

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Liceul Teoretic Onisifor Ghibu</b>	<b>Securitatea accesului în unitate</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-20</b>	Pagina 1 din:
		Exemplar nr.:	1

Entitatea publică: **Liceul Teoretic Onisifor Ghibu**

Departamentul (Direcția): **CEAC**

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ  
privind**

**Securitatea accesului în unitate**

**COD: PO-CEAC-20**

**Documente de referință:**

**Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.**

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Liceul Teoretic Onisifor Ghibu</b>	<b>Securitatea accesului în unitate</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-20</b>	Pagina 2 din:
		Exemplar nr.:	1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Cota Mihaela	Responsabil CEAC	25.05.2016	
1.2.	Avizat	Irsai Monika	Responsabil Comisie Monitorizare	25.05.2016	
1.3.	Aprobat	Beres Monica	Director	25.05.2016	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Liceul Teoretic Onisifor Ghibu</b>	<b>Securitatea accesului în unitate</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>	Cod: <b>PO-CEAC-20</b>	Nr. de ex.:	-
		Pagina 3 din:	17
		Exemplar nr.:	1

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

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
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	<b>01.09.2014</b>
2.2.	Ediția a II-a	X	X	<b>31.10.2015</b>
2.3.	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	<b>06.09.2017</b>

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: <b>a III-a</b>
<b>Liceul Teoretic Onisifor Ghibu</b>	<b>Securitatea accesului în unitate</b>	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizia: <b>0</b>
<b>CEAC</b>	Cod: <b>PO-CEAC-20</b>	Nr. de ex.: -
		Pagina 4 din: 17
		Exemplar nr.: 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, Informare	1		Director	Beres Monica	25.05.2016	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Irsai Monika	25.05.2016	
3.3.	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cota Mihaela	25.05.2016	
3.4.	Aplicare	4	Comisii de specialitate	Responsabili comisii	Conform anexei	<b>Conform anexei</b>	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Liceul Teoretic Onisifor Ghibu</b>	<b>Securitatea accesului în unitate</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-20</b>	Pagina 5 din:
		Exemplar nr.:	1

#### 4. Scopul procedurii formalizate

##### 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 instituției, 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 instituție.

##### 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 manager, în luarea deciziei:

##### 4.5 Alte scopuri specifice procedurii formalizate:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Liceul Teoretic Onisifor Ghibu</b>	<b>Securitatea accesului în unitate</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-20</b>	Pagina 6 din:
		Exemplar nr.:	1

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

### 5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de securizare a accesului în instituție.

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

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, 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 furnizare de date

Toate structurile

#### 5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Liceul Teoretic Onisifor Ghibu</b>	<b>Securitatea accesului în unitate</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>	Cod: <b>PO-CEAC-20</b>	Nr. de ex.:	-
		Pagina 7 din:	17
		Exemplar nr.:	1

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- OSGG nr.400/2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- 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
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

### 6.3. Legislație secundară:

- 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

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

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Liceul Teoretic Onisifor Ghibu</b>	<b>Securitatea accesului în unitate</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-20</b>	Pagina 8 din:
		Exemplar nr.:	1

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.</p> <p>Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.</p>
2.	Procedura de sistem	<p>Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale".</p> <p>Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.</p>
3.	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,</li> <li>- simple și specifice,</li> <li>- actualizate în mod permanent,</li> <li>- aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul,</li> <li>- bine înțelese și bine aplicate,</li> <li>- să nu fie redundante.</li> </ul>
4.	Document	<p>Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație</p>
5.	Aprobare	<p>Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.</p>
6.	Verificare	<p>Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.</p>



Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Liceul Teoretic Onisifor Ghibu</b>	<b>Securitatea accesului în unitate</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>	Cod: <b>PO-CEAC-20</b>	Nr. de ex.:	-
		Pagina 9 din:	17
		Exemplar nr.:	1

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
7.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
9.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
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.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate 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.	Funcție didactică de predare	Acea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare - învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit Legii nr. 1 din 05/01/2011 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011 a educației naționale

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Liceul Teoretic Onisifor Ghibu</b>	<b>Securitatea accesului în unitate</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-20</b>	Pagina 10 din:
		Exemplar nr.:	1

## 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.	Aprobare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Liceul Teoretic Onisifor Ghibu</b>	<b>Securitatea accesului în unitate</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-20</b>	Pagina 11 din:
		Exemplar nr.:	1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

- În cadrul instituției paza este asigurată de către paznic 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 obiectivului
- În cadrul instituției, 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 instituției, 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)
- Elevii și personalul școlii vor purta legitimație, după un model aprobat de conducerea instituției.

### 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 activității procedurate.

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

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

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

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Liceul Teoretic Onisifor Ghibu</b>	<b>Securitatea accesului în unitate</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Pagina 12 din:	17
	Cod: <b>PO-CEAC-20</b>	Exemplar nr.:	1

### 8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

## 8.4. Modul de lucru:

### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată 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 responsabilitatea personalului propriu și al celui autorizat al instituției, conform Planului de Pază al unității, astfel:

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

- Asigurarea pazei instituției se realizează cu personalul propriu, autorizat, astfel:

- a) zilnic, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 0700\_2100 prin personalul de serviciu;
- b) 24 ore din 24 prin intermediul sistemului de supraveghere video;

- În zilele nelucrătoare și pe timpul vacanțelor școlare, paza și ordinea sunt asigurate de către personalul autorizat.

- Accesul în unitate este reglementat astfel, conform Planului de Pază și R.O.I. al instituției:

- Accesul persoanelor în incinta unității se face în timpul programului de lucru

- În incinta unității nu este permis accesul autovehiculelor, cu excepția utilităților care deservește unitatea pentru programele "Laptele și cornul", "After school" și pentru serviciul de salubritate;

Modul de acces în incinta unității școlare:

- Accesul elevilor în școală se desfășoară în intervalele orare 7:30 – 8:00 (pentru elevii care își desfășoară activitatea școlară de dimineață – ciclul primar, gimnazial și liceu) și 11:30 – 12:00 (pentru elevii care își desfășoară activitatea școlară de după-amiază – clasele a III a - învățământ primar) conform regulamentului de ordine interioară al școlii cu privire la decizia desfășurării activității educaționale în două schimburi pentru învățământul primar –

- Accesul persoanelor străine (părinți, rude, vizitatori etc.) în incinta clădirii de pe strada Alexandru Vlahuță nr. 44-46 este permis doar pe baza unui act de identitate și cu consemnarea în registrul de intrări conform intervalului orar stabilit pentru audiențe și pentru orele de consiliere ale profesorilor.

- Accesul persoanelor străine (părinți, rude, vizitatori etc.) în clădirea (liceu specificata adresa) este permis pe baza unui act de identitate și cu consemnarea în registrul de intrări conform intervalului orar stabilit pentru audiențe și pentru orele de consiliere ale profesorilor.

Excepție:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Liceul Teoretic Onisifor Ghibu</b>	<b>Securitatea accesului în unitate</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-20</b>	Pagina 13 din:
		Exemplar nr.:	1

Însoțitorii elevilor cu CES, cu decizie de orientare de la comisiile de specialitate din cadrul CJRAE și părinții elevilor cu probleme grave de sănătate, dovedite cu acte medicale vor solicita direcțiunii un bilet permanent de voie de intrare în școală, pe care va fi specificat intervalul orar în care vor fi prezenți în incinta liceului sau ora la care este necesară prezența în vederea administrării tratamentului medicamentos.

#### 8.2. Modul de parasire a incintei unitatii scolare:

Părăsirea incintei unității școlare se va desfășura după cum urmează:

- Elevii din ciclul primar care pleacă în intervalul orar 12,00- 12,30 vor fi însoțiți de către cadrul didactic responsabil/învățătoare până la poartă unde vor fi încredințați părinților;

- Elevii din ciclul primar care pleacă în intervalul orar 16,00- 16,30 vor fi însoțiți de cadrul didactic responsabil/învățătoare până la poartă unde vor fi încredințați părinților;

- Elevii din ciclul gimnazial și liceal vor părăsi incinta unității școlare la terminarea programului, conform orarului de funcționare a porților (tb atașat);

- În cazuri excepționale, elevii pot părăsi incinta unității școlare cu adeverință medicală eliberată de medicul școlar sau cu bilet de voie de la cadrul didactic/învățătoare, respectiv de la profesorul diriginte. La poartă este obligatoriu să fie așteptat de un adult (părinte/tutore/reprezentant legal). În cazul în care este altcineva, acea persoană trebuie să prezinte un document semnat de către părinte sau tutorele legal, după ce, în prealabil părintele sau tutorele legal a anunțat telefonic dirigintele/învățătoarea.

- În cazul elevilor din ciclul superior al liceului – clasele a XI-a și a XII-a, răspunderea pentru eliberarea biletelor de voie îi revine profesorului diriginte. Ieșirile vor fi consemnate în registrul de la poartă.

- În intervalul orar 8:00 – 12:00, respectiv 12:30 – 16:00 accesul în incinta școlii este permis numai pe poarta 1 (principală/cancelarie).

- După ora 16, accesul în incinta școlii se face pe poarta din spate, pentru clădirea de pe str. Alexandru Vlahuță, nr. 12 și pe poarta mare, pentru clădirea de pe strada Alexandru Vlahuță, nr. 44

Nerespectarea acestor prevederi atrage aplicarea sancțiunilor prevăzute în ROI și ROFUIP.

- Accesul părinților / tutorilor elevilor este permis la începerea și terminarea orelor de curs, până la sala de clasă unde predau sau preiau elevul (in primele doua săptămâni de la începerea anului școlar), cât și în cazul 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

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Liceul Teoretic Onisifor Ghibu</b>	<b>Securitatea accesului în unitate</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-20</b>	Pagina 14 din:
		Exemplar nr.:	1

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

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

### 9.1. Conducătorul instituției

- întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al instituției, 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 instituției;

- aprobă orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în instituție și le afișează într-un loc accesibil/ vizibil

- organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne

- 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 instituție sau în imediata apropiere a acesteia

- asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor pentru personalul de serviciu și vizitatori

### 9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) 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 personal 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, 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.

### 9.4. Alte presponsabilități și 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 salile de clasă;

- supraveghează elevii și asigură ordinea și disciplina în recreații;

- nu permit niciunui elev să părăsească în recreații incinta unității;

- 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;

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Liceul Teoretic Onisifor Ghibu</b>	<b>Securitatea accesului în unitate</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>	Cod: <b>PO-CEAC-20</b>	Nr. de ex.:	-
		Pagina 15 din:	17
		Exemplar nr.:	1

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, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- să aducă la cunoștință conducătorului 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 conducătorului 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.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Liceul Teoretic Onisifor Ghibu</b>	<b>Securitatea accesului în unitate</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-20</b>	Pagina 16 din:
		Exemplar nr.:	1

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează la arhiva instituției.

- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac - obiectul acestei proceduri.

- 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 instituției.

Model ecuson: La punctul de acces

Registrul pentru evidență accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ: La punctul de acces

Tabel cu planificarea serviciului pe școală a cadrelor didactice:

Planul de Pază: La secretariat

Regulamentul de Ordine Interioară: La secretariat

Legislație în vigoare: La secretariat



Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a III-a</b>
<b>Liceul Teoretic Onisifor Ghibu</b>	<b>Securitatea accesului în unitate</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>CEAC</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-CEAC-20</b>	Pagina 17 din:
		Exemplar nr.:	1

## 11. Cuprins

Coperta	.....
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	.....
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	.....
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	.....
4. Scopul procedurii formalizate	.....
5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	.....
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	.....
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	.....
8. Descrierea procedurii	.....
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	.....
10. Anexe, înregistrări, arhivări	.....
11. Cuprins	.....