Colegiul Economic „*George Barițiu*" Sibiu
Sibiu, str. Oituz nr. 31, tel.: 0269/42.42.38; fax: 0269/23.28.42
e-mail: liceuleconomic@yahoo.com; site: www.economicsibiu.ro

Aprobat în CA din data de 02.11.2026

Director,
prof. Gruia Florentina

PROCEDURĂ INTERNĂ

PENTRU REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI SPORIREA SIGURANȚEI ȘOLARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027

P.O. 45

Ediția: III-a, 30.09.2026, Revizia 3

Colegiul Economic „*George Barițiu*" Sibiu
Sibiu, str. Oituz nr. 31, tel.: 0269/42.42.38; fax: 0269/23.28.42
e-mail: liceuleconomic@yahoo.com; site: www.economicsibiu.ro

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.1	Elaborat	Baicu Bogdan, Bădea Claudia, Dobrin Antonela	Membri comisie	18.09.2026	
1.2	Verificat	Putuca Andreea	Membru CEAC	30.09.2026	
1.3	Aprobat	Prof.Gruia Florentina	Director CA	14.10.2026 02.11.202	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitate a reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			01.09.2023
2.2	Revizia 0			01.09.2023
2.3	Revizia 1			20.09.2024
2.4	Revizia 2			14.10.2025
2.5	Revizia 3			30.09.2026

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția/revizuirea procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	Aprobare	1	Conducere	Director	Gruia Florentina	04.11.2026	
2	Verificare	1	CEAC	Membru CEAC	Putuca Andreea		
3	Aplicare	1	Serviciul de pază	Paznic/ Portar	Stoiță Dumitru Mureșan Ioan Stoica Adrian		

			Personalul didactic	Cadre didactice	
4	Informare	1	Conducerea unității	Director/ Cons. Ed	Gruia Florentina/Cons. Ed. Căpîlnean Iulia
5	Înregistrare /Arhivare	1	Secretariat	Secretar șef	Barcan Cristina

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează modul de acces al tuturor categoriilor de persoane în incinta unității de învățământ – Colegiul Economic „George Bariţiu" Sibiu (denumit în continuare generic CEGB). Scopul îl reprezintă evitarea riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere ordinii, siguranței, integrității și demnității elevilor, personalului didactic și nedidactic al școlii în anul școlar curent.

5. Domeniul de aplicare al procedurii operaționale

Procedura se aplică de către serviciul de pază propriu (denumit generic Serviciul de pază al CEGB) în vederea reglementării modului de acces al persoanelor în incinta școlii. Conducerea școlii urmărește respectarea și aplicarea corespunzătoare a procedurii de către serviciul de pază. Procedura vizează următoarele categorii de persoane:

- Elevi;
- Cadre didactice;
- Personal didactic auxiliar;
- Personal nedidactic;
- Părinți/reprezentanți legali ai elevilor;
- Vizitatori/alte persoane care solicită accesul în unitatea de învățământ.

6. Reglementări legislative aplicabile activității procedurale

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023;
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul intern al CEGB;
- Regulamentul de organizare și funcționare al CEGB;
- Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar aprobată prin OME nr. 6235/06.09.2023 și publicată în MO nr. 856/22.09.2023

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

ROFUIP – Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

ROI – Regulamentul de Ordine Interioară;

VIZITATORI: Persoane străine care nu își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ; această categorie cuprinde: părinții/reprezentanții legali ai elevilor, invitați, s.a.;

PUNCT DE CONTROL: Spațiu amenajat în unitatea de învățământ destinat supravegherii accesului și desfășurării activităților specifice de către personalul de pază.

REGISTRU: Act pentru evidența accesului vizitatorilor în incinta unității, incluzând următoarele elemente: numele și prenumele, tipul, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității.

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Asigurarea pazei unității de învățământ

1. Paza CEGB se realizează cu personal specializat, autorizat, angajat propriu al unitații;
2. Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, PLANUL DE PAZĂ al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind: accesul, paza și circulația în interiorul unității;
3. Va fi stabilit de comun acord și se va afișa numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie, care poate fi utilizat în situații excepționale (incidente violente, pătrunderea în unitate a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice,, drogurilor, turbulente ori având comportament agresiv cu intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în unitatea de învățământ). Numărul de telefon va putea fi folosit de către personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevi, conducerea CEGB.

8.2. Asigurarea serviciului pe școală

În cadrul CEGB se organizează permanent, pe toată durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală al cadrelor didactice și în conformitate cu atribuțiile consemnate în Procedura specifică, dezbătută și aprobată în CP. Acesta va fi organizat conform programului afișat la intrarea în cancelarie. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se stabilesc în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ. Pe parcursul pauzelor, profesorii de serviciu pe școală vor supraveghea comportamentul elevilor, în corpurile A și C de clădire.

Profesorii de serviciu iau act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale apărute între elevi sau de alte abateri disciplinare și le rezolvă operativ înștiințând profesorii- diriginți și conducerea CEGB.

Abaterile sesizate în timpul serviciului vor fi trecute în Registrul de Procese-verbale al profesorilor de serviciu aflat în cancelarie.

8.3. Accesul elevilor și al personalului școlii

Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin spațiu special amenajat, securizat și păzit corespunzător: POARTĂ ACCES INCINTĂ – STR. OITUZ NR.31

Legitimarea elevilor se face cu carnetul de note vizat.

- CORPUL A cuprinde:
  1. INTRAREA PRINCIPALĂ din strada Oituz Nr. 31, deservită de conducerea unității și invitați (cu excepția părinților/ reprezentanților legali);
  2. INTRAREA CADRELOR DIDACTICE (deservită și de părinți/reprezentanți legali ai elevilor). Intrarea se află în curtea școlii;
  3. INTRAREA ELEVILOR se află în curtea școlii, fiind folosită numai de către elevi.
- CORPUL B cuprinde INTRAREA PRINCIPALĂ deservită de elevi, cadre didactice, personal nedidactic auxiliar, aflată în curtea școlii.
- CORPUL C cuprinde o INTRARE deservită de elevi, cadre didactice, personal sanitar, personal nedidactic auxiliar.

Ieșirea tuturor elevilor din unitatea școlară se face sub supravegherea cadrului didactic de la ultima oră și/sau a cadrului didactic de serviciu de curs și se va folosi POARTA ACCES INCINTĂ – STR. OITUZ.

Ieșirea elevilor din unitatea de învățământ se realizează doar cu prezentarea documentelor justificative: adeverințe medicale, bilete de invoire, etc.

8.4. Accesul persoanelor străine, vizitatorilor în unitatea de învățământ

Accesul persoanelor străine, vizitatorilor în unitatea de învățământ se face prin INTRAREA PRINCIPALĂ din str. Oituz și este permis numai după verificarea identității acestora de către personalul de pază aflat lângă POARTA ACCES INCINTĂ – STR. OITUZ.

Membrii personalului de pază vor înregistra la punctul de control menționat numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în **Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în incinta CEGB,** numit în continuare registru.

Nume și prenume	Tipul/seria și nr. actului de identitate	Scopul vizitei	Ora intrarii în incinta CEGB	Ora părăsirii incintei CEGB

Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală.

Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele pentru care au primit permisiune.

Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea vizitatorului din perimetrul unității de învățământ de către membrii personalului de pază și/sau la interzicerea ulterioară a accesului în școală.

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

Este interzisă intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații cu caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

8.5. Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta unității școlare este permis în următoarele cazuri conform art. 159, alin. 1 din ROFUIP:

a) La solicitarea profesorilor diriginți/cadrelor didactice/directorilor unității;

b) Desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) Depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) Participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

e) Participă la acțiuni organizate de către comitetul reprezentativ al părinților.

Accesul părinților sau reprezentanților legali se va face prin CORP A - INTRARE CADRE DIDACTICE.

Părinții/ reprezentanții legali își pot conduce și își pot aștepta copiii care participă la activitățile extracurriculare organizate în școală, în afara programului școlar, în zona indicată de agentul de pază.

Părinții/reprezentanții legali ai elevilor aflați în situații excepționale (afecțiuni locomotorii, imposibilitate de deplasare, altele asemenea) își pot conduce și prelua copiii la/de la sala de clasă, cu aprobarea conducerii unității de învățământ.

9. Responsabilități și obligații în derularea activității

9.1. Responsabilități ale conducerii unității de învățământ

Întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/ jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului.

Stabilește atribuțiilor profesorilor de serviciu și a 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 întâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii.

Stabilește orarul școlar, programul de audiență al directorilor, precum și regulile de acces și comportare în școală și le pune la dispoziție spre a fi consultate la punctul de control aflat la POARTĂ ACCES INCINTĂ - STR. OITUZ.

Organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ în scopul cunoașterii și aplicării 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 jandarmeria și Inspectoratul Școlar asupra procedurii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia.

9.2 Responsabilitățile și obligațiile cadrelor didactice

Să cunoască și să respecte îndatoririle care le revin în calitate de profesor de serviciu.

Să informeze verbal și în regim de urgență conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie în cazul producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și în situația prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

În cazul unor incidente grave sau ale unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor informa verbal și în regim de urgență conducerea unității care va sesiza organele de poliție/jandarmerie.

Conducerea unității, 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.

9.3 Responsabilități și obligații ale personalului de pază

Personalul de pază propriu:

a) Asigură intrarea/ieșirea elevilor în bune condiții, evitându-se supraaglomerarea la ușile/porțile de acces;
b) Supraveghează perimetrul aferent postului raportând profesorului de serviciu și/sau conducerii unității de învățământ orice situație legată de distrugerea de bunuri ale școlii sau de comportament cu risc ridicat de periculozitate sesizate în rândul elevilor sau al altor persoane;
c) Înregistrează intrările/ieșirile persoanelor străine în unitatea de învămând în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile de învățământ;
d) Asigură accesul autovehiculelor în curtea unității de învămând cu acordul conducerii unității de învățământ;
e) Informează profesorul de serviciu/conducerea unității în cazul intenției elevilor de a părăsi incinta unității de învățământ sau în situația părăsirii incintei școlare în timpul programului școlar;

f) Îndeplinește alte atribuții prevăzute în Fișa postului.

9.4. Sarcini specifice personalului de pază

Personalul de pază răspunde de:

- închidere/deschiderea **POARTĂ ACCES INCINTĂ - STR. OITUZ și CORP A INTRAREA PRINCIPALĂ - STR. OITUZ, NR. 31** în unitatea de învățământ și supravegherea fluxurilor de elevi și al autovehiculelor, care deservesc unitatea școlară.

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a revizuirii în cadrul ediției procedurii opreaționale	2
2	Situația edițiilor și a revizuiriilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizuirea în cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Reglementări legislative aplicabile activității procedurale	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	4
8	Descrierea procedurii operaționale	4
9	Responsabilități și obligații în derularea activității	6
10	Cuprins	8

Aprobat,

Dir. prof. Gruia Florentina

Colegiul Economic „*George Barițiu*" Sibiu
Sibiu, str. Oituz nr. 31, tel.: 0269/42.42.38; fax: 0269/23.28.42
e-mail: liceuleconomic@yahoo.com; site: www.economicsibiu.ro

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

- Profesorii au obligația să consulte săptămânal graficul privind repartizarea profesorilor de serviciu și să fie prezenți în locația aferentă fiecărui profesor pe perioada pauzelor pentru a asigura ordinea și buna desfășurare a activităților educative în cadrul colegiului și pentru a preveni apariția unor incidente în care să fie implicați elevii sau colegii profesori sau distrugerea bunurilor unității de învățământ.
- Profesorii de serviciu **din curte** vor fi prezenți la poarta unității de învățământ. între 7.45 și 8.05 pentru a **supravegea** accesul elevilor în instituția de învățământ și **pentru a-i îndruma** pe elevii care mai staționează în fața școlii după ora 8.00, să intre în unitatea de învățământ, și pentru a-i **legitima** pe elevii care întârzie (după ora 8.00).

Până la opra 8.00 accesul elevilor se face pe poarta mare, iar după ora 8.00 accesul elevilor se face pe poarta mică, în urma legitimării cu carnetul de elev.

Accesul reprezentanților legali ai elevilor, și a altor pesrsoane, se face in urma legitimării și inscrierii în registru special.

Accesul studenților a căror practică pedagogică este coordonată de către profesorii unității d eînvățământ se face cu legitimația vizată.

- Profesorii de serviciu monitorizează comportamentul elevilor pe perioada pauzelor atât pe holuri cât și în spațiile deservite de holurile respective de pe nivelul respectiv al clădirii sau din curtea colegiului.
- Profesorii de serviciu intervin pentru a corecta anumite devieri de comportament prin observație individuală, mustrare scrisă și semnalarea incidentelor de ordin disciplinar conducerii unității de învățământ. Orice abatere disciplinară și orice incident care ar putea aduce prejudicii persoanelor din colegiu sau bunurilor aparținând unității de învățământ se semnalează în Registrul profesorului de serviciu din sala profesorală.
- Profesorii de serviciu se asigură că toți elevii sunt în sala de clasă la sfârșitul pauzei (nu pe hol sau în curtea școlii).
- Profesorii de serviciu care **absentează motivat** (și este de serviciu în ziua absentării) trebuie să anunțe conducerea colegiului și **Comisia de întocmire a orarului**i, respectiv **responsabilul cu întocmirea graficului serviciului pe școală,** pentru a se găsi înlocuitor care să desfășoare sarcinile pe care profesorul respectiv le are.
- La finalul programului școlar profesorul de serviciu de la etajul I, în urma consultării tuturor profesorilor de serviciu din ziua respectivă, va completa Procesul verbal. Procesul verbal va fi semnat de toți profesorii de serviciu din ziua respectivă.

Colegiul Economic „George Barițiu" Sibiu
tel · 0269/42.42.38; fax: 0269/23.28.42

COLEGIUL ECONOMIC „GEORGE BARIȚIU" SIBIU

ACCESUL ÎN ȘCOALĂ

Vă rugăm să vă legitimați la poarta de acces.

ELEVI

→ LA INTRARE

Carnetul de elev

Fără carnet? Identificarea se face de către profesorul diriginte.

LA IEȘIRE →

Carnetul de elev + biletul de învoire / scutirea

Fără document justificativ, elevii nu pot părăsi școala în timpul programului.

VIZITATORI / PERSOANE STRĂINE

1 Prezentați actul de identitate
personalului de pază, la intrare

2 Sunteți trecut în registrul de acces
nume, act de identitate, scopul vizitei, ora intrării și a ieșirii

Vizitatorii rămân doar în spațiul stabilit pentru întâlnire (Corp A intrarea A sau B parter).

PĂRINȚI – accesul este permis doar dacă:

- ✓ sunt chemați de diriginte, profesori sau conducere
- ✓ depun o cerere sau un document la secretariat
- ✓ participă la acțiuni ale comitetului de părinți
- ✓ desfășoară activități împreună cu profesorii
- ✓ au o întâlnire programată cu dirigintele

Intrarea: Corp A – intrarea cadrelor didactice

⛔ **Accesul este interzis** persoanelor sub influența alcoolului, turbulente sau agresive, celor însoțite de câini sau care au asupra lor arme, obiecte ori substanțe periculoase.

Vă mulțumim pentru înțelegere!
Conform P.O. 45 – Procedura de reglementare a accesului în unitate

Director,
prof. Gruia Florentina