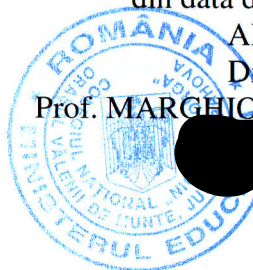


COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENII DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	4
		Revizia:	0
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA <u>COLEGIULUI NAȚIONAL "NICOLAE IORGA"</u> <u>A ELEVILOR</u>	Exemplar nr.	2
	COD – PO – 94.15		Pagina 1 din 11

Nr.înregistrare 178/12.11.2024
Registrul special de proceduri

Aprobată în ședința CA al
Colegiului Național "Nicolae Iorga",
Orașul Vălenii de Munte
din data de 12.11.2024

APROB,
Director,
Prof. MARGHIŢOALA-ANDREI MARIA






PROCEDURA
PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA
COLEGIULUI NATIONAL "NICOLAE IORGA" A ELEVILOR

COD – P0 – 56

Ediția: 4 Revizia: 0 Data: 12.11.2024

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENII DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	4
		Revizia:	0
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA <u>COLEGIULUI NAȚIONAL "NICOLAE IORGA"</u> <u>A ELEVILOR</u>	Exemplar nr.	2
			Pagina 2 din 11
		COD – PO – 94.15	

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	Jumărea Liliana Moraru Dorina	Director adjunct Secretar	07.11.2024	
1.2	VERIFICAT	Pavel Vasile	Director adjunct	08.11.2024	
1.3	APROBAT	Marghioala-Andrei Maria	Director	12.11.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența 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
2.4.	Revizia 1	Procedură completă	-	01.09.2022
2.5.	Revizia 2	Actualizare	-	31.08.2023
2.6.	Revizia 3	Actualizare	-	13.09.2024
2.7.	Ediția 4	Procedură completă	-	12.11.2024

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
	1	2	3	7
3.1.	Aplicare	1	a) personalul didactic, b) personalul didacticauxiliar, 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

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENII DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	4
		Revizia:	0
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA <u>COLEGIULUI NAȚIONAL "NICOLAE IORGA"</u> <u>A ELEVILOR</u>	Exemplar nr.	2
	COD – PO – 94.15		Pagina 3 din 11

3.3	Evidență	1	a) Consiliu de administrație b) Secretar SCMI	Letric
3.4	Arhivare	1	arhivar	Letric

1. Scopul procedurii operationale

1.1. Stabilește modul de acces al elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ în incinta Colegiului National „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.

1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității menționate la punctul 1.1.

1.3. Asigură continuitatea activității de la pct. 1.1., inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

2.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

2.1. Prezenta procedură se aplică elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ din Colegiul National „Nicolae Iorga” Vălenii de Munte, la intrarea în unitatea de învățământ, atât în timpul orelor de program, cât și în afara lor.

2.2. La procedură participă toate departamentele și compartimentele interesate.

3. Documente de referință aplicabile activității procedurate

3.1. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar 198/05.07.2023, cu modificări și completări;
- O ME nr.5726/06.08.2024 Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- O ME nr.5707/01.08.2024 pentru aprobarea Statutului elevului;
- ORDIN Nr. 6.235 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra anteprescolariilor/prescolariilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar

3.2. Legislație secundară:

- ROFCNNI
- Regulamentul intern al CNNI.

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

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

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENII DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	4
		Revizia:	0
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA <u>COLEGIULUI NAȚIONAL "NICOLAE IORGA"</u> <u>A ELEVILOR</u>	Exemplar nr.	2
	COD – PO – 94.15		Pagina 4 din 11

privind asigurarea calității educației.

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.	Procedură 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

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. Descrierea procedurii operaționale

5.1. 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;

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENII DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	4
		Revizia:	0
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA <u>COLEGIULUI NAȚIONAL "NICOLAE IORGA"</u> <u>A ELEVILOR</u>	Exemplar nr.	2
	COD – PO – 94.15		Pagina 5 din 11

-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 preda 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 administrativ 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;

5.2. 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.

5.3. Documente utilizate:

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

5.4. Resurse necesare :

5.4.1. Resurse materiale:

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

5.4.2. Resurse umane:

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

5.5. Modul de lucru

Perioada din zi	Activitatea	Responsabilitati
Orele	- Este permisă intrarea elevilor și a	Agent de pază/paznic școală

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENI DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	4
		Revizia:	0
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA <u>COLEGIULUI NAȚIONAL "NICOLAE IORGA"</u> <u>A ELEVILOR</u>	Exemplar nr.	2
	COD – PO – 94.15		Pagina 6 din 11

07:00-15:00	<p>personalului în colegiu, în urma legitimării acestora de către agentul de pază;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 CNI; - 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. 	și profesorii de serviciu
Orele 07:00-15:00	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	Agent de pază/paznic școală și profesorii de serviciu
15:00-19:00	<ul style="list-style-type: none"> - Pentru accesul elevilor și al personalului în școală în afara orelor de program se vor parcurge următoarele etape: <ol style="list-style-type: none"> 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 CNI, după aprobarea în CA al unității. 2) Dacă cererea va fi aprobată de directorul colegiului, acesta va actualiza tabelele cu persoanele sau grupurile care 	Directorul școlii

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENII DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	4
		Revizia:	0
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA <u>COLEGIULUI NAȚIONAL "NICOLAE IORGA"</u> <u>A ELEVILOR</u>	Exemplar nr.	2
	COD – PO – 94.15		Pagina 7 din 11

	au acces în școală în afara orelor de program și va înmâna tabelele respective agentului de pază și paznicului CNNI.	
Orele 20:00-06:00	- Toate intrările în colegiu vor fi încuiate.	Administratorul și personalul nedidactic

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1. Conducerea colegiului:

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

- comunică cadrelor didactice și a personalului administrativ prezenta procedură pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor acesteia;

- 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.

6.2. Cadrele didactice:

- trebuie să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin în calitate de profesori de serviciu, conform art.47 din O ME 5726/2024 ROFUIP și ROF CNNI;

- 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.

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENI DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	4
		Revizia:	0
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA <u>COLEGIULUI NAȚIONAL "NICOLAE IORGA"</u> <u>A ELEVILOR</u>	Exemplar nr.	2
			Pagina 8 din 11
	COD – PO – 94.15		

6.3. 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

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
7.1	1		-	-			
7.2.	2		-	-		Conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023cu modificările și completările ulterioare; O ME nr.5726/2024 - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și O ME nr.5707/2024 Statutul elevului	

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor dedrept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	CEAC	Jumărea Liliana			12.11.2024			
2.	Secretariat	Coman Antonica			12.11.2024			
3.	Director	Marghioala-Andrei Maria			12.11.2024			

9. Lista de difuzare a procedurii

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENI DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	4
		Revizia:	0
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA <u>COLEGIULUI NAȚIONAL "NICOLAE IORGA"</u> <u>A ELEVILOR</u>	Exemplar nr.	2
	COD – PO – 94.15		Pagina 9 din 11

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Seminătura	Data retragerii	Data intrării în vigoarea procedurii	Semnătură
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

10. Anexe/ Formulare

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Arhivare		Alte elemente
			loc	perioadă	
F01/94.01	Registru evidență bilete de voie	-	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F02/94.02	Registru procese verbale profesorii de serviciu	-	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
F03/94.03	Extras din procedura privind accesul în CNNI pentru elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal administrativ– afișat	-	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

