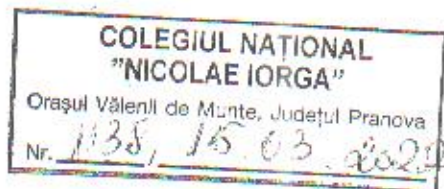


COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENII DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	II
		Revizia:	0
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ÎNVOIREA ELEVILOR ÎN TIMPUL PROGRAMULUI ȘCOLAR	Exemplar nr.	4
	COLEGIULUI NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" COD – PO4.2 - 76		



PROCEDURA

DE ÎNVOIRE A ELEVILOR ÎN TIMPUL

PROGRAMULUI ȘCOLAR

COD PO 4.2 - 76
EDIȚIA II

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1	ELABORAT	Marghioala-Andrei Maria Pavel Vasile	Director Director adjunct	14.03.2022	
1.2	VERIFICAT	Jumărea Liliana	Responsabil CEAC	14.03..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	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
		2	3	4
2.1.	Ediția 1	Procedură completă	-	02.04.2018
2.2.	Ediția2	Procedură completă	-	21.03.2022

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENII DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	II
		Revizia:	0
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ÎNVOIREA ELEVILOR ÎN TIMPUL PROGRAMULUI ȘCOLAR COLEGIULUI NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" COD – PO4.2 - 76	Exemplar nr.	4

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Categorie	Mod de distribuire
			3	7
3.1.	Aplicare	1	a) personalul didactic, b) 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. Definiții și prescurtări 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 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
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, adăugare, 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

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENI DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	11
		Revizia:	0
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ÎNVOIREA ELEVILOR ÎN TIMPUL PROGRAMULUI ȘCOLAR COLEGIULUI NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" COD – PO4.2 - 76	Exemplar nr.	4

4.2. Abrevieri ale termenilor

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

5. Scopul procedurii operaționale

5.1. Stabilește modul de ieșire al elevilor Colegiului Național „Nicolae Iorga” Vălenii de Munte, în timpul programului școlar, cu respectarea cadrului legal în vigoare și prevenirea unor situații care afectează negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ din colegiu.

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

5.3. Asigură monitorizarea elevilor învoiti în timpul desfășurării orelor.

6. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Prezenta procedură se aplică tuturor elevilor din Colegiul Național „Nicolae Iorga” Vălenii de Munte, în timpul orelor de program.

5.2. La procedură participă cadrele didactice/ profesorii diriginți precum și părinții/tutorii legali ai tuturor elevilor din Colegiul Național „Nicolae Iorga” Vălenii de Munte.

7. Documente de referință aplicabile activității procedurate

7.1. 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;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENI DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	11
		Revizia:	0
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ÎNVOIREA ELEVILOR ÎN TIMPUL PROGRAMULUI ȘCOLAR	Exemplar nr.:	4
	COLEGIULUI NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" COD – PO4.2 - 76		

privind asigurarea calității educației.

7.2. 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.

7.3. 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 Consiliului de administrație din data de 08.11.2021 cu modificările și completările ulterioare,

- Regulamentul intern al CNNI.

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Ieșirea din incinta Colegiului Național "Nicolae Iorga" în timpul programului școlar

- **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 agentului de pază;**

(1) Ieșirea elevilor din școală, se va face numai prin căile de acces stabilite la începutul anului școlar (strada Berceni) doar pe baza ecusoanelor sau carnetelor de elev și respectând ROF CNNI.

(2) Se interzice ieșirea elevilor din școală în timpul orelor de curs.

În situații speciale, învoirea elevilor se face pe baza unui bilet de ieșire tipizat conform **anexei 1**, înregistrat în Registrul de evidență de către cadrul didactic care eliberează biletul.

Biletele sunt predate, la ieșirea din școală, agentului de pază iar acesta le va preda profesorului de serviciu/directorului adjuncet, la sfârșitul programului.

Părintele/tutorele legal are obligația să contacteze telefonic sau prin email profesorul diriginte cu cel puțin o zi înainte de ziua în care dorește învoirea elevului, comunicând dirigintelui următoarele informații :

- ✓ ziua/ data învoirii ;
- ✓ ora plecării , intervalul orar ;
- ✓ motivul învoirii ;

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENI DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	11
		Revizia:	0
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ÎNVOIREA ELEVILOR ÎN TIMPUL PROGRAMULUI ȘCOLAR	Exemplar nr.	4
	COLEGIULUI NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" COD – PO4.2 - 76		

Profesorul diriginte comunică, în scris, profesorului de serviciu în fiecare dimineață în intervalul 7.50-8.00, solicitările părinților în vederea eliberării biletelor de voie din ziua respectivă.

Niciun bilet nu va fi eliberat fără acordul părintelui, confirmat de profesorul diriginte profesorului de serviciu.

În situații excepționale, dacă elevul are probleme de sănătate apărute în timpul zilei, atunci biletul este eliberat de cabinetul medical aplicînd procedura privind preluarea din cadrul unității de către părinți a elevilor depistați cu probleme medicale pe perioada cursurilor.

(3) Părăsirea ilegală a școlii în timpul orelor de curs fără a respecta aliniatul (2) se sancționează cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare conform statutului elevului și ROF CNNI.

(4) Profesorul care poate elibera și semna biletul de voie al elevului, este:

- Profesorul de serviciu pe școala, la acel moment;
- Profesorul diriginte al elevului.

(5) Biletul de voie nu reprezintă justificarea motivării absențelor elevului în perioada pentru care a fost eliberat.

(6) Pe durata învoirii se vor pune absențe în catalog elevului învoit, urmînd ca acestea să fie motivate de către dirigințele clasei din care face parte elevul, pe baza documentelor justificative, prezentate de către elev respectînd ROF CNNI.

(7) Părinții își asumă responsabilitatea învoirii elevului în timpul programului școlar, precum și siguranța deplasării acestuia de la școală spre casă.

8.2. Documente utilizate

- Registrul pentru evidența BILETELOR DE VOIE din unitatea de învățămînt;
- Dosar cu confirmările diriginților;

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale:

- calculator și imprimantă pentru realizarea documentelor.

8.3.2. Resurse umane:

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

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Conducerea colegiului:

- stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane din unitatea de învățămînt în legătură cu supravegherea elevilor;

- organizează instruirea diriginților/cadrelor didactice pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor proceduri interne;

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

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENII DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	II
		Revizia:	0
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ÎNVOIREA ELEVILOR ÎN TIMPUL PROGRAMULUI ȘCOLAR COLEGIULUI NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" COD – PO4.2 - 76	Exemplar nr.	4

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,

- 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 precum și ieșirea elevilor din școală conform prezentei procedurii ;

10. Responsabilități

Nr. crt	ACȚIUNEA/COMPARTIMENTUL	I	II	III	IV	
1.	Aprobarea programării serviciului pe școală	E				
2.	Comunicarea elevilor care solicită bilet de voie			E		
3.	Desfășurarea serviciului pe școală		Ap			
4.	Arhivarea documentelor				Ah	
5.	Acord învoire					A

I. Conducerea unității

II. Cadre didactice

III. Diriginții

IV. Arhivare

V. Părinții

LISTA DE DIFUZARE

Exemplar nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1.	Director: prof. Marghiola Andrei Maria		
2.	Director adjunet: prof. Pavel Vasile		
3.	Responsabil CEAC: prof. Jumărea Liliana		
5.	Responsabil comisia diriginților – prof. Visoschi Ioan și diriginții claselor V-XII		electronice
6	Cadrele didactice care nu îndeplinesc funcția de diriginte –tabel anexat cu semnături		electronice
7.	Moraru Dorina Claudia-secretar		

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENI DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
		Revizia: 0
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ÎNVOIREA ELEVILOR ÎN TIMPUL PROGRAMULUI ȘCOLAR	Exemplar nr. 4
	COLEGIULUI NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" COD – PO4.2 - 76	



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI PRAHOVA
COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE IORGA”
ORAȘUL VĂLENI DE MUNTE, JUDEȚUL PRAHOVA
Str. Herceni nr. 42, Cod postal.106400, Tel/Fax: 0244.280.905; Fax: 0244.280.819
E_mail cn.iorga@gmail.com

Anexa 1

Nr. _____ / _____

BILET DE IEȘIRE DIN ȘCOALĂ ÎN TIMPUL PROGRAMULUI

DATA:.....
INTERVAL ORAR:.....
NUME SI PRENUME ELEV:.....
CLASA:.....
INVOIT DE PROFESOR DE SERVICIU/DIRIGINTE
.....
MOTIV INVOIRE :.....
.....
APROBARE CABINET MEDICAL AL ȘCOLII (dacă este cazul):.....
.....
NUMELE ȘI PRENUMELE DIRIGINTE:
.....
CONFIRMARE DIRIGINTE :.....

DIRECTIUNEA,