

Departamentul (Direcția): CEAC

**PROCEDURĂ OPERATIONALĂ**

**Intrare/iesire unitate scolara**

**COD: PO-CEAC-21**

**Ediția a III-a Revizia I Revizia: II**

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

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Elemente privind responsabilii/operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.1	Elaborat	Prof. Cota - Marginean Mihaiela Maria	Responsabil CEAC	08.01.2018	
1.2	Verificat	Prof. Beres Monica	Responsabil Comisie Monitorizare	08.01.2018	
1.3	Avizat	Prof. Beres Monica	Responsabil Comisie Monitorizare	08.01.2018	
1.4	Aprobat	Prof. Beres Monica	Director	08.01.2018	
1.5	Revizuit	Prof. Câmpean Adina	profesor	15.03.2022	
1.6	Revizuit	Prof. Tomoiaga Laura	Profesor	02.09.2022	

## Cuprins

<b>Pagina de garda</b>	...
<b>Cuprins</b>	...
<b>1. Scopul procedurii operationale</b>	...
<b>2. Domeniul de aplicare a procedurii operationale</b>	...
<b>3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate</b>	...
<b>4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională</b>	...
<b>5. Descrierea procedurii</b>	...
<b>6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității</b>	...
<b>7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale</b>	...
<b>8. Formular de analiza procedurala.</b>	...
<b>9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationale</b>	...
<b>10. Anexe, înregistrări, arhivări</b>	...

## **1. Scopul procedurii operationale**

### **1.1 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.

### **1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:**

### **1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:**

### **1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:**

### **1.5 Alte scopuri specifice procedurii operationale:**

## **2. Domeniul de aplicare a procedurii operationale**

### **2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operatională:**

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

### **2.2 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.

### **2.3 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.

### **2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:**

#### **2.4.1 Compartimente furnizare de date:**

Toate structurile

#### **2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate structurile

#### **2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:**

CEAC+HR

### **3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

#### **3.1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul

#### **3.2. Legislație primară:**

HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal

HG nr. 1534/2008 Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

HG nr. 21/2007 Anexa: Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

Implementarea programului de salarii EDUSAL, cu modificările și completările ulterioare

Legea 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2006 privind asigurarea calității educației, Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 11/2017 pentru modificarea alin. (4) al art. 262 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 118/2015 privind modificarea art. 151 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 137/2017 pentru aprobarea OUG nr. 2/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, precum și modificarea și completarea unor acte normative

Legea nr. 141/2016 pentru modificarea și completarea art. 63 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 188/2017 pentru completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 197/2017 privind aprobarea OUG nr. 69/2016 pentru completarea art. 84 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 206/2013 pentru completarea art. 112 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 211/2017 pentru modificarea și completarea art. 111 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 6/2016 pentru completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 70/2017 pentru modificarea și completarea art. 174 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 71/2018 pentru modificarea art. 84 alin. (1) și (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 95/2015 privind modificarea art. 96 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern

OG nr. 94/2004 privind reglementarea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 1054/2019 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

Ordinul nr. 3240/2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 530/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

OUG nr. 117/2013 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și pentru luarea unor măsuri în domeniul învățământului

OUG nr. 14/2013 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

OUG nr. 16/2014 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

OUG nr. 21/2012 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

OUG nr. 4/2016 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

OUG nr. 75/2005, cu modificările și completările ulterioare

OUG nr. 81/2016 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

OUG nr. 96/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniile educației, cercetării, formării profesionale și sănătății

OUG nr. 99/2016 privind unele măsuri pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare

### **3.3. Legislație secundară:**

- Nu este cazul

### **3.4. 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

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

##### 4.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și /sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	<p>Prezentarea formalizata, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizarii activității, cu privire la aspectul procesual.</p> <p>Procedura trebuie înțeleasa ca un set de instructiuni scrise care fundamenteaza o actiune sau activitate repetitiva din institutia publica.</p>
2.	Procedura de sistem	<p>Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfasoara la nivelul tuturor directiilor/servicilor/compartimentelor din cadrul institutiei, numite si "proceduri generale".</p> <p>Nu se considera de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitata a directiilor de specialitate.</p>
3.	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizata, în scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat în vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute si sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru si procedurile formalizate sunt specifice fiecarei institutii si constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile sa reprezinte instrumente eficiente, trebuie sa îndeplineasca un numar de conditii esentiale: Sa fie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- scrise si formalizate pentru fiecare activitate principala în parte,</li><li>- simple si specifice,</li><li>- actualizate în mod permanent,</li><li>- aduse la cunostinta salariatilor, precum si tertilor daca este cazul ,</li><li>- bine înțelese si bine aplicate,</li><li>- sa nu fie redundante.</li></ul>

4.	Document	Dispozitii, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementeaza modul de efectuare a unor activitati si/ sau precizeaza cerinte pentru acestea. Documentele pot fi de provenienta interna: ROF, fisele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar si externa: standarde, legi, prescriptii, instructiuni si orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislatie
5.	Aprobare	Confirmarea scrisa, semnatura si datarea acesteia, a autoritatii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizatie.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare si furnizare de dovezi obiective de catre autoritatea desemnata (verificator), a faptului ca sunt satisfacute cerintele specificate, inclusiv cerintele SCIM.
7.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, pastrarea, retragerea din uz si arhivarea documentelor.
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri, aprobata și difuzata
9.	Revizia în cadrul unei ediții	Ațiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, ațiuni care au fost aprobate și difuzate
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interactiune
11.	Comisie metodică	Forma de organizare a activitatii personalului didactic din unitatea scolara, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aproba componenta nominala a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atributiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnata de directorul unitatii scolare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.21 i), atributiile acestora fiind precizate în art. 36-37 si cele stabilite de director, art.21 j)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Forma de organizare a activitatii într-o unitate scolara, se numesc, functioneaza si au atributii fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonante de urgenta, hotărâri de guvern, ordine emise de ministri sau decizii ale inspectoratului scolar.



14.	Funcție didactică de predare	Acea funcție didactică pentru care se constituie norma 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
-----	------------------------------	--

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	procedura Operațională
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/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 Informației;

## **5. Descrierea procedurii**

### **5.1. 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 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)
- În cazuri excepționale elevii pot părăsi unitatea înainte de terminarea programului școlar, din motive personale sau familiale, doar după ce unul dintre reprezentanții legali a transmis cererea sa dirigintelui printr-un mesaj scris sub formă de SMS.
- Reprezentantul legal sau elevul completează biletul de ieșire din școală pe formularul standard aprobat.
- Biletul de ieșire este semnat de către director/director adjunct, după ce se solicită telefonic confirmarea din partea reprezentantului legal.
- Biletul este verificat de portar și păstrat la dosarul de la poartă.
- În situația în care un elev se simte rău, acesta primește motivare scrisă de la medicul cabinetului școlar; poate părăsi incinta școlii doar însoțit de reprezentantul legal, care îl preia de la cabinetul medical.
- Elevii și personalul școlii vor purta legitimație, după un model aprobat de conducerea instituției.
  - Completari la „Modul de lucru”

### **5.2. Documente utilizate:**

#### **5.2.1 Lista și proveniența documentelor:**

Ecusoane pentru vizitatori

Registrul pentru evidență accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ

Biletul de învoire completat de serviciul secretariat

Tabel cu planificarea serviciului pe școală a cadrelor didactice

#### **5.2.2. 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.

### **5.2.3. 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.

### **5.3. Resurse necesare:**

#### **5.3.1. Resurse materiale:**

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

### **5.3.2. 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
- Serviciul secretariat

### **5.3.3. Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

## **5.4. Modul de lucru:**

### **5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

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

### **5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

- Pentru asigurarea ordinii și bunei 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 firmei de paza SC Real Force Security SRL, autorizat și personalul propriu, astfel:
  - Locația de pe str. Alexandru Vlahuta, nr.12 :
  - a) - zilnic, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 06.00-22.00; între orele 22.00 -06.00 paza este asigurată de personalul propriu
  - b) -24 ore din 24 prin intermediul sistemului de supraveghere video;
  - c) - monitorizată antifracție de către SC Complet Security SRL
  - d) - în zilele nelucrătoare și pe timpul vacanțelor școlare, paza și ordinea sunt asigurate de către personalul firmei de paza SC Real Force Security SRL
- Locația de pe str. Alexandru Vlahuta, nr.44-48:
  - a) - pe perioada cursurilor școlare, în intervalul orar 06.00-22.00, de luni până vineri
  - b) -24 ore din 24 prin intermediul sistemului de supraveghere video;
  - c) - monitorizată antifracție de către SC Complet Security SRL
- în zilele nelucrătoare și pe timpul vacanțelor școlare, clădirea este monitorizată antifracție de către SC Complet Security SRL
- Accesul în unitate este reglementat astfel, conform Planului de Pază și R.O.I. al instituției:
  - Accesul reprezentanților legali ai elevilor nu este permis decât în cazuri excepționale cu acordul conducerii unității de învățământ, pe baza unei programări;  
Reprezentanții legali, la începerea și terminarea orelor de curs, aduc copiii la școală și îi lasă în fața unității, tot de acolo îi preiau, nefiindu-le permis accesul în unitate ;  
Accesul reprezentanților legali este permis cu ocazia adunărilor părinților, pentru consiliere sau cu ocazia altor activități la care aceștia sunt solicitați să participe, pe baza unei programări prealabile.  
Pentru elevii cu dizabilități grave, accesul reprezentanților legali este permis permanent pe baza unei aprobări din partea conducerii unității acordate la începutul anului școlar;
  - Accesul altor persoane în școală se face cu aprobarea directorului. Relațiile cu aceste persoane nu trebuie să conturbe procesul instructiv – educativ;

- În cazuri excepționale elevii pot părăsi unitatea înainte de terminarea programului școlar, din motive personale sau familiale, doar după ce unul dintre reprezentanții legali a transmis cererea sa dirigintelui printr-un mesaj scris.
- Reprezentantul legal sau elevul completează biletul de ieșire din școală pe formularul standard aprobat.
- Biletul de ieșire este semnat de către director/director adjunct, după ce se solicită telefonic confirmarea din partea reprezentantului legal.
- Biletul este verificat de portar și păstrat la dosarul de la poartă.
- În situația în care un elev se simte rău, acesta primește motivare scrisă de la medicul cabinetului școlar; poate părăsi incinta școlii doar însoțit de reprezentantul legal, care îl preia de la cabinetul medical.
- Medicul este obligat să anunțe și dirigintele.
- 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;

#### **5.4.3. 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.

## 6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Pe baza Anexei la Nota Direcției Generale Educație și Invățare pe Tot Parcursul Vieții cu nr. 67843/ 011.2012 sunt prevăzute următoarele obligații și responsabilități:

### 6.1. 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
- semnează biletele de ieșire ale elevilor, după ce solicită telefonic confirmarea din partea reprezentantului legal

### 6.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

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

### 6.3. Cadrele didactice

- cunoașterea și respectarea îndatoririlor ce le revin, în timpul serviciului pe școală
- 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 reprezentanților legali pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.
- profesorii diriginți păstrează pentru a fi prezentate la solicitarea directorului mesajele prin care reprezentanții legali solicita plecarea elevilor din unitate înainte de terminarea orelor din ziua respectivă, din motive personale sau familiale

#### 6.4. Cabinetul școlar

- dă elevilor care se simt rău motivare scrisă, cu recomandarea de a merge acasă și supraveghează elevul până la sosirea reprezentantului legal cu care acesta poate părăsi incinta școlii



## 6.5. Alte presponsabilități și obligații, conform Planului de Pază și R.O.I. :

### 6.5.1. Cadrele didactice de serviciu au următoarele atribuții:

- supraveghează și îndrumă intrarea elevilor la salile de clasă;
- supraveghează elevii și asigură ordinea și disciplina în pauze;
- nu permit niciunui elev să părăsească în pauze 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 școlii de către toți elevii după terminarea orelor de curs;
- cadrele didactice vor ieși ultimele din clasă și se asigură că toată aparatura este oprită

### 6.5.2. În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

Personalul de paza este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce-i revin, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivelor, bunurilor si valorilor incredintate.

În timpul serviciului personalul de paza este obligat :

1. Sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite ;
2. Sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora ;
3. Pentru posturile de supraveghere elevi , personalul de paza trebuie sa supravegheze accesul elevilor in curtea scolii, sa nu permita accesul in cladire nici unei persoane neautorizate in intervalul 7-8.30;
4. Sa opreasca ,sa legitimizeze si sa consemneze in registrul de intrari/iesiri al vizitatorilor, persoanele care solicita accesul in unitatile apartinand Liceului Teoretic O.Ghibu, sa opreasca si sa predea politiei persoanele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii ;
5. Sa permita accesul in incinta scolii pentru : mass-media, agentii de publicitate, reprezentantii O.N.G.-uri, organizatori de spectacole, doar cu aprobarea conducerii scolii;
6. Sa patruleze in timpul orelor pe coridoare si in curtea scolii;
7. In timpul pauzelor sa supravegheze elevii in curtea scolii;
8. Pe toata durata serviciului, personalul de paza trebuie sa previna, rezolve, aplaneze si sa informeze conducerea scolii despre eventualele conflicte/incidente aparute;
9. Sa asigure intrarea in curtea scolii a mijloacelor de transport ale furnizorilor autorizati ( lapte, corn, mere, salubritate , etc);
10. In caz de avarii la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili sau substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului ;
11. In caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia ;
12. Sa ia primele masuri pentru salvarea si evacuarea persoanelor, bunurilor si valorilor in caz de dezastre ;
13. Sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor , iar in caz de forta majora sa actioneze butonul de panica fix sau mobil;
- 14 Sa fie dotati cu uniforme, legitimatii si insemne specifice si sa faca uz de acestea numai pe durata prezentei in post ;
15. Sa poarte numai in timpul serviciului mijloacele de aparare si de protectie ;
16. Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa consume astfel de bauturi in timpul serviciului ;
17. Sa respecte consemnul general si particular al postului ;
18. Sa fie completat zilnic formularul serviciului de paza pe ziua in curs care va fi predat administratorului scolii la finele programului;
19. Sa fie completata lunar foaia colectiva de prezenta si sa fie vizata atat de prestator cat si de beneficiar;

20. Să verifice existența semnăturii direcțiunii pe biletele de ieșire ale elevilor și să le păstreze la dosarul de la poartă

21. In baza Legii nr.333/2003, a Legii nr. 40 /9 martie 2010 si a cerintelor autoritatii contractante , personalul de paza trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii :

- sa respecte toate cerintele legale sus mentionate;
- sa nu depaseasca varsta de 55 de ani;
- sa aiba o atitudine pozitiva in relatia cu elevii;
- sa aiba abilitati pentru gestionarea situatiilor de criza aparute intre elevi, intre vizitatori si elevi, intre vizitatori si personalul didactic, etc.

### 7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationala

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Ediția sau, după caz , reviza ia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
7.1	Editia a II-a	- Legislație primara - Legislație secundara	Modificari legislative (conform Ordinului 200/2016)	08.01.2018
7.2	Editia a III-a	-Legislatie primara -Legislatie secundara	Modificari legislative (conform Ordinului 600/2018)	08.01.2018
7.3	Editia a III-a Revizia I	Legislatie primara - Legislatie secundara	Modificari legislative (conform Ordinului 1054/2019)	21.10.2019

### 8. Formular de analiză a procedurii

<b>Nr. Crt .</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Aviz</b>	<b>Data</b>	<b>Observații</b>	<b>Semnătura</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1	Consiliu de Administrație	Prof. Beres Monica	Favorabil	15.03.2022		
2	Consiliul Profesoral	Prof. Beres Monica	Favorabil	15.03.2022		
3	Resurse Umane	Samfira Mirela Simona	Favorabil	15.03.2022		
4	Secretariat	Samfira Mirela Simona	Favorabil	15.03.2022		
5	Contabilitate	Muresan Felicia	Favorabil	15.03.2022		
6	CEAC	Prof. Cota - Marginean Mihaiela Maria	Favorabil	15.03.2022		
7	Administrativ	Bogdan Mihaela	Favorabil	15.03.2022		
8	Comisie Monitorizare	Prof. Beres Monica	Favorabil	15.03.2022		

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

<b>Nr . Cr t.</b>	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Ex . nr</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Data retragerii procedurii înlocuite</b>	<b>Data intrării în vigoare</b>	<b>Semnatura</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
1	Aplicare, Informare	1		Director	Prof. Beres Monica	08.01.2018	21.10.2019	21.10.2019	
2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Prof. Beres Monica	08.01.2018	21.10.2019	21.10.2019	
3	Aplicare, Evidența, Arhivare	3		Denumire post atribuit	Prof. Beres Monica	08.01.2018	21.10.2019	21.10.2019	

### 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

#### Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	