



**Procedură Operațională privind
Securitatea accesului în unitate și asigurarea
securității în timpul procesului instructiv educativ**

COD: **PO-CEAC-20**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **1**, Data: **14.10.2023**,









1. Lista Coordonatorilor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind Coordonatorii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Stancu Liliana	Membru în comisia de elaborare și verificare proceduri operaționale	14.10.2023	
1.2	Verificat	Stănică Mirela	Administrator	14.10.2023	
1.3	Avizat	Vasile Aureliana	Coordonatorul Comisie Monitorizare	14.10.2023	
1.4	Aprobat	Rizu Ramona	Director	14.10.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Legii nr198/2023, Art. 65, alin 4, lit a,b,c Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	14.10.2023

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Director	Rizu Ramona	14.10.2023	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Coordonatorul Comisie Monitorizare	Vasile Aureliana	14.10.2023	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Coordonatorul CEAC	Stancu Liliana	14.10.2023	
3.4	Aplicare, Informare	4	Consiliu Profesorial	Coordonatorul comisia diriginților	Ștefănescu Carmen	14.10.2023	
3.5	Aplicare, Informare	5	Administrativ	Administrator partimoniu	Stănică Mirela	14.10.2023	
3.6	Aplicare, Evidență, Arhivare	6	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Stănică Mirela	14.10.2023	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de acces al persoanelor în incinta Colegiului Economic " Maria Teiuleanu", 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 Colegiul Economic " Maria Teiuleanu" Pitești.

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 Director, 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 în Colegiul Economic " Maria Teiuleanu" Pitești.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurală distinct în cadrul Colegiului Economic " Maria Teiuleanu" Pitești.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală :

De activitatea procedurală depind toate celelalte activități din cadrul Colegiului Economic "Maria Teiuleanu", 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 furnizoare de date:** Compartimentul administrativ;

5.4.2 **Compartimente furnizoare de rezultate:** Compartimentul de management

5.4.3 **Compartimente implicate în procesul activității:** Administrația

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară:

- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Ordinului ministrului educației nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, a Legii educației naționale nr. 1/2011, precum și a altor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 179/2020, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 994/2020 pentru aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar.
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011

6.2. Legislație secundară:

- ORDIN Nr. 1054/2019 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern Directorial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Nota Direcției Generale Educație și Invățare pe tot parcursul vieții cu nr. 67843/09.11.2012
- Anexa la Nota Direcției Generale Educație și Invățare pe Tot Parcursul Vieții cu nr. 67843/ 09.11.2012
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern Directorial al unităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Colegiului Economic „ M. TEIULEANU,,:

- PAS/ revizie PAS
- Regulamentul de funcționare al departamentului administrativ
- Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Economic „ Maria Teiuleanu”
- Regulamentul Intern al Colegiului Economic „ Maria Teiuleanu”
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Decizii/Dispoziții ale Directorului Colegiului Economic „ Maria Teiuleanu”
- Ordine și metodologii emise de M.E.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. 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 de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul Colegiului Economic „M. TEIULEANU”, aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o Furnizor de Educație
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie 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.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; 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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor- Comisiilor metodice conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Coordonatorul Comisie metodice	Responsabilul, persoană desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P., art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	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;
15.	Entitate publică	Autoritate publică, Colegiul Economic publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
16.	Departament	Compartiment;
17.	Directorul, coordonatorul compartimentului	Director, responsabil compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/Directorial
11.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
12.	SMI	Sistem de Management Integrat /Securitatea Informatiei;
17.	FE	Furnizor de Educație

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

- În cadrul Colegiului Economic „ Maria Teiuleanu” paza este asigurată de către paznici proprii, angajați ai unității școlare, de camere de supraveghere audio-video pentru interior -exterior 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 unității școlare.
- În cadrul Colegiului Economic „ Maria Teiuleanu”, serviciul pe școală al cadrelor didactice este organizat în timpul pauzelor și în timpul orele de curs, în funcție de planificarea afișată.
- Accesul în unitatea de învățământ a elevilor și a cadrelor didactice, se face pe poarta de acces a Colegiului Economic „ Maria Teiuleanu”, securizată/păzită corespunzător.
 - Accesul în unitatea de 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) respectând normele de protecție pentru asigurarea securității în timpul procesului instructiv educativ;
- Elevii vor purta legitimații sau carnetele de elev, avizate de conducerea colegiului economic.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Ecusoane pentru vizitatori
- Registrul pentru evidență accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ;
- Tabel cu planificarea serviciului pe școală a cadrelor didactice;

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a normelor privind asigurarea securității în CEMT.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității școlare.

8.2.3. **Circuitul documentelor:**

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității școlare a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurală, serviciul Administrație va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. **Resurse necesare:**

8.3.1. **Resurse materiale:**

- Computer
- Imprimantă
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox

8.3.2. **Resurse umane:**

- Coordonatorul Comisiei de Monitorizare a securității accesului și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilii de compartimente/comisii și salariații unității școlare, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. **Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al Colegiului Economic „Maria Teiuleanu”

8.4. **Modul de lucru:**

8.4.1. **Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurală se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. **Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Activitatea de asigurare a ordinii și a pazei intră în responsabilitate serviciului administrativ și se realizează cu personal propriu, autorizat al Colegiului Economic „Maria Teiuleanu”, pentru cele 2 locații conform Planului de Pază al unității, astfel:

- pentru localul din str. Teiuleanu nr.1- procesul instructiv – educativ se desfășoară în două schimburi în intervalul 8:00- 21:00
- pentru localul din b-dul Eroilor - procesul instructiv – educativ se desfășoară într-un schimb în intervalul 7:30- 15:30
- Pentru asigurarea ordinii și bune desfășurări a activităților în cadrul Colegiului Economic „Maria Teiuleanu” se organizează serviciul pe școală, executat prin rotație de cadrele didactice care își desfășoară activitatea în unitate.
- Asigurarea pazei Colegiului Economic „Maria Teiuleanu” se realizează astfel:

- a) zilnic, în zilele lucrătoare, în intervalul orar al procesului instructiv-educativ cu personal propriu pază și securitate, atât în perioada cursurilor cât și în perioada vacanțelor școlare;
- b) 24 ore din 24 prin intermediul sistemului de supraveghere interior-exterior al camerelor video ;
 - În zilele nelucrătoare paza și ordinea sunt asigurate de către personalul propriu și firma de pază BIDEPA
 - Accesul în unitate este reglementat astfel, conform Planului de Pază și R.O.I. al Colegiului Economic „Maria Teiuleanu”
 - Accesul părinților / tutorilor elevilor este permis în baza actului de identitate.
 - Pentru elevii cu dizabilități grave, accesul părinților este permis permanent.
 - Accesul altor persoane în școală se face cu aprobarea directorului. Relațiile cu aceste persoane nu trebuie să perturbe procesul instructiv - educativ

ACCESUL ÎN CORPURILE DE CLĂDIRE ALE COLEGIULUI

1. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
2. Sistemul de monitorizare video este gestionat 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 precum și a legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

3. Ușile sunt închise în permanență accesul se poate face pe circuite prestabilite (pentru personalul unității și elevi)
4. Celelalte categorii, numite în continuare, vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală.

ACCESUL PERSONALULUI UNITĂȚII:

1. Accesul personalului în corpurile CEMT se face pe intrarea principală.
2. Accesul în unitatea de învățământ este reglementat pentru următoarele intervale orare:
 - Pentru personalul de conducere (Rizu Ramona– director; Vasile Aureliana– director adjunct) și administratorii colegiului Stănică Mirela, Corbescu Mihai și Retevoiescu Vasile) – acces 24/24 ore
 - Pentru personalul didactic și didactic auxiliar în intervalul 6:30 – 21:00
 - Pentru personalul nedidactic cu funcție de îngrijitor – 6:30 -21:00.
3. Accesul în afara intervalelor menționate se va face doar în situații de urgență cu acordul directorului colegiului.

ACCESUL ELEVILOR:

1. Accesul elevilor în corpul A(str. Teiuleanu nr.1) se face pe intrarea destinată elevilor.
2. Accesul elevilor în corpul B(B-dul Eroilor) al colegiului se face pe intrarea principală din str. Violetelor și intrarea secundară xxxxxxxx cea de la inspectorat
3. Accesul elevilor în corpul C al colegiului se face pe intrarea principală. din str. Violetelor și intrarea secundară xxxxxxxx cea de la inspectorat
4. Pentru elevi, este permis accesul în intervalul orar 7:30 – 21:00
5. În timpul programului pot intra/ieși din școală, elevii care sunt solicitați de profesorii de informatică, educație fizică, să desfășoare ore în laboratoarele de informatică din C4 și în sala de sport. În cazul unei situații situația pandemică deplasările către alte spații școlare sunt interzise, orele desfășurându-se într-o sală de clasă fixă, pe locuri fixe.
6. Ieșirea elevilor din unitate în timpul programului: în timpul orelor se va face la solicitarea verbală/scrisă a elevului, cu acordul profesorului de la clasă exprimat prin documente justificative/semnătură, în acest caz ieșirea din unitate se va înregistra în sistem. (Anexa 1)
7. Profesorul de la clasă va înmâna prof. diriginte solicitarea elevului.
8. Intrarea/ieșirea elevilor din unitate în timpul pauzelor este permisă după a treia oră de curs și supravegheată de personalul de pază și de profesorul de serviciu.
9. Profesorii de serviciu sunt obligați să cunoască și să respecte obligațiile ce le revin pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ pe timpul recreațiilor.

ACCESUL ALTOR PERSOANE: se poate face doar pe baza cărții de identitate / legitimației

1. Accesul persoanelor străine se va face doar în corpul de clădire A, pe intrarea principală, către serviciul secretariat-administrație.
2. Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază care înregistrează datele din C.I în registrul special de intrare-iesire în/din unitate-(numit Registrul pentru evidenta vizitatorilor), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
3. În cazul în care persoanele străine refuză legitimarea, intrarea în unitatea de învățământ nu este permisă, personalul de pază/profesorul de serviciu vor aduce la cunoștința vizitatorilor verbal această prevedere după care vor anunța directorul școlii care va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
4. Este interzis accesul în școală al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice și al celor turbulente, al celor care au un comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

5. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini, 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. Personalul de pază/profesorul de servicii va anunța persoanele în cauză și va conduce vizitatorii la locul stabilit pentru întâlnire.
7. Locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul didactic din școala este, după caz, curtea școlii,/holul central al colegiului de la parter sau cel de la etajul I.
8. În cazul în care vizitatorii solicită întâlnirea cu personalul de conducere, aceștia vor fi conduși, după legitimare, de către personalul de pază/profesorul de serviciu în biroul acestora sau în sala de ședințe a CA dacă aceștia nu sunt în birou.
9. În cazul în care vizitatorii solicită întâlnirea cu alți reprezentanți ai personalului (didactic auxiliar, nedidactic) personalul de pază/profesorul de servicii va anunța persoanele în cauză, locul de întâlnire fiind holul central al colegiului de la parter.
10. În situația în care vizitatorii sunt rude ale personalului, după legitimare, vor fi conduși de către personalul de pază/profesorul de serviciu la biroul/locul de muncă al acestora.
11. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite prin prezenta procedură.
12. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
13. Personalul de pază răspunde de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
14. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.
15. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori situații de urgență etc., se legitimează, se consemnează în Registrul pentru evidența vizitatorilor, dar nu primesc legitimație de vizitatori.
16. Accesul cu mașini în curtea școlii este permis pentru personalul școlii.
17. Accesul cu mașini în curtea școlii iar pentru persoanele străine se va face cu acordul conducerii colegiului.
18. În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică va fi anunțată conducerea școlii sau organele de poliție/ jandarmerie.

Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:

- la solicitarea profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/conducerii școlii;
- la ședințele/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ.
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, psihologului școlii, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
- la întâlnirile solicitate de părinți și programate de comun acord cu diriginții, conducerea școlii;
- la diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
- părinții NU pot aștepta copiii de la cursuri în curtea școlii;
- părinții NU pot pătrunde în incinta școlii în cazuri pandemice anunțate;

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Colegiul Economic prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Coordonatorul

9.1. Directorii CEMT

- cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al Colegiului Economic „Maria Teiuleanu”, prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;
- stabilește atribuțiile personalului de serviciu și ale 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 Colegiului Economic „Maria Teiuleanu”;
- aprobă orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în Colegiul Economic și le afișează într-un loc accesibil/ vizibil
- organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor privind asigurarea accesului și a securității în unitatea școlară;
- informează elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
- informează, în regim de urgență, organele de poliție sau de jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în Colegiul Economic sau în imediata apropiere a acesteia;

9.2. Cordonatorul CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură
- Asigură difuzarea procedurii

9.3. Cadrele didactice

- cunoașterea și respectarea îndatoririlor ce le revin, în calitate de profesor de serviciu;
- informarea, în regim de urgență, a conducerii unității de învățământ și/ sau a organelor de poliție/ jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în unitate 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
- 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. Alte obligații, conform Planului de Pază și R.O.I. :

9.4.1. Cadrele didactice de serviciu au următoarele atribuții:

- supraveghează și îndrumă intrarea elevilor la sălile de clasă;
- supraveghează elevii și asigură ordinea și disciplina în recreații;
- nu permit niciunui elev să părăsească în recreații incinta unității, excepție pauza după a treia oră de curs;
- asigură marcarea prin sonerie a începerii și terminării recreațiilor;
- asigură intrarea punctuală la clasă a elevilor și a cadrelor didactice după recreații;
- asigură părăsirea localului de către toți elevii după terminarea orelor de curs;

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

- 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 legitimeze 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;
- să aducă la cunoștință directorului 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;
- în caz de incendii, să ia primele măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității, poliția și jandarmeria;
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- 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 dispozițiile directorului unității 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 în fișa postului, potrivit planului de pază.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura directorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume coordonator compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	--	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Rizu Ramona	14.10.2023			14.10.2023	
2	Comisie Monitorizare	Vasile Aureliana	14.10.2023			14.10.2023	
3	CEAC	Stancu Liliana	14.10.2023			14.10.2023	
4	Consiliu Profesorat	Ștefănescu Carmen	14.10.2023			14.10.2023	
5	Administrativ	Corbescu Mihai	14.10.2023			14.10.2023	
6	Secretariat/Resurse Umane	Stănică Mirela	14.10.2023			14.10.2023	

Cuprins

1. Lista Coordonatorilor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință	3
7. Definiții și abrevieri	5
8. Descrierea activității sau procesului	7
9. Coordonatorul	8
10. Formular de evidență a modificărilor	10
11. Formular de analiză a procedurii	10
12. Lista de difuzare a procedurii	10