

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENII DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	3
		Revizia:	4
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA COLEGIULUI NATIONAL "NICOLAE IORGA"	Exempl ar nr.	
	COD – PO - 56		Pagina 1 din 8

Nr.înregistrare 172/13.09.2024
Registrul special de proceduri

Aprobată în ședința CA al
Colegiului Național "Nicolae Iorga",
Orașul Vălenii de Munte
din data de 19.09.2025
APROB,
Director,
Prof. JUMĂREA LILIANA

PROCEDURA
PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA
COLEGIULUI NATIONAL "NICOLAE IORGA"
COD – P0 – 56
Ediția: 3 Revizia: 4 Data: 19.09.2024

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENII DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	3
		Revizia:	4
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA COLEGIULUI NATIONAL "NICOLAE IORGA"	Exempl ar nr.	
	COD – PO - 56		Pagina 2 din 8

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Jumărea Liliana Moraru Dorina	Responsabil CEAC Secretar	10.09.2025	
1.2	Verificat	Grunbaum Ileana	Responsabil CEAC	12.09.2025	
1.3	Avizat	Savu Elena-Laura	Secretar CEAC	12.09.2025	
1.4	Aprobat	Jumărea Liliana	Director	19.09.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică 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.	Revizia 4	Actualizare	-	19.09.2025

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 didactic auxiliar c) personalul nedidactic d) personalul medical	Electronic

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENII DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	3
		Revizia:	4
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA COLEGIULUI NATIONAL "NICOLAE IORGA"	Exempl ar nr.	
	COD – PO - 56		Pagina 3 din 8

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

1. Scopul procedurii operationale

1.1. Procedura stabilește regulile și responsabilitățile privind accesul persoanelor în incinta Colegiului Național „Nicolae Iorga” Vălenii de Munte, în conformitate cu legislația și reglementările interne aplicabile, în vederea asigurării securității și a desfășurării procesului instructiv-educativ în condiții optime.

1.2. Procedura garantează existența unei documentații clare, unitare și actualizate, care să reglementeze modul de acces și să sprijine aplicarea consecventă a prevederilor legale și regulamentare.

1.3. Procedura contribuie la menținerea continuității activităților reglementate la pct. 4.1, inclusiv în situații de schimbare sau fluctuație a personalului.

1.4. Procedura sprijină activitatea de audit și control desfășurată de organisme abilitate și furnizează conducerii colegiului suportul necesar pentru luarea deciziilor.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

2.1. Prezenta procedură se aplică tuturor elevilor, personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic din Colegiul National „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.

2.2. Prezenta procedură se aplică, în aceleași condiții, elevilor și personalului (didactic, didactic auxiliar și nedidactic) din cadrul Liceului Tehnologic Agromontan „Romeo Constantinescu”, Vălenii de Munte, care își desfășoară temporar activitatea în spațiile puse la dispoziție în cadrul colegiului.

3. Documente de referință aplicabile activității procedurate

3.1. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar 198/05.07.2023 cu modificările și completările ulterioare;

- ORDIN Nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra anteprescolarilor/prescolarilor/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, cu modificările și completările ulterioare;

- 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, cu modificările și completările ulterioare;

- O ME nr.5707/01.08.2024 pentru aprobarea Statutului elevului;

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENII DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	3
		Revizia:	4
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA COLEGIULUI NATIONAL "NICOLAE IORGA"	Exempl ar nr.	
	COD – PO - 56		Pagina 4 din 8

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

- ROF CNNI;
- Regulamentul Intern al CNNI;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor.

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau daca 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.	LTA "R.Constantinescu"	Liceul Tehnologic Agromontan "Romeo Constantinescu"
4.	CA	Consiliul de Administrație
5.	RI	Regulamentul intern
6.	ROF CNNI	Regulamentul de organizare și funcționare a CNNI
7.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
8.	CEAC	Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii
9.	LIP	Lege învățământului preuniversitar
10.	E	Elaborare
11.	V	Verificare
12.	A	Aprobare
13.	Ap.	Aplicare
14.	Ah.	Arhivare

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Accesul în incinta Colegiului Național "Nicolae Iorga"

• Accesul elevilor în școală este permis exclusiv pe baza carnetului de elev vizat la începutul fiecărui an școlar, se realizează numai prin intrarea destinată elevilor și doar la începutul programului de cursuri, astfel:

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENII DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	3
		Revizia:	4
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA COLEGIULUI NATIONAL "NICOLAE IORGA"	Exempl ar nr.	
	COD – PO - 56		Pagina 5 din 8

- În intervalul orar 6,30 – 7,00 – elevii Colegiului Național "Nicolae Iorga";
- În intervalul orar 13,15 – 13,30 – elevii Liceului Tehnologic Agromontan "Romeo Constantinescu";

• Ieșirea elevilor din școală, la sfârșitul programului de cursuri, se face doar pe la intrarea destinată elevilor;

• Părăsirea incintei școlii pe durata orelor sau în timpul pauzelor este interzisă, cu excepția situațiilor justificate. În aceste cazuri, elevul poate părăsi școala numai în baza unui bilet de voie emis de profesorul de serviciu/de profesorul diriginte/cabinetul medical. Motivul învoirii se consemnează într-un registru special, iar biletul se predă agentului de pază la ieșire.

• Circulația elevilor în școală se face exclusiv pe la intrarea și scara destinată acestora. Este interzis accesul elevilor pe scara profesorilor, în holul principal și în fața cancelariei. Problemele care necesită prezența unui cadru didactic vor fi rezolvate prin intermediul profesorului de serviciu.

• Accesul la serviciul secretariat se face doar în intervalele orare afișate pentru public.

• Accesul cadrelor didactice, al personalului didactic auxiliar și al personalului nedidactic se face pe la intrarea destinată profesorilor, în intervalele 6:30–8:00 și 12:30–14:00. În afara acestor intervale, accesul se realizează exclusiv pe la intrarea elevilor, monitorizată permanent de către agentul de pază.

• Pentru siguranța elevilor, a personalului și a bunurilor din patrimoniul școlii, precum și pentru prevenirea actelor de violență, întreaga activitate din unitate este monitorizată video în permanență, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

• Personalul de pază are obligația de a respecta întocmai sarcinile de serviciu și este direct responsabil de paza și integritatea școlii, de protecția bunurilor și valorilor încredințate, precum și de asigurarea ordinii și securității persoanelor aflate în incinta unității de învățământ.

• Accesul persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.) se face exclusiv pe la intrarea destinată elevilor și numai după verificarea identității de către personalul de pază.

• Vizitatorii au obligația de a se legitima cu actul de identitate și de a comunica scopul vizitei și persoana/compartimentul solicitat.

• Personalul de pază înregistrează în registrul special de intrări-ieșiri: numele și prenumele vizitatorului, ora intrării, scopul vizitei și persoana/compartimentul vizat.

• După înregistrare, personalul de pază anunță secretariatul/profesorul de serviciu. Acesta are obligația de a transmite informația persoanei solicitate.

• Persoanele care desfășoară activități de monitorizare și control (inspectori școlari, inspectori de specialitate, reprezentanți ai ministerului etc.) se legitimează la intrare și sunt consemnate în registru.

• Părinții/reprezentanții legali ai elevilor nu au acces în incinta colegiului pe durata desfășurării cursurilor.

• În situații speciale, la solicitarea dirigintelui/ cadrelor didactice, părinții pot comunica cu acesta, în timpul pauzelor sau în intervalul de timp stabilit de către cadrul didactic.

• La plecarea din școală, agentul de pază consemnează în registru ora ieșirii vizitatorului.

• Persoanele care refuză legitimarea și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri nu vor fi lăsate să intre în școală; personalul de pază are obligația de a informa profesorul de serviciu și conducerea unității. În aceste situații se solicită sprijinul Poliției, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 privind sancționarea faptelor de încălcare a normelor de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu modificările și completările ulterioare.

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENII DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	3
		Revizia:	4
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA COLEGIULUI NATIONAL "NICOLAE IORGA"	Exempl ar nr.	
	COD – PO - 56		Pagina 6 din 8

- Este strict interzis accesul în școală al persoanelor turbulente, al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise.

- Nu este permis accesul în unitate al persoanelor însoțite de animale, precum și al celor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene, inflamabile, publicații cu caracter obscen sau instigator, băuturi alcoolice sau substanțe interzise.

- Vizitatorii au obligația de a respecta regulamentul intern al unității de învățământ.

- Ședințele cu părinții se desfășoară conform graficului stabilit de directorul adjunct, după ora 14:00, în spațiile desemnate de dirigintele clasei. Părinții intră în școală pe la intrarea elevilor, sub supravegherea personalului de pază.

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

5.2. Atribuțiile profesorului de serviciu

Profesorul de serviciu își desfășoară activitatea 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.

6. Responsabilități si raspunderi in derularea activitatii

6.1. Conducerea colegiului:

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

- Aprobă programul serviciului pe școală al CNNI și stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și ale celorlalte categorii de personal în legătură cu supravegherea elevilor, însoțirea persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei în timpul programului școlar, precum și colaborarea cu personalul de pază pentru prevenirea și semnalarea cazurilor de pătrundere neautorizată;

- Aprobă programul personalului de pază al CNNI;

- Stabilește orarul școlar, programul de audiențe și regulile de acces și comportament în colegiu și asigură afișarea acestora la punctul de control;

- Organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului administrativ în vederea cunoașterii și aplicării prevederilor procedurilor interne;

- Informează elevii și părinții/reprezentanții legali cu privire la regulamente și procedurile interne privind accesul în colegiu, prin intermediul profesorilor diriginți;

- Anunță de urgență organele de poliție/jandarmerie și inspectoratul școlar în cazul producerii unor evenimente care afectează ordinea publică sau în situația prezenței nejustificate a unor persoane în incinta sau în imediata apropiere a colegiului;

- Asigură viza anuală a carnetelor de elev, prin aplicarea ștampilei instituției corespunzător perioadei înscrise.

6.2. Cadrele didactice:

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

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENII DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	3
		Revizia:	4
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA COLEGIULUI NATIONAL "NICOLAE IORGA"	Exempl ar nr.	
	COD – PO - 56		Pagina 7 din 8

• Informează, în regim de urgență, conducerea colegiului și/sau organele de poliție/jandarmerie despre producerea unor evenimente care pot afecta ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în incinta colegiului sau în imediata sa apropiere;

• În cazul unor incidente grave ori al unor situații care pot conduce la acte de violență sau pot pune în pericol siguranța elevilor și a personalului, vor sesiza cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;

• Diriginții organizează și realizează instruirea elevilor și a părinților/reprezentanților legali pentru cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al CNNI și a procedurilor interne care reglementează accesul, prezența și comportamentul în unitatea de învățământ.

6.3. Comisia CEAC:

-Aplică și menține procedura;

-Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

7. Formularul de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	1	27.11.2019	-	-		Procedură completă	
2.	2	23.09.2021	-	-		Modificare legislativă	
3.	3	09.03.2022	-	-		Modificare legislativă	
4.		-	1	01.09.2022		Modificare legislativă	
5.		-	2	31.08.2023		Actualizare	
6.		-	3	13.09.2024		Actualizare	
7.		-	4	19.09.2025		Actualizare	

8 .Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor dedrept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	SCIM	Grunbaum Ileana			19.09.2025			
2.	Director	Jumărea Liliana			19.09.2025			

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoarea procedurii	Semnătura
1	Conducere CNNI	Prof. Jumărea Liliana-director	19.09.2025		-	19. 09.2025	

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" VĂLENII DE MUNTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	3
		Revizia:	4
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA COLEGIULUI NATIONAL "NICOLAE IORGA"	Exempl ar nr.	
	COD – PO - 56		Pagina 8 din 8

	Conducere LTA "R.Constantinescu"	Prof. Istudor Irinel- dir. adjunct Prof.Nițescu Nicoleta- dir. adjunct					
2	Responsabil CEAC	Prof. Grunbaum Ileana	19.09.2025		-	19. 09.2025	
3	Personal CNNI	Conf. Tabel anexat	19.09.2025	-	-	19. 09.2025	-
4	Peronal LTA "R.Constantinescu"	Conf. Tabel anexat	19.09.2025	-	-	19. 09.2025	-

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
10.1	Anexa 1 - Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiul unității de învățământ	-	-	1	-
10.2	Anexa 2 - Registru evidență bilete de voie	-	-		-
10.3.	Anexa 3 - Extras din procedura privind accesul în CNNI pentru elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic și persoane străine – afișat				

Notă.

Conținutul acestei proceduri va fi afișat pe site-ul colegiului (<https://cnniorga.ro/>) și la avizier.

11.Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii
1.	Scopul procedurii
2.	Domeniul de aplicare
3.	Documente de referință
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați
5.	Descrierea procedurii
6.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității
7.	Formular evidență modificări
8.	Formular analiză procedură
9.	Lista de difuzare a procedurii
10.	Anexe/Formulare
11.	Cuprins