

0 COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE GRIGORESCU” MUNICIPIUL CÂMPINA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ : Privitoare la accesul în instituție în anul școlar 2020-2021	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 2991/1/1.09.2022	Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
		Pagina 1 din 10
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Stan Roxana	Director	11.01.2018	
1.2.	Verificat	Iordache Lorena	Secretar șef	11.01.2018	
1.3.	Aprobat	Stanciu Maria-Rodiana	Director- adjunct	11.01.2018	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Editia 1	-	-	11.01.2018
2.2.	Revizia 1			28.08.2018
2.3.	Revizia 2			4.09.2020
2.4.	Ediția 2			1.09.2022

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aprobare	1	Conducerea unitatii scolare	Director adjunct	Neagu Bogdan Mihail	7.09.2022	
3.3.	Informare/ Verificare	1	SCIM	Președinte SCIMf.	Darie Simona Felicia	6.09.2022	
3.4.	Aplicare	1	Pers.didactic, Didactic auxiliar, nedidactic	Cadre didactice Personal CNNG	Personalul școlii, elevii, vizitatorii	8.09.2022	
3.5.	Evidenta	1	Secretariat	Secretar sef	Iordache Lorena	8.09.2022	
3.6.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Popa Adriana-Oana	9.09.2022	

0 COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE GRIGORESCU” MUNICIPIUL CÂMPINA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ : Privitoare la accesul în instituție în anul școlar 2020-2021	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 2991/1/1.09.2022	Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
		Pagina 2 din 10
		Exemplar nr.: 1

CONCEPTE :

- Perimetrul CNNG** = orice spațiu din incintă sau din afara ei, în care se desfășoară o activitate organizată de școală (educativă, sportivă, culturală, recreativă) ;
- Puncte de ACCES în CNNG = intrarea principală-personal** din intersecția Calea Doftanei, nr. 4 cu strada M.Eminescu, stabilită drept singura cale de acces pentru personal și vizitatori în CNNG de către conducerea școlii ;
Puncte acces elevi- din strada Calea Doftanei nr.4, A și B, uși acces direct din stradă pentru clasele de liceu,
-din strada Republicii,lângă sala de sport pentru clasele pregătitoare, lângă Școala Domnească pentru clasele de gimnaziu și X Dși F,
-din strada Mihai Eminescu pentru clasele de gimnaziu și liceu , conform anexei,
-din strada Frații Golești pentru sediul claselor I-IV.
- Vizitatori** = persoane străine (părinți/ reprezentanți legali, rude, vizitatori în general).Accesul este limitat numai în aula școlii. Părinții nu intră în curtea școlii decât în situații speciale, cu aprobarea conducerii școlii.

SCOP :

Stabilirea metodologiei privind reglementarea accesului elevilor, angajaților, părinților, vizitatorilor și autoturismelor în CNNG.Stabilirea metodologiei privind învoirea elevilor și a personalului școlii în timpul programului.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ :

1. Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu completările ulterioare ;
2. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MEC nr. 4183/2022;
3. Legea nr. 35 din 2 martie 2007, privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ ;Legea nr.29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.35.
4. Adresele MECTS nr. 67843/2012 și nr. 67881/ 2012 privind realizarea de proceduri specifice pentru asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unității școlare ;

0 COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE GRIGORESCU” MUNICIPIUL CÂMPINA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ : Privitoare la accesul în instituție în anul școlar 2020-2021	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 2991/1/1.09.2022	Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
		Pagina 3 din 10
		Exemplar nr.: 1

5. Regulamentul de Organizare și Functionare al C.N. “NG” (ROF CNNG), revizia a 10-a,2022
6. RI CNNG, revizia a 4 a 2022

ARIA DE CUPRINDERE :

Procedura se aplică tuturor persoanelor care beneficiază de serviciile CNNG, adică :

1. Elevi, personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic,părinți ;
2. Vizitatori.

RESPONSABILI :

Agenți de pază,gardieni, profesori de serviciu, administrator de patrimoniu,personal nedidactic, personal medical.

PROCEDURA :

1. Accesul elevilor și personalului școlii în CNNG :

- a. Accesul tuturor persoanelor se face numai prin punctele de control, conform **anexei pentru acces elevi, anexei acces personal;**
- b. Accesul elevilor este permis numai dacă poartă ținută decentă ;
- c. Elevii care încalcă prevederile ROF privind ținuta școlară(Titulul VI:Elevii,art.37,pct. a), sunt reținuți la punctul de control de către agentul de pază/gardian/ profesorul de serviciu și identificați (prin completarea numelui, clasei și profesorului- diriginte în *Registrul pentru evidența accesului în CNNG*) ;
- d. Părăsirea școlii de către elevi, în timpul programului sau în pauze, este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, în care este necesar acordul direcțiunii/profesorului de serviciu/profesorului diriginte și este înscris în *Procesul verbal* încheiat la sfârșitul zilei de lucru(Titulul VI,art 37, pct. b) ;fiecare elev va prezenta biletul de voie semnat de diriginte, profesor de serviciu, director, părinte, tutore.
- e. Activitatea în școală este permanent monitorizată video (sistem gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 667/2001 pentru protecția persoanelor cu

0 COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE GRIGORESCU” MUNICIPIUL CÂMPINA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ : Privitoare la accesul în instituție în anul școlar 2020-2021	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 2991/1/1.09.2022	Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
		Pagina 4 din 10
		Exemplar nr.: 1

privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora și Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice), atât pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, personalului și bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru prevenirea eventualelor acte de violență în CNNG ;

f. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt cele prevăzute în ROF, Titlul IV art. 21, pct. d ;

g. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile care îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta școlii .

2. Accesul persoanelor străine (vizitatorilor) în CNNG :

a. Accesul tuturor vizitatorilor se face numai pe la punctul de control INTRARE PRINCIPALĂ ; vizitatorii nu depășesc spațiul din holul central, marcat special.

b. Toți vizitatorii, care intră în școală, vor fi legitimați de către agentul de pază de la punctul de control, care va înregistra, în *Registrul pentru evidența accesului în CNNG* (secțiunea II = vizitatori), datele din BI/CI, ora intrării și ieșirii, motivul vizitei și compartimentului/ persoana vizat/ă ; actul de identitate va rămâne la punctul de control pe întreaga durată a vizitei, fiind recuperat la plecare, când vizitatorii predau ecusonul de legitimare primit la sosire ;

c. Personalului de monitorizare și control (reprezentanți ai Inspectoratului Școlar, MEC, etc.) li se aplică aceeași procedură de legitimare și înregistrare, dar nu i se oprește BI/CI și nici nu primesc legitimația de vizitatori ;

d. În cazul în care persoane străine pătrund în școală fără a se legitima și fără a fi înregistrate la punctul de control, directorul/ profesorul de serviciu va solicita intervenția Poliției și aplicarea Legii nr. 61 privind interzicerea persoanelor străine în instituțiile publice ;

e. Aceeași procedură se aplică și în cazul accesului nepermis al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.

f. În situații limită se acționează butonul de panică de către agent de pază, paznic, director, personal didactic auxiliar, profesor de serviciu.

0 COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE GRIGORESCU” MUNICIPIUL CÂMPINA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ : Privitoare la accesul în instituție în anul școlar 2020-2021	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 2991/1/1.09.2022	Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
		Pagina 5 din 10
		Exemplar nr.: 1

NOTĂ :

Conținutul acestei proceduri se va afișa la punctul de control, precum și la avizierul școlii. Este înregistrată în registrul de PO ale CNNG.

Elaborată de Director - profesor Stan Roxana

3. Scopul procedurii

Procedura urmărește:

- respectarea cadrului legal în vigoare;
- prevenirea unor situații care afectează negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ din Școală;
- creșterea gradului de siguranță în CNNG.
- Prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

Procedura va fi aplicată de către:

- agenții de pază, paznicii din CNNG, personalul nedidactic cu atribuții pentru pază
- toate cadrele didactice din CNNG care desfășoară activitate de profesor de serviciu, conform programării;

6. Documentele de referință (reglementari) aplicabile activității procedurale:

Regulamentul de Organizare și Funcționare, revizuit,
Regulamentul de Ordine Interioară, revizuit
Note interne
Fișe de atribuții pentru agenții de pază 2022-2023,

7. Definițiile și prescurtări pentru termenii utilizați în procedura

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă e cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operatională(PO)	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 procedural
2.	Unitate de învățământ cu personalitate juridică(UPJ)	Unitate de învățământ care este organizată și funcționează cu minimum 300 de elevi în baza unui act de înființare / funcționare, are cod fiscal, sigiliu/ stampila cu însemnele MEN și denumirea exactă a unității de învățământ, stema României, cont în Trezoreria Statului și activitate financiar-contabilă.
3.	ROI	Regulament de ordine interioară

0 COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE GRIGORESCU” MUNICIPIUL CÂMPINA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ : Privitoare la accesul în instituție în anul școlar 2020-2021	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 2991/1/1.09.2022	Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
		Pagina 6 din 10
		Exemplar nr.: 1

7.2. Abrevieri

Nr.crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operationala
2.	LEN	Legea educatiei nationale nr. 1/2011
3.	ISJPh	Inspectoratul Scolar Judetean Prahova
4.	MEC	Ministerul Educatiei și Cercetarii
5	UPJ	Unitate scolara cu personalitate juridica
6.	ROI	Regulament de ordine interioara
6	ROF CNNG	Regulament de organizare și funcționare

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Responsabilitățile pe care le au:

- 3.1. Directorul;
- 3.2. Secretariatul;
- 3.3. Comisia de organizare a serviciului pe Școală;
- 3.4. Profesorul de serviciu pe Școală;
- 3.5. Administratorul de patrimoniu;
- 3.6. Agenții de pază(contract prestări servicii)
- 3.7. Paznicii școlii.

8.1.a. Directorul/directorul adjunct

- aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al agenților de pază, al paznicilor școlii, atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ și prezenta procedură.

8.1.b. Secretariatul

- asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;
- se asigură de informarea profesorilor ce urmează a efectua serviciul pe Școală cu cel puțin 24 de ore înainte de preluarea acestuia, și îi contactează telefonic încă de la prima ora dacă aceștia nu sunt în serviciu;
- secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor;

8.1.c. Comisia de organizare a serviciului pe Școală

- realizează planificarea profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală, în urma consultării fiecărui cadru didactic;
- serviciul pe școală se realizează astfel – 1 cadru didactic la sediul din Strada Frații Golești nr 11(7,30-13,30), 1 cadru didactic la Sala de Sport(7,45- 15), 3 cadre didactice în școală- Liceu, Extindere, Școala Domnească)7,45-15); Joia, ziua în

0 COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE GRIGORESCU” MUNICIPIUL CÂMPINA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ : Privitoare la accesul în instituție în anul școlar 2020-2021	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 2991/1/1.09.2022	Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
		Pagina 7 din 10
		Exemplar nr.: 1

care se colectează deșeurile, un angajat al școlii(muncitor întreținere- instalator, tamplar, electrician) va supraveghea calea de acces dinspre Strada Mihai Eminescu până operatorul de salubritate va ridica containerele.

- monitorizeaza respectarea graficului serviciului pe școală, care este aprobat de director si devine obligatoriu pentru întregul personal didactic ;
- afișează planificarea profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală la loc vizibil, la avizierul existent în cancelarie, la Sala de Sport;
- se asigură de existența unui exemplar din prezenta procedură, atașat registrului de procese verbale al profesorului de serviciu;
- distribuie serviciului secretariat și conducerii CNNG câte un exemplar din planificare.

8.1.d. Profesorul de serviciu pe școală

- execută serviciul de profesor de serviciu pe școală și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în condica/registru de servicii.

Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală

- împreună cu secretarul sau reprezentant al secretariatului, deschide dulapul cu documente școlare și verifică existența numerică a acestora; în cazul absenței unui document(registru de evidență), profesorul de serviciu trebuie să consemneze în registrul de procese verbale și să anunțe conducerea colegiului;
- se asigură ca nu există clase de elevi fără cadre didactice, anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită conform procedurii. Necomunicarea disfuncțiilor, prezentei profesorilor la ore se considera neglijența sau complicitate consimțită în mod tacit.
- controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și, ținuta vestimentară; ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- este prezent la intrarea în școală a elevilor, urmărind ținuta și punctualitatea acestora
- în timpul pauzelor va fi prezent în mod expres pe holuri, pe scări, în curte pentru supraveghere. Abia după ce s-a asigurat ca la toate clasele au intrat profesorii, abia atunci poate pleca pentru activități în alte locuri.
- ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și, în cazuri grave, anunță gardienii și conducerea școlii;
- urmărește respectarea întocmai a *Regulamentului de Ordine Interioară al CNNG*;
- informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în registrul special cu această destinație;
- supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore (soneria școlii: 3 semnale lungi - 3 semnale scurte - 3 semnale lungi);

0 COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE GRIGORESCU” MUNICIPIUL CÂMPINA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ : Privitoare la accesul în instituție în anul școlar 2020-2021	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 2991/1/1.09.2022	Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
		Pagina 8 din 10
		Exemplar nr.: 1

- la sfârșitul perioadei de activitate, scrie Procesul verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului său, prezența la ore a elevilor și a profesorilor;
- asigură securizarea cataloagelor și va preda cheia la secretariat;

8.2. Conținutul procedurii

Serviciul pe școală se desfășoară zilnic între orele: 7.45 – 15.00.

9. Monitorizarea procedurii

Se face de către membrii *Comisiei serviciilor pe școală* și managerii unității de învățământ.

Modificările acestei proceduri vor fi supuse validării CP și CA.

10. Analiza procedurii

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

11. Anexe

Anexa 1 – Distribuția pe săli a claselor din CNNG:

CLASA	SALA	PROFESOR DIRIGINTE

Anexa 2 - Planificarea cadrelor didactice pentru serviciul pe Școală liceu-gimnaziu: liceu, Extindere, Școala Domnească;

Anexa 3 - Planificarea cadrelor didactice pentru serviciul pe Școală-sala de sport:

Anexa 4 - Planificarea cadrelor didactice pentru serviciul pe Școală-sediul din strada Frații Golești

Anexa 5 - Orarul școlii pentru anul școlar 2020-2021-:orar ciclu primar, gimnazial, liceal, orar sala de sport, orar laboratoare

0 COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE GRIGORESCU” MUNICIPIUL CÂMPINA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ : Privitoare la accesul în instituție în anul școlar 2020-2021	Ediția: 2 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 2991/1/1.09.2022	Revizia: 0 Nr.de ex. : 0
		Pagina 9 din 10
		Exemplar nr.: 1

Anexa 6 – Bilet de voie elevi, personal nedidactic, bilet de voie pentru sediul din strada Frații Golești:

Anexa 7 – Fișe atribuții agenți de pază:

Anexa 8 – Măsuri speciale prevenire îmbolnăviri cu SARS-CoV-2 :

Anexa 9 – Comunicate/informări în vederea începerii cursurilor în 2020-2021

12. Documentele utilizate

- ROFUIP,
- ROF
- oferte firme specializate
- chestionare parint

13. Cuprinsul

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	1
4.	Scopul procedurii operaționale	1-2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	2
7.	Definițiile si abrevierile termenilor utilizați în procedura operațională	2
8.	Conținutul procedurii	3-9
9.	Monitorizarea procedurii	9
10.	Cuprins,Anexe	10

DIRECTOR

Profesor Stan Roxana



