Elaborat ¹	Prof. MARIA URSACHE Conf. univ. dr. Constantin-Iulian DAMIAN	Directorul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași Directorul Departamentului pentru Învățământ Preuniversitar	10.05.2025 1	
1.2.	Verificat ²	Conf. univ. dr. habil. Lilian NIACȘU	Prorector pentru stațiuni didactice și de cercetare, filiale și extensii universitare, învățământ preuniversitar	15.05.2025	
1.3.	Aviz conformitate cu Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor documentate	Ligia BOCA Alexandra VOSNIUC	Secretariatul Comisiei de monitorizare	16.05. 2025	
1.4.	Aprobat	Prof. univ. dr. habil. Liviu-George MAHA	Rector	850/ 03.06.2025	
1.5.	Arhivare original		Secretariatul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași		

¹O procedură poate fi elaborată de un *grup de lucru* sau o persoană; dacă participă mai multe persoane, poate fi trecut fie „grup de lucru”, fie numele tuturor persoanelor implicate în elaborarea documentului.

² Șeful ierarhic superior verifică procedura.

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind accesul în incinta Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : 1 Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC-DIP-PO-09	Revizia:0
		Pagina 3 din 10

2. 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	2
2.	Cuprins	3
3.	Scopul procedurii	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii	3
5.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	4
7.	Descrierea procedurii	5
8.	Modul de lucru	6
9.	Responsabilități în derularea activității	8
10.	Formulare	9

3. Scopul procedurii

- (1) Stabilește modul de acces al elevilor, personalului, părinților/reprezentanților legali, partenerilor și colaboratorilor, reprezentanților instituțiilor responsabile cu realizarea controlului și evaluării activității unității de învățământ, reprezentanților autorității publice locale și ai instituțiilor de cultură și al altor persoane implicate în activități de natură educațională în incinta Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, cu respectarea legislației în vigoare și urmărind prevenirea unor situații care afectează în mod negativ desfășurarea în condiții de siguranță a activităților instructiv-educative din instituție.
- (2) Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- (3) Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- (4) Sprijină organismele abilitate în acțiuni de auditare și control.
- (5) Alte scopuri.

4. Domeniul de aplicare a procedurii

- (1) Procedura se aplică elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, părinților/reprezentanților legali și persoanelor străine care solicită acces în Liceul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.
- (2) La aplicarea procedurii participă Liceul UAIC, prin Consiliul de Administrație, conducerea Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, consilierul/psihologul școlar, cadrele didactice, Secretariatul, Serviciul Pază al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, precum și părinții/reprezentanții legali ai elevilor.

5. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- (1) Legea nr. 199/2023 – Legea Învățământului Superior, cu modificările și completările ulterioare;

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind accesul în incinta Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : 1 Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC-DIP-PO-09	Revizia:0
		Pagina 4 din 10

- (2) Legea nr. 198/2023 – Legea Învățământului Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Ordinul nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- (4) Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- (5) Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- (6) Ordinul nr. 5574/ 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă
- (7) Legea nr. 42/2024 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice
- (8) Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- (9) hotărârile și deciziile Rectorului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- (10) reglementări interne ale Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Procedura de sistem - PS	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
3.	Procedură operațională - PO	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
4.	Revizie procedură	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.
5.	Ediție procedură	Forma actuală a unei proceduri; 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.
6.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
7.	Diagramă de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități
8.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași
9.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestuia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind accesul în incinta Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : 1 Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC-DIP-PO-09	Revizia:0
		Pagina 5 din 10

		și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
10.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	Persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei. La nivelul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, secretariatul Comisiei de monitorizare verifică de conformitate procedurile documentate.
11.	Acces	Posibilitatea, dreptul sau acțiunea de a intra, de a utiliza sau de a beneficia de un anumit spațiu.
12.	Incinta unității de învățământ	Spațiul delimitat fizic aparținând unei instituții de învățământ, incluzând clădirile, curțile, terenurile de sport, spații verzi și orice alte facilități destinate activităților educative, administrative sau recreative.

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Vcf	Verificare de conformitate
6.	Ev	Evidență
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	SCIM	Sistemul de control intern/managerial
11.	UAIC	Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași
12.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași

7. Descrierea procedurii

7.1. Generalități

(1) Procedura operațională asigură punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, având drept scop asigurarea securității instituției de învățământ, prevenirea unor incidente, reglarea fluxului de vizitatori/persoane străine care au acces în incinta Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, precum și asigurarea unui mediu organizat și securizat pentru desfășurarea activităților educaționale.

(2) Procedura este comunicată prin afișare la avizierul școlii și pe site-ul instituției de învățământ.

7.2. Documente utilizate

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind accesul în incinta Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : 1 Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC-DIP-PO-09	Revizia:0
		Pagina 6 din 10

(1) Lista documentelor utilizate:

- (a) registru-tip de evidență a accesului persoanelor străine în Liceul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- (b) registru-tip de evidență a elevilor întârziați.

7.3. Resurse necesare

(1) Resurse materiale implicate: mobilier de birou, calculator, imprimantă, copiator, telefon, materiale consumabile, spațiu de afișare/avizier, conexiune la internet.

(2) Resurse umane implicate:

- a) Consiliul de Administrație al Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- b) conducerea Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- c) Directorul Departamentului pentru Învățământ Preuniversitar al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- d) psihologul școlar;
- e) consilierul școlar;
- f) cadre didactice din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- g) personalul din Secretariatul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- h) personalul Serviciului Pază, din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

8. Modul de lucru

(1) Accesul persoanelor străine în spațiile în care își desfășoară activitatea Liceul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași se va face doar pe intrările principale.

(2) Personalul Serviciului Pază/personalul de serviciu din Liceul UAIC răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

(3) Porțile de acces pentru elevi vor fi menținute deschise numai în intervalul care precede începutul programului școlar și la plecarea elevilor din școală la finalul orelor de curs.

(4) Elevii întârziați vor intra pe ușa principală și vor fi înregistrați pe baza carnetului de elev în registrul special destinat accesului elevilor întârziați/învoiați.

(5) Părăsirea incintei Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași în timpul programului școlar de către elevi este interzisă, cu excepția elevilor majori sau a existenței unui bilet de voie.

(6) Biletul de voie dat elevului de către un cadru didactic presupune asumarea responsabilității de către acesta pentru securitatea și siguranța elevului pe perioada pentru care a fost emis.

(7) Toate persoanele din afara Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași care intră în unitatea de învățământ vor fi legitimate de Serviciul Pază/profesorul de serviciu, care înregistrează datele din actul de identitate în registrul-tip de evidență a accesului persoanelor străine în unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(8) Persoanele străine se legitimează în incinta Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași cu ecusonul „Vizitator”.

(9) Intrarea în incinta Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în spațiul școlii.

(10) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete etc., aceasta se va realiza la intrarea în unitatea de învățământ, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind accesul în incinta Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : 1 Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC-DIP-PO-09	Revizia:0
		Pagina 7 din 10

(11) Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu poate solicita personalului de pază controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în incinta Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

(12) Personalul de monitorizare și control (inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori școlari generali, ministru etc.) se legitimează, se consemnează în registru datele de identificare și nu primește legitimație de vizitator.

(13) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate, a legitimației de serviciu și numai cu acordul Rectorului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea școlară numai în spațiile pentru care Rectorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Conducerea Liceului UAIC desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

(14) La părăsirea spațiului Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, personalul de pază/profesorul de serviciu completează, în același registru, ora ieșirii din unitatea școlară, după ce le este înapoiat ecusonul de vizitator.

(15) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de evidență a accesului persoanelor străine de la intrarea în incintă, conducerea Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași/profesorul de serviciu va solicita intervenția Serviciului Pază/poliției. Totodată, poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

(16) Este interzis accesul în incinta Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau stupefiantelor ori a persoanelor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

(17) Sunt interzise fotografierea, filmarea, înregistrarea audio de către vizitatori în spațiul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, fără acordul conducerii.

(18) Părintele/reprezentantul legal al unui elev are acces în incinta Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași dacă:

(a) a fost solicitat/a fost programat pentru o întrevedere cu un cadru didactic sau cu conducerea Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;

(b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice ale școlii;

(c) depune o cerere/alt document la Secretariatul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;

(d) participă la acțiuni organizate de părinți și aprobate de conducerea Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;

(e) în alte situații speciale prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

(19) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul preșcolar/primar are obligația să îl însoțească pe acesta până la intrarea în incinta Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, iar, la finalizarea orelor de curs să îl preia din același loc.

(20) În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult, iar acest fapt va fi comunicat în scris, în mod obligatoriu, cadrului didactic de la grupă/clasă.

(21) Se interzice intrarea părinților/reprezentanților legali ai elevilor în sălile de clasă și pe holurile din fața claselor, cu excepția însoțitorilor elevilor cu probleme de sănătate sau cu dizabilități.

(22) Elevii cu cerințe educaționale speciale și încadrați în grad de handicap cu însoțitor au dreptul de a fi

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind accesul în incinta Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : 1 Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC-DIP-PO-09	Revizia:0
		Pagina 8 din 10

însoțiți de un adult pe toată perioada desfășurării orelor de curs, cu respectarea normelor legale în vigoare.

(23) Primirea părinților/reprezentanților legali în audiență de către conducerea Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași și de către cadrele didactice ale școlii se face în zilele lucrătoare ale săptămânii și la orele stabilite pentru aceste activități, conform programului de audiențe comunicat prin afișarea la avizier/postarea pe site-ul instituției și, de regulă, pe baza unei programări anterioare.

(24) Întrevederile părinților/reprezentanților legali ai elevilor cu cadrele didactice se pot desfășura numai în pauze, în timpul programului de audiențe sau în afara orelor de curs, în locul stabilit și comunicat părinților/reprezentanților legali.

(25) Ședințele cu părinții se desfășoară numai în incinta Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, în spațiul stabilit de cadrul didactic de la clasă, fără a mai fi necesară consemnarea acestora în registrul pentru accesul vizitatorilor.

(26) Personalul didactic auxiliar/nedidactic nu poate părăsi unitatea de învățământ decât în pauza de masă sau când este delegat de către conducerea Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași pentru îndeplinirea unor sarcini/atribuții specifice.

(27) Persoanele care oferă diverse servicii elevilor și cadrelor didactice în legătură cu activitatea educațională/alte tipuri de activități destinate elevilor au acces în Liceul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași numai cu avizul scris al Inspectoratului Școlar Județean Iași și al Rectorului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

9. Responsabilități în derularea activității

9.1. Conducerea Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași:

- (a) propune spre avizare Consiliului de Administrație al Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași și spre aprobare Rectorului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași prezenta procedură;
- (b) propune eventuala revizuire a prezentei proceduri, conform prevederilor legale în vigoare.

9.2. Consiliul de Administrație al Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași:

- (a) avizează prezenta procedură și o înaintează spre aprobare Rectorului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

9.3. Cadrele didactice/cadrele didactice de serviciu pe școală:

- (a) aplică procedura în cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- (b) aduc la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora prezenta procedură;
- (c) respectă atribuțiile care le revin, fiind răspunzătoare pentru accesul persoanelor străine în unitate.

9.4. Vizitatorii/părinții/reprezentanții legali ai elevilor:

- (a) respectă condițiile impuse de prezenta procedură pentru accesul în incinta Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- (a) respectă prevederea conform căreia nu părăsește locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind accesul în incinta Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : 1 Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC-DIP-PO-09	Revizia:0
		Pagina 9 din 10

Nr. crt.	Compartimentul/responsabilul	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Compartimentul inițiator	E				Ap	Ah	Ev
2.	Managementul compartimentului		V			Ap		
3.	Secretariatul Comisiei de monitorizare			Vcf			Ah	Ev
4.	Rectorul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași				A			
5.	Compartimentele afectate					Ap		Ev

10. Formulare

10.1. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Număr pagini	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	Ediția I	2025	x	x	9	x	

10.2. Formular de distribuire/difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartimentul	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
1	Aplicare	Liceul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Prof. Maria URSACHE	Director		
2	Informare	Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Conf. univ. dr. Constantin Iulian DAMIAN	Director		
3	Evidență	Secretariatul SCIM	Ligia BOCA	Secretar SCIM	03.06.2025	Boca
4	Arhivare	Secretariatul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași		Secretar		

10.3. Formular de analiză a procedurii

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept/delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

