

Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 1
		Pagina 1 din 9
		Exemplar nr.: 1
Unitatea de învățământ Colegiul Tehnic CIBINIUM	Cod: PO-Acces	

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII**

COD: PO-Acces

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

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Prof. Bădescu Daniela	Profesor		
2	Verificat	Prof. Ciubotaru Mona	Director		
3	Aprobat	Prof. Ciubotaru Mona	Director		

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			
2.2.				

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

Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității Unitatea de învățământ Colegiul Tehnic CIBINIUM	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 1
	Cod: PO-Acces	Pagina 2 din 9
		Exemplar nr.: 1

	Scopul difuzării	Exemplar nr. _____	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Direcțiune	Director	Ciubotaru Mona		
3.2.	Aplicare	2	CEAC	Responsabil	Bădescu Daniela		
3.3.	Aplicare	3	Administrativ	Administrator	Nicu Viorel		
3.4.	Aplicare	4	CM a diriginților	Responsabil	Mărgineanu Alexandra		
3.5.	Aplicare	5	Cabinet consiliere	Prof. consilier școlar	Hainagiu Daniela		
3.7.	Arhivare	6	Secretariat	Secretar	Ciutacu Ana - Maria		

Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 1
	Cod: PO-Acces	Pagina 3 din 9
		Exemplar nr.: 1
Unitatea de învățământ Colegiul Tehnic CIBINIUM		

4. Scopul procedurii operaționale

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de acces al persoanelor în incinta Colegiului Tehnic Cibinium, 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 școală.

Alte scopuri specifice vizează instituirea unei proceduri metodologice care să asigure:

- existența documentației necesare derulării activității menționate anterior
- continuitatea desfășurării activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
- sprijinul organelor abilitate în activități de control, iar pe manager, în luarea deciziei

5. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar și personal nedidactic și de către toate persoanele străine (părinți, reprezentanți ai mass-media, autorități ș.a.) care doresc să aibă acces în incinta Colegiului Tehnic Cibinium. Procedura se aplică și pentru reglementarea accesului în incinta unității a autovehiculelor de orice tip.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementări internaționale

-

6.2. Legislație primară

- Legea Educației nr. 198/ 2023
- O.M.E.C.T. nr. 1409/ 2007 privind strategia M.E.C.T. cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitare
- Legea nr. 35/ 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 25/ 2007 cu privire la asigurarea calității educației
- OME nr. 5707/ 2024 privind aprobarea Statutului elevului
- Circulara MEC nr. 10108/ 2020
- Ordinul viceprim – ministrului cu nr. 189/ 2013 privind aprobarea reglementării tehnice Normativ privind adaptarea clădirilor civile și a spațiului urban la nevoile individuale ale persoanelor cu handicap.

6.3. Legislație secundară

- Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024
- Nota Direcției Generale Educație și Învățare pe Tot Parcursul Vieții cu nr. 67843/ 09.11.2012
- Anexa la Nota Direcției Generale Educație și Învățare pe Tot Parcursul Vieții cu nr. 67843/ 09.11.2012

Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 1
	Cod: PO-Acces	Pagina 4 din 9
		Exemplar nr.: 1
Unitatea de învățământ Colegiul Tehnic CIBINIUM		

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

- Regulamentul de ordine interioară al Colegiului Tehnic Cibinium
- Planul de pază al Colegiului Tehnic Cibinium

7. Descrierea procedurii operaționale

7.1 Generalități

- La Colegiul Tehnic Cibinium *paza este asigurată* de către portari care lucrează în 3 schimburi.
- Conducerea unității colaborează cu organele de poliție/jandarmerie în realizarea planului de pază ce cuprinde regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului
- La Colegiul Tehnic Cibinium *serviciul pe școală al cadrelor didactice* este organizat în timpul pauzelor dintre orele de curs, în funcție de planificare
- *Accesul în unitatea de învățământ a elevilor și a cadrelor didactice*, se face pe poarta de acces a Colegiul Tehnic Cibinium, 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)
- Căile de acces în unitatea școlară sunt supravegheate video

7.2. Documente utilizate

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

7.3. Resurse necesare

7.3.1. Resurse materiale:

- Sistem de supraveghere video
- calculator și imprimantă pentru realizarea documentelor

7.3.2. Resurse umane:

- directorul Colegiul Tehnic Cibinium
- cadrele didactice de serviciu pe școală
- diriginți
- portari
- personal al organelor de specialitate poliție/jandarmi

Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 1
		Pagina 5 din 9
		Exemplar nr.: 1
Unitatea de învățământ Colegiul Tehnic CIBINIUM	Cod: PO-Acces	

7.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul de stat și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

7.4. Modul de lucru

7.4.1. În vederea *elaborării prezentei PO* este respectată următoarea planificare:

Perioada	Activitatea	Responsabili
septembrie	Realizarea Procedurii operaționale	Bădescu Daniela
septembrie	Verificarea și aprobarea Procedurii operaționale	Ciubotaru Mona
septembrie	Distribuirea Procedurii operaționale persoanelor responsabile cu aplicarea acesteia	Nicu Viorel
Permanent	Aplicarea Procedurii operaționale	Ciubotaru Mona

7.4.2. Activitatea de Asigurare a ordinii și a pazei intră în responsabilitatea personalului propriu, autorizat al Colegiul Tehnic Cibinium, conform Planului de Pază al unității, astfel:

- Pentru **asigurarea ordinii** și bunei desfășurări a activităților în cadrul Colegiul Tehnic Cibinium se organizează serviciul pe școală, executat prin rotație de cadrele didactice care își desfășoară activitatea în unitate.

- Asigurarea **pazei** Colegiul Tehnic Cibinium, se realizează cu personalul propriu, autorizat, astfel:

- zilnic, în zilele lucrătoare, 24 de ore prin portari;
- În zilele nelucrătoare și pe timpul vacanțelor școlare, paza și ordinea sunt asigurate de către personalul propriu – portari, într-un singur schimb.

7.4.3. Accesul în unitate este reglementat astfel, conform Planului de Pază și R.O.I. al Colegiul Tehnic Cibinium

- **Accesul persoanelor** în incinta Colegiului Tehnic Cibinium se face pe poarta principală, pe timpul programului de lucru

- În incinta Colegiului Tehnic Cibinium *nu este permis accesul autovehiculelor* cu excepția profesorilor și angajaților;

- **Accesul părinților / asistenților maternali** ai elevilor este permis la începerea și terminarea orelor de curs, până la sala de clasă unde predau sau preiau elevul, cât și pe timpul ședințelor cu părinții sau a altor activități la care aceștia sunt solicitați să participe. 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 conturbe procesul instructiv – educativ

8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 1
		Pagina 6 din 9
		Exemplar nr.: 1
Unitatea de învățământ Colegiul Tehnic CIBINIUM	Cod: PO-Acces	

Pe baza Anexei la Nota Direcției Generale Educație și Învățare pe Tot Parcursul Vieții cu nr. 67843/ 09.11.2012 sunt prevăzute următoarele obligații și responsabilități:

8.1. Directorul unității

- a) întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/ jandarmerie, planul de pază al Colegiului Tehnic Cibinium prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;
- b) stabilește atribuțiile profesorilor 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 școlii;
- c) stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează într-un loc accesibil/ vizibil
- d) organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne
- e) informează elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ
- f) informează, în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia
- g) asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor pentru paznici și vizitatori.

8.2. Cadre didactice

- a) cunoașterea și respectarea îndatoririlor ce le revin, în calitate de profesori de serviciu
- b) informarea, în regim de urgență, 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 școală 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
- c) conducerile unităților de învățământ, învățătorii/ 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.

8.3. Alte presponsabilități și obligații, conform Planului de Pază și R.O.I. al Colegiului Tehnic Cibinium, sunt:

8.3.1. Cadrele didactice de serviciu au următoarele atribuții:

Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 1
		Pagina 7 din 9
		Exemplar nr.: 1
Unitatea de învățământ Colegiul Tehnic CIBINIUM	Cod: PO-Acces	

- supraveghează și îndrumă intrarea elevilor la ore;
- verifică prezența elevilor la cursuri și consemnează despre acest lucru în registrul special destinat;
- supraveghează elevii și asigură ordinea și disciplina în timpul pauzelor;
- nu permite nici unui elev să părăsească în pauze incinta unității de învățământ;
- asigură intrarea punctuală la ore a elevilor și a cadrelor didactice după pauze;
- asigură părăsirea localului de către toți elevii după terminarea orelor de curs.

8.3.2.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, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- 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 întocmai dispozițiile directorului unității, cu excepția celor vădit nelegale 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, potrivit planului de pază;

Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității Unitatea de învățământ Colegiul Tehnic CIBINIUM	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 1
	Cod: PO-Acces	Pagina 8 din 9
		Exemplar nr.: 1

9. Anexe, înregistrări, arhivări

Tabelul de mai jos este adaptat prezentei PO și conține documente specifice .

Documentele cu aplicabilitate mai extinsă nu vor fi anexate fizic prezentei PO, acestea putând fi consultate în arhiva școlii.

Nr. anexa	Denumirea anexei	Arhivare		Observații
		loc	perioada	
0	1	2	3	4
1.	Model ecuson			
2.	Registrul pentru evidență accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ	La poartă		
3.	Tabel cu planificarea serviciului pe școală a cadrelor didactice	La secretariat		
4.	Planul de Pază	La secretariat		
5.	Regulamentul de Ordine Interioară	La secretariat		
6.	Legislație în vigoare			

Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității Unitatea de învățământ Colegiul Tehnic CIBINIUM	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 1
	Cod: PO-Acces	Pagina 9 din 9
		Exemplar nr.: 1

10. 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 operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Descrierea procedurii operaționale	4
8.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
9.	Anexe, înregistrări, arhivări	8
10.	Cuprins	9

APROBAT
Director,
prof. Ciubotaru Mona - Constanța