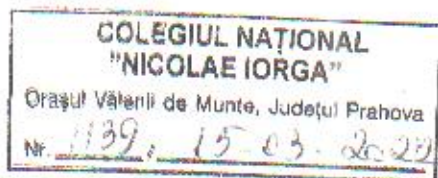


COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENII DE MUNTE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția:	3
		Revizia:	0
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA COLEGIULUI NAȚIONAL "NICOLAE IORGA"	Exemplar nr.	2
	COD – PS – 56		



PROCEDURA
PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA
COLEGIULUI NAȚIONAL "NICOLAE IORGA"

COD – PS – 56

Ediția: 3 Revizia: 0 Data: 09.03.2022

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1	ELABORAT	Marghioala-Andrei Maria Moraru Dorina	Director Secretar	09.03.2022	
1.2	VERIFICAT	Jumărea Liliana	Responsabil CEAC	09.03..2022	
1.3	APROBAT	Marghioala-Andrei Maria	Director	14.03.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	Procedură completă	-	27.11.2019
2.2	Ediția 2	Procedură completă	-	23.09.2021
2.3.	Ediția 3	Procedură completă	-	09.03.2022

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

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENII DE MUNTE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția:	3
		Revizia:	0
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA COLEGIULUI NAȚIONAL "NICOLAE IORGA"	Exemplar nr.	2
COD – PS - 56			

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Categorie	Mod de distribuire
	1	2	3	7
3.1.	Aplicare	1	a) personalul didactic, b) personalul didactic auxiliar, c) personalul nedidactic d) personalul medical	Electronic
3.2.	Informare	1	a) elevi, b) părinți, c) parteneri educaționali, d) comunitatea locală	Postare pe: site-ul școlii CNNI
3.3	Evidență	1	a) Consiliu de administrație b) Secretar SCMI	Letric
3.4	Arhivare	1	arhivar	Letric

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Stabilește modul de acces al persoanelor în incinta Colegiului Național „Nicolae Iorga” Vălenii de Munte având în vedere respectarea cadrului legal în vigoare și prevenirea unor situații care afectează negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ din colegiu.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității menționate la punctul 4.1..

4.3. Asigură continuitatea activității de la pct. 4.1., 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 director, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

5.1. Prezenta procedură se aplică tuturor elevilor, personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic din Colegiul Național „Nicolae Iorga” Vălenii de Munte, precum și părinților/reprezentanților legali ai elevilor sau altor persoane care solicită intrarea în unitatea de învățământ, atât în timpul orelor de program, cât și în afara lor.

5.2. La procedură participă toate departamentele și compartimentele interesate.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară:

- Legea învățământului nr. 1/2011;
- O.M.E.C.T. nr. 1409/2007 privind strategia M.E.C.T. cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENII DE MUNTE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția:	3
		Revizia:	0
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA COLEGIULUI NAȚIONAL "NICOLAE IORGA"	Exemplar nr.	2
	COD – PS - 56		

- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.

6.2. Legislație secundară:

- Ordinul ministrului educației și cercetării, nr. 5.447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare a CNNI, conține prevederi privind organizarea și funcționarea Colegiului Național "Nicolae Iorga", Orașul Vălenii de Munte, în conformitate cu Constituția României, Legea educației 1/2011, actele normative elaborate de ME și de alte ministere și cu deciziile ISJ Prahova, discutat în Consiliul de administrație din data de 08.11.2021 cu modificările și completările ulterioare.

- Regulamentul intern al CNNI.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operatională

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura operatională	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
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operationala
2.	CNNI	Colegiul Național "Nicolae Iorga"
3.	CA	Consiliul de Administartție

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENII DE MUNTE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția:	3
		Revizia:	0
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA COLEGIULUI NAȚIONAL "NICOLAE IORGA"	Exemplar nr.	2
	COD – PS - 56		

4.	RI	Regulamentul intern
5.	ROF CNNI	Regulamentul de organizare și funcționare a CNNI
6.	E	Elaborare
7.	V	Verificare
8.	A	Aprobare
9.	Ap.	Aplicare
10.	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Accesul în incinta Colegiului Național "Nicolae Iorga"

- Accesul în școală este permis numai pe baza legitimației de elev sau a carnetului de elev, vizate la începutul fiecărui an școlar, și numai pe la intrarea elevilor;

- Elevii vor pătrunde în școală doar la începutul cursurilor. Este interzisă părăsirea școlii în timpul programului ;

- Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu un bilet de voie; profesorul va trece într-un registru special motivul învoirii, iar elevul predă biletul la agentul de pază;

- Circulația elevilor în școală este permisă numai pe la intrarea și pe scara elevilor. Este interzis accesul elevilor pe scara destinată profesorilor, în holul principal sau în fața cancelariei. Orice problemă va fi rezolvată cu sprijinul profesorului de serviciu ;

- Accesul la serviciul secretariat este permis numai în timpul programului afișat ;

- Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza legitimației de serviciu pe la intrarea profesorilor până la ora 8,00, **dupa ora 8,00, accesul în incinta unității de învățământ se va realiza doar pe la intrarea elevilor, monitorizată în permanență de către agentul de pază;**

- Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală va fi monitorizată video permanent;

- Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ;

- Accesul persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.) în curtea școlii **se face doar pe la intrarea elevilor** și este permisă după verificarea identității acestora de către personalul de pază;

- Vizitatorul are obligația să ofere personalul de pază informații despre numele său (se legitimează cu actul de identitate), scopul vizitei, persoana solicitată;

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENII DE MUNTE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția:	3
		Revizia:	0
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA COLEGIULUI NAȚIONAL "NICOLAE IORGA"	Exemplar nr.	2
	COD – PS - 56		

-Personalul de pază, înregistrează numele și prenumele în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă;

- Personalul de pază anunță serviciul secretariat, apoi secretariatul comunică profesorului de serviciu care are obligația de a informa persoana solicitată;

-Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru;

- Părinții elevilor nu au acces în timpul desfășurării cursurilor în incinta colegiului;

- La solicitarea dirigintei/ cadrului didactic, în situații speciale, părinții/tutori legali pot avea o întrevedere cu dirigintele/profesorul clasei propriului copil numai pe timpul pauzelor în curtea interioară de la intrarea elevilor;

-La părăsirea școlii, în același registru agentul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, a vizitatorului;

-În cazul în care persoanele străine pătrund în școală refuzând să se legitimeze și să fie înregistrate în registrul de intrări-ieșiri, personalul de pază are obligația de a anunța profesorul de serviciu, apoi directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr.61/1991 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice;

-Este interzis accesul în școală al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente;

-Se interzice intrarea persoanelor însoțite de animale, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și cu stupeficante sau băuturi alcoolice;

-Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate;

- Ședințele cu părinții se vor desfășura conform unui grafic realizat de directorul adjunct al unității, după orele 14.00/15.00 în spațiile stabilite de diriginele clasei; părinții vor intra în școală tot pe la intrarea elevilor și sub supravegherea personalului de pază;

- Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.

8.2. Atribuțiile profesorului de serviciu

Profesorul de serviciu își desfășoară activitatea conform graficului afișat în cancelarie respectând atribuțiile profesorului de serviciu din regulamentul de organizare și funcționare a CNNI și prezenta procedură.

8.3. Documente utilizate:

- Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiul unității de învățământ;

- Tabelele cu persoanele și grupurile care au acces în unitate în afara orelor de program.

8.4. Resurse necesare :

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENII DE MUNTE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția:	3
		Revizia:	0
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA COLEGIULUI NATIONAL "NICOLAE IORGA"	Exemplar nr.	2
	COD – PS - 56		

8.4.1. Resurse materiale:

- alarma sonoră din clădirea școlii;
- calculator și imprimantă pentru realizarea documentelor.

8.4.2. Resurse umane:

- agentul de pază și profesorii de serviciu pe școală, diriginții, directorul.

8.5. Modul de lucru

Perioada din zi	Activitatea	Responsabilitati
Orele 07:00-15:00	- Este permisă intrarea elevilor și a personalului în colegiu, în urma legitimării acestora de către agentul de pază; - Accesul elevilor în colegiu se face numai prin intrarea elevilor; - Accesul cu autovehicule al părinților este interzis între orele 08:00-09:00; autovehiculele pot fi parcate temporar în parcare CNNI; - Accesul elevilor în școală se face doar pe baza legitimației/carnetului de elev; elevii care nu vor avea la ei carnetul vor fi consemnați într-un registru.	Agent de pază și profesorii de serviciu
Orele 07:00-15:30	- În timpul orelor de program este interzis elevilor să părăsească incinta colegiului; - Pentru situații excepționale și bine justificate elevii pot părăsi incinta colegiului, pe baza unui bilet de voie semnat de diriginte/profesorul de serviciu; - <i>Persoanele străine care doresc să aibă acces în colegiu sunt legitimate la intrarea în clădire de către personalul de pază, care vor înregistra numele, ale persoanei legitimate, scopul vizitei, ora intrării și parasirii incintei școlii;</i> - Persoanele care reprezintă autoritățile (Inspectoratul școlar, Minister, Poliția	Agent de pază și profesorii de serviciu

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENI DE MUNTE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția:	3
		Revizia:	0
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA COLEGIULUI NATIONAL "NICOLAE IORGA"	Exemplar nr.	2
	COD – PS - 56		

	etc.) vor fi legitimate și consemnate în registru.	
15:00-19:00	- Accesul în colegiu în afara orelor de program este permis doar pe bază de tabel, după legitimarea de către agentul de pază și paznicul CNNI; - Pentru accesul elevilor și al personalului în școală în afara orelor de program se vor parcurge următoarele etape: 1) Persoana sau persoanele în cauză vor depune la secretariat o cerere adresată conducerii colegiului prin care solicită accesul în școală în afara orelor de program; în cerere se vor menționa perioada, locația (sala de clasă, laboratorul, cabinetul, sala de sport etc.) și scopul accesului în CNNI, după aprobarea în CA al unității. 2) Dacă cererea va fi aprobată de directorul colegiului, acesta va actualiza tabelele cu persoanele sau grupurile care au acces în școală în afara orelor de program și va înmâna tabelele respective agentului de pază și paznicului CNNI.	Directorul școlii
Orele 20:00-06:00	- Toate intrările în colegiu vor fi încuiate.	Administratorul și personalul nedidactic

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Conducerea colegiului:

- întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al colegiului prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;

- stabilește atribuțiile 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 preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENII DE MUNTE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția:	3
		Revizia:	0
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA COLEGIULUI NAȚIONAL "NICOLAE IORGA"	Exemplar nr.	2
	COD – PS - 56		

- stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în colegiu și le afișează la punctul de control;

- organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor proceduri interne;

- informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în colegiu prin intermediul profesorilor diriginți;

- informează, în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în colegiu sau în imediata apropiere a acesteia;

- vizează anual legitimațiile/ carnetele de elev aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

9.2. Cadrele didactice:

- trebuie să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin în calitate de profesori de serviciu;

- trebuie să informeze, în regim de urgență, conducerea colegiului și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta colegiului 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;

- profesorii diriginți, vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor **Regulamentului de organizare și funcționare a CNNI** și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

10. Responsabilități

Nr. crt	ACȚIUNEA/COMPARTIMENTUL	I	II	III	IV
1.	Aprobarea programării serviciului pe școală Aprobarea programului personalului de pază	E			
2.	Stabilirea programului paznicului			E	
3.	Desfășurarea serviciului pe școală		Ap		
4.	Arhivarea documentelor				Ah

I. Conducerea unității

II. Cadre didactice

III. Administrator de patrimoniu

IV. Arhivare

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENII DE MUNTE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția:	3
		Revizia:	0
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA COLEGIULUI NAȚIONAL "NICOLAE IORGA"	Exemplar nr.	2
	COD – PS - 56		

11. Anexe, înregistrări, arhivări

- Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiul unității de învățământ
- Registrul evidență bilete de voie
- Registrul procese verbale profesorii de serviciu
- Extras din procedura privind accesul în CNLI pentru elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic și persoane străine – afișat – ANEXA 1

ANEXA 1



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI PRAHOVA
COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE IORGA”
ORAȘUL VALENI DE MUNTE, JUDEȚUL PRAHOVA



"EXTRAS DIN PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII"

PENTRU ELEVII

SCOP:

Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor în incinta școlii.

ARIA DE CUPRINDERE:

Procedura se aplică elevilor.

RESPONSABILI:

Personal de pază, profesorii de serviciu.

PROCEDURA:

- Accesul în școală este permis numai pe baza legitimației de elev sau a carnetului de elev, vizate la începutul fiecărui an școlar, și numai pe la intrarea elevilor;

- Elevii vor pătrunde în școală doar la începutul cursurilor. Este interzisă părăsirea școlii în timpul programului ;

- Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu un bilet de voie; profesorul va trece într-un registru special motivul învoirii, iar elevul predă biletul la agentul de pază, cu respectarea procedurii de ieșire din școală;

- Circulația elevilor în școală este permisă numai pe la intrarea și pe scara elevilor. Este interzis accesul elevilor pe scara destinată profesorilor, în holul principal sau în fața cancelariei. Orice problemă va fi rezolvată cu sprijinul profesorului de serviciu ;

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENII DE MUNTE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția:	3
		Revizia:	0
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA COLEGIULUI NAȚIONAL "NICOLAE IORGA"	Exemplar nr.	2
	COD – PS - 56		

- Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală va fi monitorizată video-audio permanent;

-Accesul la serviciul secretariat este permis numai în timpul programului afișat.

Notă.

Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI PRAHOVA
COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE IORGA”
ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE, JUDEȚUL PRAHOVA



“EXTRAS DIN PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII”

PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

SCOP:

Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor în incinta școlii.

ARIA DE CUPRINDERE:

Procedura se aplică personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic.

RESPONSABILI:

Personalul de pază, profesorii de serviciu.

PROCEDURA:

-Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza legitimației de serviciu pe la intrarea profesorilor până la ora 8,00, **dupa ora 8,00, accesul în incinta unității de învățământ se va realiza doar pe la intrarea elevilor, monitorizată în permanență de către agentul de pază.**

- Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală va fi monitorizată video permanent;

- Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ;

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENII DE MUNTE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția:	3
		Revizia:	0
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA COLEGIULUI NAȚIONAL "NICOLAE IORGA"	Exemplar nr.	2
	COD – PS - 56		

Notă.

Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI PRAHOVA
COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE IORGA”
ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE, JUDEȚUL PRAHOVA



PRAHOVA

“EXTRAS DIN PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII”

PENTRU PERSOANELE STRĂINE

SCOP: Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta școlii.

ARIA DE CUPRINDERE:

Procedura se aplică persoanelor străine.

RESPONSABILI:

Personalul de pază, profesorii de serviciu.

PROCEDURA:

- Accesul persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.) în curtea școlii se face doar pe la intrarea elevilor și este permisă după verificarea identității acestora de către personalul de pază;
- Vizitatorul are obligația să ofere personalul de pază informații despre numele său (se legitimează cu actul de identitate), scopul vizitei, persoana solicitată;
- Personalul de pază, înregistrează numele și prenumele în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă;
- Personalul de pază anunță serviciul secretariat, apoi secretariatul comunică profesorului de serviciu care are obligația de a informa persoana solicitată;
- Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează și personalul de pază consemnează în registru numele și prenumele, ora intrării și compartimentul/persoana la care dorește să meargă;
- Părinții elevilor nu au acces în timpul desfășurării cursurilor în incinta colegiului;

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENII DE MUNTE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția:	3
		Revizia:	0
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA COLEGIULUI NATIONAL "NICOLAE IORGA"	Exemplar nr.	2
		COD – PS - 56	

- La solicitarea dirigintelui/ cadrului didactic, în situații speciale, părinții/tutori legali pot avea o întrevedere cu dirigintele/profesorul clasei propriului copil numai pe timpul pauzelor în curtea interioară de la intrarea elevilor;

-La părăsirea școlii, în același registru agentul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, a vizitatorului;

-În cazul în care persoanele străine pătrund în școală refuzând să se legitimeze și să fie înregistrate în registrul de intrări-ieșiri, personalul de pază are obligația de a anunța profesorul de serviciu, apoi directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr.61/1991 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice;

-Este interzis accesul în școală al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente;

-Se interzice intrarea persoanelor însoțite de animale, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice;

-Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate;

- Ședințele cu părinții se vor desfășura conform unui grafic realizat de directorul adjunct al unității, după orele 14.00/15.00 în spațiile stabilite de dirigințele clasei; părinții vor intra în școală tot pe la intrarea elevilor și sub supravegherea personalului de pază;

- Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.

Notă.

Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii.

Lista de difuzare:

Exemplar nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1.	Director: prof. Marghioala Andrei Maria	14. 03. 2022	
2.	Responsabil CEAC: prof. Jumărea Liliana	14. 03. 2022	