 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP" COD: PO-CEAC-11	Revizia: 0 Exemplar nr. 1

APROBAT,
 DIRECTOR
 Prof. VESCAN STANCA IOANA



[Handwritten signature]

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE
ÎNVĂȚĂMÂNT , SIGURANȚA
ELEVILOR ȘI A INTRGULUI PERSONAL

COD: PO-CEAC-11

Ediția: I, Revizia: 0, Data [25.09.2023]

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data _____


Nr. înreg. 1947 / 25.09.2023

VERIFICAT,
 RESPONSABIL CEAC
 Prof. ȘCHIOP ALINA ELISABETA

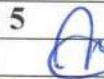
[Handwritten signature]

ELABORAT,
 SECRETAR
 MOLDOVAN MARIA

[Handwritten signature]

 MINISTERUL EDUCAȚIEI COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 0
	COD: PO-CEAC-11	Exemplar nr. 1





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


Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	MOLDOVAN MARIA	SECRETAR		
1.2.	Verificat	ȘCHIOP ALINA ELISABETA	RESPONSABIL CEAC		
1.3.	Aprobat	VESCAN STANCA IOANA	DIRECTOR	25.09.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția: I, Revizia: 0			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Personal didactic, nedidactic, auxiliar, elevi, părinți	Director	VESCAN STANCA IOANA		
3.2.	Informare	1	Conducere	Director	VESCAN STANCA IOANA		
3.3.	Evidență	1	CEAC	Responsabil CEAC	ȘCHIOP ALINA ELISABETA		
3.4.	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	ȘCHIOP ALINA ELISABETA		

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 0
	COD: PO-CEAC-11	Exemplar nr. 1


1. Scopul procedurii

- Prezenta procedură are scopul de a stabili modalitățile de desfășurare a activităților privind circuitul de intrare și de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic și a persoanelor străine în/din COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP", dar și pentru siguranța elevilor și a întregului personal care-și desfășoară activitatea în Colegiul Economic "Iulian Pop".

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică și se adresează tuturor persoanelor care intră în unitatea de învățământ.

- • Directorilor unității de învățământ
- • Cadrelor didactice
- • Elevilor
- • Personalului didactic auxiliar
- • Personalului nedidactic
- • Persoane străine din exteriorul școlii care au probleme în unitatea de învățământ (părinți, inspectori, alte persoane)
- Persoanelor care efectuează serviciul de pază

	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT		Revizia: 0
	COD: PO-CEAC-11		Exemplar nr. 1

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

- Nu este cazul.

3.2. Legislație primară


- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;**

3.3. Legislație secundară

- Hotărârea nr. 1534 din 25 noiembrie 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 - Ministerul Educației Naționale – MEN;
- Ordinul nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

3.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare din COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP".

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-CEAC-11


4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție 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;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele 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;
3.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
4.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
5.	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.
6.	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;
7.	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.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 0
	COD: PO-CEAC-11	Exemplar nr. 1

6. Responsabilități

Conducerea din COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"

- ✓ ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor.

5.2. Mod de lucru

Articolul 223 – „(2) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă:


- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ”, conform Legii învățământului preuniversitar.

Articolul 223 – (1) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților care coordonează sistemul național de învățământ și/sau publice, în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, sau în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

„Art. 159. — (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-CEAC-11

6. Responsabilități

Conducerea din COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"

- ✓ ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor.
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

3. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitate. **Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic**

1. Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea de pe strada Emil Isac nr.19, iar accesul în cămin doar pe intrarea principală de pe strada Devei nr.15-17.


2. Elevii pot intra în unitatea școlară numai dacă dovedesc apartenența la Colegiul Economic "Iulian Pop".

Închiderea elevilor din școală este permisă numai după încheierea programului zilnic.

În situații excepționale, elevii pot ieși cu BILET DE IESIRE/VOIE semnat de către profesorul diriginte. În cazul în care profesorul diriginte nu se află în școală, profesorul de serviciu de la parter/poartă clădirea veche, va semna biletul de voie, după ce se asigură că părinții/tutorii elevului au contactat școala prin profesorul diriginte, lăsând un mesaj sau o cerere scrisă pentru învoire, profesorului diriginte sau directorului.

3. Accesul elevilor și a personalului la internatul și cantina Colegiului Economic "Iulian Pop", se face pe bază de cartelă electronică.

4. 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.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-CEAC-11

6. Responsabilități

Conducerea din COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"

- ✓ ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor.

5. 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 și Legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

6. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

7. Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților școlii însoțiți de câini, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau bauturi alcoolice.

Accesul persoanelor străine


1.. Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de **personalul de pază** – care

înregistrează datele din B.I/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. B. I / C. I vor rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la iesirea din unitatea școlară.

4. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.

5. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-CEAC-11

6. Responsabilități

Conducerea din COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"

- ✓ ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor.

7. La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

8. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

9. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

10. 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 obscene sau instigativ, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.


6. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în **Registrul pentru evidența vizitatorilor**, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

Cadrele didactice

- ✓ să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta unității 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.

Vizitatorii/părinții

- ✓ au obligația de a respecta condițiile impuse de conducerea unității de învățământ pentru accesul în unitate și să dețină acordul conducerii unității pentru acces în cadrul unității;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 0
	COD: PO-CEAC-11	Exemplar nr. 1


6. Responsabilități

Conducerea din COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"

- ✓ ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor.
- ✓ Vizitatorii au obligația, să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în școală;
- ✓ În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică va fi anunțată conducerea școlii sau organele de poliție/ jandarmerie.

Persoana responsabilă cu paza și securitatea în instituție, are următoarele obligații și responsabilități:

- ✓ verifică identitatea persoanelor străine ce dețin acordul conducerii unității școlare privind accesul în unitate;
- ✓ înregistrează la punctul de control numele, prenumele, seria, și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ;
- ✓ supraveghează poarta de acces ale unității de învățământ.
- ✓ este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.
- ✓ să se prezinte la serviciu conform programului stabilit;
- ✓ primirea-predarea serviciului **se face pe bază de proces-verbal**, după ce în prealabil a fost verificat obiectivul și bunurile date în pază, precum și integritatea acestora;
- ✓ să păstreze mapa cu documentele postului de pază în bune condiții;
- ✓ **răspunde de păstrarea cheii** pentru accesarea butonului de panică;
- ✓ la terminarea programului de pază, **răspunde de existența cheilor de acces ale spațiilor școlii**, care sunt localizate pe panou;
- ✓ să fie respectuos cu personalul școlii, elevii, părinții și persoanele străine care solicită anumite informații, depunere-ridicare de documente sau audiențe;
- ✓ să colaboreze cu profesorul de serviciu de la poartă în derularea activității;
- ✓ **sa păzească cu vigilență obiectivul, bunurile primite** în pază și să asigure integritatea acestora;
- ✓ **este interzisă părăsirea postului de pază;**
- ✓ **permite ieșirea elevilor din școală numai după încheierea programului zilnic.**

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 0
	COD: PO-CEAC-11	Exemplar nr. 1
COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"		

6. Responsabilități

Conducerea din COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"

- ✓ ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor.

Personalul de pază permite accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali în incinta unității de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității;

✓

-În situații excepționale, **elevii pot ieși cu BILET DE IESIRE**, semnat de către profesorul diriginte și director. În cazul în care profesorul diriginte nu se află în școală, profesorul de serviciu de la parter/poartă clădirea veche, va semna biletul de voie, după ce se asigură că părinții/tutorii elevului au contactat școala prin profesorul diriginte, lăsând un mesaj sau o cerere scrisă pentru învoire, profesorului diriginte sau directorului. În intervalul orar 8.00-10.00, elevii în cauză vor preda biletele de voie profesorului de serviciu, pentru a putea fi duse la semnat la direcțiune. Aceste bilete de voie se solicită de la personalul de pază. La sfârșitul orelor de curs aceste bilete se predau directorului, de către profesorul de serviciu de la poartă. Dirigintele/directorul, în urma discuției telefonice cu părintele, va menționa în REGISTRU motivul pentru care elevul a trebuit să părăsească incinta școlii, precizând totodată ora și data.


- **Elevii** care vor obține avizul acestor bilete de voie, **vor fi consemnați într-un registru** la poartă, de către personal pază.

-**Accesul altor persoane** este permis numai **dupa obtinerea aprobarii conducerii unitatii de invatamant**, pe baza ecusonului care atesta calitatea de invitat/vizitator, pastrat si eliberat la punctul de control in momentul intrarii, dupa efectuarea procedurilor de verificare, inregistrare si control de catre personalul care asigura paza unitatii de invatamant. Persoanele care au primit ecusonul au obligatia purtarii acestuia la vedere, pe perioada ramanerii in unitatea si restituirii acestuia la punctul de control, in momentul parasirii unitatii

- Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, **se permite în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor**. Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unității.

-În cazul **ședințelor cu părinții** sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii/diriginții vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanții, vizată de director.

- **Personalul de pază interzice** intrarea în școală a **persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice**, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritante lacrimogene,

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-CEAC-11

6. Responsabilități

Conducerea din COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"

✓ ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor.

ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

- Persoana responsabilă cu paza la poartă, nu are dreptul să învoiască elevii pentru a ieși din școală, fără biletul de ieșire semnat de către profesorul diriginte, profesorul de serviciu și director.

- După ora 20:00 persoanele rămase în școală trebuie să aibă acordul directorului.

- Persoanele străine părăsesc școala cel mai târziu la ora 18:00, cu excepția ședințelor cu părinții (nu mai târziu de ora 20:00).

- Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară este permisă pe bază de cerere, numai cu acordul directorului unității.

- După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile unitatii de invatamant se vor securiza de catre personalul de paza, care va verifica, in prealabil, respectarea masurilor adoptate pentru paza contra incendiilor si sigurantei imobilului.

- Conducerea unitatii de invatamant va informa organele de politie si jandarmeria, la telefon 112 despre producerea sau iminenta producerii unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica precum si despre prezenta nejustificata a unor persoane in scoala sau in imediata apropiere a acesteia in vederea dispunerii masurilor legale necesare restabilirii ordinii.

Conform contractului de prestări servicii **agentul de securitate are următoarele obligații:**

- Va scoate pubelele de gunoi în stradă pentru a fi ridicate de către firma de salubritate , le va aduce înapoi după golire.

- Pe timpul sezonului rece va verifica funcționarea sobelor de încălzire și va anunța eventualele defecțiuni personalului de întreținere;

- Va participa la curățarea căilor de acces din curte și a trotuarului din fața școlii/ clădirea internatului școlar Devei **Inainte de ieșirea din post;**

- Va deconecta aparatele electrice din cabina de pază/ clădirea internatului școlar Devei

- Va asigura închiderea tuturor căilor de acces , a geamurilor și a ușilor;

- Va verifica starea aparatelor electrice conectate ;

- Va opri alimentarea cu apă a imobilului ;.


- Va întrerupe iluminatul din sălile de clasă și birouri/clădirea internatului școlar Devei

- Va asigura iluminatul căilor de acces în imobile și în curte;

În cazul aparițiilor unor evenimente deosebite apărute în timpul serviciului va consemna în registrul de evenimente și va anunța conform specificului evenimentului instituțiile cu abilitate (telefon 112 poliția,jandarmeria, pompierii) , administratorul firmei de pază și conducerea școlii .

Agentul de pază are obligația să cunoască normele PSI și SSM din instituție

Personalul de pază are obligația să cunoască și să respecte îndatoririle ce ii revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-CEAC-11

6. Responsabilități

Conducerea din COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"

✓ ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor.
ordinii în incinta unității de învățământ.

Programul personalului care asigură activitatea și siguranța elevelor cazate în internat pe timpul școlii este non-stop și se desfășoară conform Regulamentului de ordine interioară pe anul școlar 2023-2024 aprobat de consiliul de administrație , după cum urmează :

a) Luni-Vineri

- * între orele 08,00-20,00 pedagogul de serviciu
- * între orele 20,00-08,00 supraveghetorul de noapte de serviciu
- * între orele 14,00-22,00 agentul de pază

b) Sâmbătă-Duminică(sărbători legale când internatul este deschis)


- * între orele 08,00-20,00 pedagogul de serviciu
- * între orele 20,00-08,00 supraveghetorul de noapte de serviciu

Pe timpul vacanțelor școlare internatul se închide

Accesul elevelor și părinților/reprezentanților .

Accesul elevelor cazate în internatul de fete de pe strada Devei nr.15-17, se efectuează, doar pe intrarea principală, pe baza cartelei de acces în intervalul orar 6⁰⁰– 22⁰⁰ (cu excepția elevelor care sosesc de acasă în cursul nopții și au specificat în registru de plecări acasă, dacă apar modificări, vor anunța anticipat pedagogul sau supraveghetorul, prin mail / telefon ora la care sosesc. Posesorii cartelelor de acces și personalul de pază răspund și au obligația să verifice dacă ușa s-a închis la intrare /ieșire din internat.

Ieșirea elevelor în intervalul orar 7⁰⁰ / 7⁴⁰ pentru a se deplasa la școală , la practică, în funcție de orarul stabilit de către școală, iar de la ora 14⁰⁰ -21⁰⁰ pentru diverse activități, ieșirea se efectuează pe baza **biletului de voie** completat (cu destinația exactă și cu acordul părinților) și semnat de elevă, se aprobă de către pedagog în intervalul orar 14⁰⁰ -16⁰⁰ .

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 0
COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"	COD: PO-CEAC-11	Exemplar nr. 1

6. Responsabilități

Conducerea din COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"

- ✓ ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor.

Biletul de voie pentru sâmbătă și duminică și sărbători legale va fi semnat anticipat de vineri de către pedagog și în cazuri excepționale va semna supraveghetorul care răspunde de revenirea în cămin a elevei.

Biletul de voie rămâne la poartă și va fi consemnat într-un registru de către agentul de pază, de către persoana autorizată să realizeze paza la intrarea în internat.

Evidenta elevelor ramase cazate în cămin la sfârșit de săptămână va fi predată și înregistrată de către supraveghetor într-un registru la persoana care răspunde de pază.

În cazurile excepționale dacă se întârzie ora stabilită de pe biletul de voie în , eleva are obligația urgentă să anunțe pedagogul sau supraveghetorul de serviciu . În caz de nerespectare se vor lua măsuri conform regulamentului de funcționare a internatului

La întoarcerea din învoire, eleva va anunța pedagogul sau supraveghetorul de serviciu , sosirea în internat.

Pentru participarea elevelor la diferite activități extrașcolare în timpul liber în cursul săptămânii la sfârșit de săptămână, sâmbăta, duminica și în sărbătorile legale, este necesar ca părinții/ reprezentanții legali să comunice cu pedagogul telefonic și să își trimită acordul în format electronic la adresa de mail a internatului:


caminuldefete1517@gmail.com

caminuldefete1517@yahoo.com

În cazul absenței pedagogului, învoirile se fac de către înlocuitor .

Pentru sâmbătă , duminică și sărbători legale supraveghetorul are obligația să predea registru de prezență a elevelor rămase în cămin la agentul de pază și înregistrat în registru de proces - verbal predare primire.

Registru pentru consemnari /verificări de asemenea va fi lăsat la poartă și înregistrat în registru de proces - verbal predare primire.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 0
	COD: PO-CEAC-11	Exemplar nr. 1
COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"		

6. Responsabilități

Conducerea din COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"

- ✓ ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor.

Pedagogul și supraveghetorii vor avea acces în unitate conform orarului aprobat de conducerea colegiului, cu cel puțin 15 minute înainte de începerea activității. Părăsesc incinta căminului după terminarea orelor de activitate și după ce și-au desfășurat activitatea și **au predat obligatoriu consemnând ora la care s-a făcut predarea.**

Personalul nedidactic are acces în unitate în conformitate cu orarul aprobat pentru fiecare sector de activitate.

Personalul de pază se prezintă la locul de muncă cu 15 minute înainte de ora de începere a schimbului pentru verificarea tuturor spațiilor din imobilul situat pe **strada Devei 15/17.**

Se predă serviciul de pază pe baza unui Proces-verbal de predare primire în care se va înregistra toate evenimentele și toate registrele.

Femeile de serviciu se vor prezenta la locul de muncă cu 15 minute înaintea începerii lucrului efectiv.


Accesul în instituție sâmbătă și duminică este permis și se realizează după un orar prestabilit în funcție de activitățile extrașcolare desfășurate, cu aprobarea direcțiunii .

Accesul persoanelor străine în internat este interzisă cu excepția persoanelor firmelor care monitorizează și verifică funcționarea echipamentelor tehnice din internat și cantină (centrala termică, sistemul de supraveghere video, instalația prizelor de pământare etc.)

Persoanele aparținătoare (părinți, reprezentanții legali) care intra în internat vor fi legitimate la recepția internatului de către personalul de pază , care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-iesire (numit Registrul pentru evidenta vizitatorilor), ora intrării, motivul vizitei și persoana (eleva) pe care dorește să o viziteze.

B. I / C. I va rămâne la recepție pe întreaga durată a vizitei.

Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta căminului.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-CEAC-11

6. Responsabilități

Conducerea din COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"

- ✓ ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor.

Părinții/reprezentanții legali ai elevilor au accesul permis pentru a veni în vizită la eleve doar la recepția internatului.

Este interzis accesul persoanelor de sex masculin la etajele 1 și 2 unde sunt cazare elevele cu excepția personalului școlii (administratorul, muncitorul de întreținere, dar și aceștia numai în prezența pedagogului)

Personalul de pază răspunde de înregistrarea biletului de voie care rămâne la poartă și va fi consemnat într-un registru la poartă, de către persoana autorizată să realizeze paza la intrarea în internat.

Registrul pentru consemnari verificări de asemenea va fi lăsat la poartă și trecut în registru de proces - verbal predare primire.

Personalul de pază răspunde de registru de prezență a elevilor rămase în cămin și îl înregistrează în registru de proces - verbal predare primire.

Personalul de pază răspunde de registru pentru notarea defecțiunilor din cămin și îl înregistrează în registru de proces - verbal predare primire.

Personalul de pază răspunde de cheile și de cartela de acces pe care le înregistrează în registru de proces - verbal predare primire.

Personalul de pază răspunde de toate spațiile și bunurile materiale din internat și cantină.

MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia: 0
	COD: PO-CEAC-11	Exemplar nr. 1

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9



MINISTERUL EDUCAȚIEI

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția: I

COLEGIUL ECONOMIC "IULIAN POP"

ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT


Revizia: 0

COD: PO-CEAC-11

Exemplar nr. 1

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-CEAC-11	Revizia: 0 Exemplar nr. 1

11. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate.....	2
1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	4
3.1. Reglementări internaționale	4
3.2. Legislație primară	4
3.3. Legislație secundară.....	4
3.4. Alte reglementări interne ale entității publice	4
4. Definiții și abrevieri	5
4.1. Definiții	5
4.2. Abrevieri	5
5. Descrierea procedurii	6
5.1. Generalități.....	6
5.2. Mod de lucru	6
6. Responsabilități.....	7
7. Formular evidență modificări.....	8
8. Formular analiză procedură	8
9. Lista de difuzare a procedurii.....	9
10. Anexe/formulare	10



10. Anexe/formulare

Persoana de parafă

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborat	Aprobat	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Obs.
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Marce Beorgeta				GM			
2.	Tibrea Simona				Li			
3.	Spătar Sorina				Mr			
4.	Merlescu Mariana				Dr			
5.	Cristoreanu Mihaela				Dr			
6.	Almășan Sanda				Dr			
7.	Lazan Lucian				Dr			