

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENI DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	1
		Revizia:	0
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ACCESUL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI AI ELEVILOR SAU ALTOR PERSOANE CARE SOLICITĂ INTRAREA ÎN COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA"	Exemplar nr.	2
	COD – PO – 94.08		Pagina 1 din 11

Nr.înregistrare 176/18.10.2024
Registrul special de proceduri

Aprobată în ședința CA al
Colegiului Național "Nicolae Iorga",
Orașul Vălenii de Munte
din data de 17.10.2024

APROB,
Director,
Prof. MARGHIOALA-ANDREI MARIA



[Handwritten signature]

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ACCESUL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI AI
ELEVILOR SAU ALTOR PERSOANE CARE SOLICITĂ INTRAREA ÎN
COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA"

COD – PO – 94.08

Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 17.10.2024

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	Moraru Dorina Jumărea Liliana	Secretar Responsabil CEAC	11.10.2024	<i>[Signatures]</i>
1.2	VERIFICAT	Pavel Vasile	Director adjunct	16.10.2024	<i>[Signature]</i>
1.3	APROBAT	Marghioala-Andrei Maria	Director	17.10.2024	<i>[Signature]</i>

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	-	17.10.2024
2.2.	Revizia 0	-	-	-

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

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENI DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	1
		Revizia:	0
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ACCESUL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI AI ELEVILOR SAU ALTOR PERSOANE CARE SOLICITĂ INTRAREA ÎN COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA"	Exemplar nr.	2
	COD – PO – 94.08		Pagina 2 din 11

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) părinți/reprezentați legali ai elevilor sau alte persoane care solicită intrarea	Postare pe:site-ul școlii CNNI Electronic
3.2.	Informare	1	a) părinți /reprezentați legali ai elevilor b) alte persoane care solicită intrarea,	Postare pe:site-ul școlii CNNI
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 persoanelor 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, 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 director, în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

2.1. Prezenta procedură se aplică părinților/reprezentaților legali ai elevilor sau altor persoane care solicită intrarea în Colegiul National „Nicolae Iorga” Vălenii de Munte, 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:

- Legii învățământului preuniversitar 198/05.07.2023;

ORDIN Nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ,

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENI DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	1
		Revizia:	0
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ACCESUL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI AI ELEVILOR SAU ALTOR PERSOANE CARE SOLICITĂ INTRAREA ÎN COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA"	Exemplar nr.	2
	COD – PO – 94.08		Pagina 3 din 11

precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificări și completări;

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

3.2. Legislație secundară:

- 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;

3.3. 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, Legii învățământului preuniversitar 198/05.07.2023, actele normative elaborate de ME și de alte ministere și cu deciziile IȘJ Prahova;

- Regulamentul intern al CNNI.

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"

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENII DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	1
		Revizia:	0
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ACCESUL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI AI ELEVILOR SAU ALTOR PERSOANE CARE SOLICITĂ INTRAREA ÎN COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA"	Exemplar nr.	2
			Pagina 4 din 11
	COD – PO – 94.08		

3.	CA	Consiliul de Administartație
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 la intrarea elevilor;
- Accesul la serviciul secretariat este permis numai în timpul programului afișat ;
- 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 personalului 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, se consemnează în registru;
- Părinții elevilor nu au acces în timpul desfășurării cursurilor în incinta colegiului;
- La solicitarea dirigintelui/ cadrului didactic, în situații speciale, părinții/tutori legali pot avea o întrevvedere 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

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENII DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	1
		Revizia:	0
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ACCESUL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI AI ELEVILOR SAU ALTOR PERSOANE CARE SOLICITĂ INTRAREA ÎN COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA"	Exemplar nr.	2
	COD – PO – 94.08		Pagina 5 din 11

de serviciu, apoi directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr.61/1991 privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu modificările și completările ulterioare;

-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 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.

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 și prezenta procedură.

5.3. 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.

5.4. Resurse necesare :

8.4.1. 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, diriginții, directorul.

5.5. Modul de lucru

Perioada din zi	Activitatea	Responsabilitati
Orele 08:00-09:00	- Accesul cu autovehicule al părinților este interzis între orele 08:00-09:00; autovehiculele pot fi parcate temporar în parcare CNNI;	Paznic școală și profesorii de serviciu

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENI DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	1
		Revizia:	0
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ACCESUL PĂRINȚILOR/REPREZENTAȚILOR LEGALI AI ELEVILOR SAU ALTOR PERSOANE CARE SOLICITĂ INTRAREA ÎN COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA"	Exemplar nr.	2
	COD – PO – 94.08		Pagina 6 din 11

Orele 07:00-15:00	<p>- 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 parșirii incintei școlii;</p> <p>- Persoanele care reprezintă autoritățile (Inspectoratul școlar, Minister, Poliția etc.) vor fi legitimate și consemnate în registru.</p>	Paznic școală și profesorii de serviciu
15:00-19:00	<p>- 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;</p> <p>- Pentru accesul personalului în școală în afara orelor de program se vor parcurge următoarele etape:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Directorul școlii
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:

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENI DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	1
		Revizia:	0
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ACCESUL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI AI ELEVILOR SAU ALTOR PERSOANE CARE SOLICITĂ INTRAREA ÎN COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA"	Exemplar nr.	2
	COD – PO – 94.08		Pagina 7 din 11

- 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 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;

- 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, 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;

6.2. 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

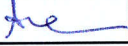

IV. Arhivare

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I	-	0	-	10	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	

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENI DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	1
		Revizia:	0
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ACCESUL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI AI ELEVILOR SAU ALTOR PERSOANE CARE SOLICITĂ INTRAREA ÎN COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA"	Exemplar nr.	2
			Pagina 8 din 11
	COD – PO – 94.08		

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	CEAC	Jumărea Liliana			17.10.2024			
2.	Administrație	Iliescu Elena			17.10.2024			
3.	Director	Marghioala-Andrei Maria			17.10.2024			

9. Lista de difuzare a procedurii

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

10. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Numar de exemplare	Arhivare
10.01	Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiul unității de învățământ				
10.02	Registru procese verbale profesorii de serviciu				
10.03	Extras din procedura privind accesul în CNNI pentru persoane străine – afișat – ANEXA 1				