

Colegiul Național Economic "Theodor Costescu"		Procedură operațională: Securitatea accesului în unitate		Ediția: a III-a Revizia I
		Cod: PO-CEAC-25		Revizia: I
				Nr. ex.: 5

Compartimentul : CEAC

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
 Securitatea accesului în unitate
 COD: PO-CEAC-25
 Ediția a III-a Revizia I

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilită /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Croitoru Marilena Cristiana	Responsabil CEAC	09.09.2025	
1.2	Verificat/Avizat	Tufts Ion	Director Adjunct	09.09.2025	
1.3	Aprobat	Nanuti Claudia	Director	09.09.2025	



Colegiul National Economic "Theodor Costescu"		Procedură operațională: Securitatea accesului în unitate		Ediția: a III-a Revizia I
		Cod: PO-CEAC-25		Revizia: I
				Nr. ex.:

Cuprins

Pagina de garda

Cuprins

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



Colegiul Național Economic "Theodor Costescu"		Procedură operațională:	
Securitatea accesului în unitate		Ediția: a III-a Revizia I	
Cod: PO-CEAC-25		Revizia: I	
		Nr. ex.:	

1. Scopul procedurii operațională

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 operațională:



Colegiul Național Economic "Theodor Costescu"		Procedură operațională:	
		Securitatea accesului în unitate	Ediția: a III-a Revizia I
		Cod: PO-CEAC-25	Revizia: I
			Nr. ex.:

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se refera procedura operațională:

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: MANAGEMENT+CEAC+SECRETARIAT+ADMINISTRATIV



Colegiul Național Economic "Theodor Costescu"		Procedură operațională: Securitatea accesului în unitate		Ediția: a III-a Revizia I Revizia: I	
		Cod: PO-CEAC-25		Nr. ex.:	

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

3.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

3.2. Legislație primară:

Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 05/07/2023

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

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. 75/2005, cu modificările și completările ulterioare

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
bugetare



Colegiul Național Economic "Theodor Costescu"	Procedură operațională: Securitatea accesului în unitate	
	Ediția: a III-a Revizia I	
		Revizia: I
Cod: PO-CEAC-25		Nr. ex.:

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.;
- Alte acte normative



Colegiul National Economic "Theodor Costescu"		Procedură operațională: Securitatea accesului în unitate		Ediția: a II-a Revizia I
		Cod: PO-CEAC-25		Revizia: I
				Nr. ex.:

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. Ct.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	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. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.
2.	Procedura de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale". Nu se considera de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.



3.	Procedura operațională	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 denumiri de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Sa fie: - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
4.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (disquete, 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 desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislative
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnată și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată, faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.



7.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, pastarea, retragerea din uz si arhivarea documentelor.
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, adaugare, 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	Forma 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 aproba componenta 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	Forma de organizare a activității într-o unitate școlară, se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P., legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar.
14.	Funcție didactică de predare	Accea funcție didactică pentru care se constituie norma didactică de predare - învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 05/07/2023
15.	Procedura	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. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.



16.	Procedura de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale". Nu se considera de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.
17.	Procedura operațională	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 denumiri de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Sa fie: - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
18.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (disquete, 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 desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislative



Colegiul National Economic "Theodor Costescu"		Procedură operațională: Securitatea accesului în unitate	
		Cod: PO-CEAC-25	Ediția: a II-a Revizia I
			Revizia: I
			Nr. ex.:

19.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătură și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
20.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnata (verificator), a faptului ca sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
21.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, pastarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
22.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
23.	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
24.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
25.	Comisie metodică	Forma 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 aproba componenta nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
26.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnata de directorul unitatii 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)
27.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Forma de organizare a activității într-o unitate școlară, se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P., legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar.
28.	Funcție didactică de predare	Acea funcție didactică pentru care se constituie norma didactică de predare - învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 05/07/2023

4.2. Abrevieri ale termenilor:



11/23

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;
17.	P.S.	Procedura de sistem
18.	P.O.	procedura Operațională
19.	E	Elaborare
20.	V	Verificare
21.	A	Aprobare
22.	Ap.	Aplicare
23.	Ah.	Arhivare
24.	CS	Compartiment de Specialitate
25.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial



26.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
27.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupationale
28.	RMM	Responsabil mediu
29.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
30.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
31.	CEAC	Comisia de evaluare si asigurare a calității
32.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informației;



Colegiul Național Economic "Theodor Costescu"	Procedură operațională: Securitatea accesului în unitate		Ediția: a III-a Revizia I
			Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-25	Nr. ex.:	

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 ușile de acces ale instituției, securizate/păzite corespunzător.
- accesul în unitatea de învățământ a persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori ș.a.) numite vizitatori se face pe ușa principală de acces și este permis după verificarea identității acestora de către persoanele abilitate (personal de serviciu)
- elevii vor avea asupra lor Carnetul de elev sau semnul distinctiv, după un model aprobat de conducerea instituției.

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Ecusoane pentru personalul administrativ

Registru pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ

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:



Colegiul Național Economic "Theodor Costescu"	Procedură operațională: Securitatea accesului în unitate		Ediția: a III-a Revizia I
			Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-25	Nr. ex.:	

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)
- Hârtie 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

5.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției



15/23

Colegiul Național Economic "Theodor Costescu"		Procedură operațională: Securitatea accesului în unitate	
		Ediția: a III-a Revizia I	
		Revizia: I	
Cod: PO-CEAC-25		Nr. ex.:	

5.4. Modul de lucru:

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Activitatea de Asigurare a ordinii și a pazei intră în responsabilitatea personalului propriu, autorizat al instituției, conform Planului de Pază al unității, astfel:

- 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 propriu, autorizat, astfel:
 - a) zilnic, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 07:00-21:00 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 propriu.
 - 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 este permis accesul autovehiculelor personalului propriu, MAI, Ambulanței, instituțiilor partenere și cele care deserveșc serviciul de salubritate;

- Accesul părinților / tutorilor elevilor este permis în cazul ședințelor cu părinții sau a altor activități la care aceștia sunt solicitați să participe. Pentru elevii cu dizabilități, accesul părinților este permis permanent.
- Accesul altor persoane în școală se face cu aprobarea directorului. Relațiile cu aceste persoane nu trebuie să perturbe procesul instructiv - educativ

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.



Colegiul National Economic "Theodor Costescu"		Procedură operațională: Securitatea accesului în imitate		Ediția: a III-a-Revizia I
		Cod: PO-CEAC-25		Revizia: I
				Nr. ex.:

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

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

2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

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



Colegiul National Economic "Theodor Costescu"		Procedură operațională: Securitatea accesului în imitate	
		Ediția: a III-a Revizia I	
		Revizia: I	
Cod: PO-CEAC-25		Nr. ex.:	

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.

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

4.1. Cadrele didactice de serviciu au următoarele atribuții:

- supraveghează și îndrumă intrarea elevilor la sălile de clasă;
- supraveghează elevii și asigură ordinea și disciplina în recreații;
- 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;

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

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetru 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 pază, precum și cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției sau jandarmeriei pe deplin.



Colegiul National Economic "Theodor Costescu"		Procedură operațională: Securitatea accesului în unitate	
		Ediția: a III-a Revizia I	
		Revizia: I	
		Nr. ex.:	
		Cod: PO-CEAC-25	

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 dezaastre;
- 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.



19/23

Colegiul National Economic "Theodor Costescu"		Procedură operațională: Securitatea accesului în unitate		Ediția: a III-a Revizia I	
				Revizia: I	
		Cod: PO-CEAC-25		Nr. ex.:	

7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționala					
Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, reviza ia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	
1	2	3	4	5	
7.1	Ediția a II-a	- Legislație primara - Legislație secundara	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	12.04.2016	
7.2	Ediția a III-a	- Legislație primara -Legislație secundara	Modificări legislative (conform Ordinului 600/2018)	01.06.2018	
7.3	Ediția a III-a Revizia I	-Legislație primara -Legislație secundara	Modificări legislative (conform Ordinului 198/2023)	09.09.2025	



20/23

Colegiul National Economic "Theodor Costescu"		Procedură operațională: Securitatea accesului în unitate		Editia: a III-a Revizia I	
		Cod: PO-CEAC-25		Revizia: I	
				Nr. ex.: 5	

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. Ct.	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1	Comisie Monitorizare	Pleniceanu Tania	Favorabil	09.09.2025		
2	Administrativ	Guşia Nicoleta	Favorabil	09.09.2025		
3	CEAC	Croitoru Marilena Cristiana	Favorabil	09.09.2025		
4	Contabilitate	Bălu Daniela	Favorabil	09.09.2025		
5	Management	Tufts Ion	Favorabil	09.09.2025		
6	Consiliul Profesorat	Vlăduți Simona	Favorabil	09.09.2025		
7	Consiliu de Administrație	Nănuți Claudia	Favorabil	09.09.2025		
8	Secretariat	Pişleagă Alina	Favorabil	09.09.2025		
9	Resurse Umane	Miscodan Liliana	Favorabil	09.09.2025		



Colegiul Național Economic "Theodor Costescu"	Procedură operațională: Securitatea accesului în unitate		Ediția: a III-a Revizia I
			Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-25	Nr. ex.: 5	

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Ex. nr	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare	Semnătură
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Aplicare, Informare	1	Consiliul de Administrație	Director	Nanuti Claudia	09.09.2025	09.09.2025	09.09.2025	
2	Aplicare, Informare	2	Management	CEAC	Croitoru Marilena	09.09.2025	09.09.2025	09.09.2025	
3	Aplicare, Informare	3	Management	Responsabil Comisie Monitorizare	Tufiş Ion	09.09.2025	09.09.2025	09.09.2025	
4	Aplicare, Informare	4	Administrativ	Administrator patrimoniu	Guşă Nicoleta	09.09.2025	09.09.2025	09.09.2025	
5	Aplicare, Evidență, Arhivare	5	Secretariat	Secretar şef	Pişlagă Alina Mişcodan Liliana	09.09.2025	09.09.2025	09.09.2025	



22/23

Colegiul Național Economic "Theodor Costescu"		Procedură operațională: Securitatea accesului în unitate		Ediția: a III-a Revizia I
		Cod: PO-CEAC-25		Revizia: I
				Nr. ex.:

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurală 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.
- Documentele cu aplicabilitate mai extinsă nu vor fi anexate fizic prezentei PO, acestea putând fi consultate în arhiva instituției.
- 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

