

COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV

Calea București nr.75, Brașov, jud. Brașov, cod 500326, România

telefon: 0268 331 480 e-mail: cni@moisilbrasov.ro

fax: 0268 331 867 site: www.moisilbrasov.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 4634 / 9.10.2023

Aprob,
Director,
Carmen ANDREI


PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Accesul în CNI

Cod: PO-M-03

Ediția	Revizia	Data
II	0	9.10.2023

Nr. crt	Responsabilități	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
1.	Elaborat	Maria Burcuță Monica Schiller	Profesor Director adjunct	
2.	Verificat	Carmen Andrei	Director	
3.	Avizat	Monica Schiller	Director adjunct, președintele Comisiei de monitorizare	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Accesul în CNI Cod: PO-M-03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Scopul procedurii.....	2
2. Domeniul de aplicare	2
3. Documente de referință	2
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități	7
7. Formular de evidență a modificărilor.....	8
8. Formular de analiză a procedurii	8
9. Formularul de distribuire/difuzare	8
10. Anexe/ formulare	9

1. Scopul procedurii

- (1) Procedura are drept scop securizarea accesului în incinta școlii și menținerea climatului de siguranță pe perioada asigurării procesului instructiv-educativ pentru elevi, toate categoriile de personal și vizitatori; stabilirea modului în care se face accesul în unitatea de învățământ prin aplicarea prevederilor ROFUIP.
- (2) Procedura se aplică elevilor, personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic și tuturor persoanelor care intră în curtea CNI.

2. Domeniul de aplicare

- (1) Procedura se aplică de către serviciul de pază propriu și extern (denumit în continuare generic Serviciul de pază) al CNI pentru reglementarea modului de pătrundere a persoanelor în incinta școlii.
- (2) Conducerea colegiului urmărește aplicarea corespunzătoare procedurii de către Serviciul de pază.
- (3) Procedura vizează următoarele categorii de persoane:
 - Elevi
 - Cadre didactice
 - Personal didactic auxiliar
 - Personal nedidactic
 - Părinții/Reprezenții legalii elevilor
 - Alte persoane care solicită intrarea în unitatea de învățământ (denumiți în continuare Vizitatori).


3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

- Guidelines for Internal Control Standards for the Public Sector, INTOSAI GOV 9100

3.2. Legislație primară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Accesul în CNI Cod: PO-M-03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- Legea Educației Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul Ministrului Educației nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmării penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în școli, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară

- Ordinele, instrucțiunile, normele, metodologiile și alte documente emise de M.E. și alte ministere, cu referire la accesul în instituțiile publice sau școlare


3.4. Alte reglementări interne ale instituției

- Regulamentul intern al CNI
- Regulamentul de organizare și funcționare al CNI

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și acelor specifice
2	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3	Activitate procedurabilă	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficiență, eficacitate, și economicitate a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice
4	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate și organizate, în scopul atingerii unor obiective definite
5	Procedură	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii
6	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilămajorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică

 MINISTERUL EDUCAȚIEI COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția II
	Accesul în CNI Cod: PO-M-03		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

7	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
8	Ediție a unei proceduri	Forma actuală a procedurii; ediția se modifică atunci când deja au fost realizate de regulă trei revizii sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
9	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii
10	Compartiment	Direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisie, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității

4.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	CA	Consiliul de Administrație
2	CP	Consiliul Profesoral
3	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
4	CNI	Colegiul Național de Informatică „Gr.Moisil” Brașov
5	CSIM	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial
6	F	Formular
7	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
8	LEN	Legea Educației Naționale
9	ME	Ministerul Educației
10	PO	Procedură operațională
11	PS	Procedură de sistem
12	RI	Regulamentul intern
13	ROF	Regulament de organizare și funcționare
14	ROFUIP	Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
15	SCIM	Sistem de control intern managerial

5. Descrierea procedurii


5.1. Generalități

(1) Procedura de acces se stabilește de către conducerea școlii, împreună cu responsabilii cu întocmirea orarului și serviciului pe școală, se avizează de CP și se aprobă de CA.

(2) Procedura stabilește modalitățile de acces pentru toate categoriile de persoane care intră în incinta spațiului școlar.

5.2. Accesul în unitatea de învățământ


(1) Accesul elevilor la începerea cursurilor, între ora 7.30 și ora 8.00, se va face pe poarta P2, din strada Lunii și poarta P1 din strada Calea București. După ora 8.15, accesul va fi posibil doar pe poarta P2.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Accesul în CNI Cod: PO-M-03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- (2) Accesul personalului didactic și nedidactic se poate face pe porțile P1 și P2 și intrarea principală A1 din strada Calea București.
- (3) Persoanele străine pot intra doar pe poarta P2.
- (4) Ieșirea elevilor din școală în timpul programului școlar sau în pauze este strict interzisă, cu excepția elevilor majori și a situațiilor speciale.
- a. Elevii majori pot părăsi perimetrul școlii doar în baza unei legitimații, pe care o solicită conducerii colegiului și pe care o primesc în luna în care devin majori (conform prevederilor RI).
 - b. Elevii majori care nu au legitimație și cei minori pot părăsi spațiul școlar în situații speciale, numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu sau profesorul diriginte un bilet de voie (Anexa 2) pe care îl predau paznicului. Părăsirea școlii se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului, după anunțarea telefonică prealabilă a părintelui/reprezentantului legal al elevului. Paznicul va preda biletele de voie diriginților pentru a confirma autenticitatea documentelor și pentru evidența învoirilor.
- (5) Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru prevenirea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată audio-video permanent. Sistemul de monitorizare audio-video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 363/2018 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, și legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) 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.
- (7) Se interzice intrarea în unitatea școlară cu arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații cu caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau bauturi alcoolice;
- (8) Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis pe baza carnetului de elev și ecusonului personalizat (Anexa 3).
- (9) Carnetele de elev sunt vizate anual de către director, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.
- (10) Toți cei care nu au statut de elev sau nu fac parte din personalul școlii, au obligația de a se legitima la intrare.
- (11) Elevii care nu se află în clasă sunt considerați absenți. În cazuri bine motivate, absențele elevilor care întârzie la oră pot fi motivate.
- (12) Porțile P1 și P2 de intrare-ieșire din curtea școlii, vor fi deschise până la ora 8.00 și după ora 13.00, la finalul orelor de curs.
- (13) Accesul în școală după ora 20.00, precum și în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, este permis doar cu aprobarea prealabilă, a conducerii școlii.
- (14) Accesul auto în curtea CNI este interzis, cu excepția cadrelor didactice, reprezentanților ISJ, ME, MAI, Ambulanță, ISU, alți vizitatori anunțați în prealabil, în conformitate cu RI și ROF (situații speciale, medicale/CES).

5.3. Asigurarea serviciului pe școală

- (1) Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate să îndeplinească această responsabilitate, conform graficelor realizate în acest sens. Cadrele didactice de serviciu pe școală supraveghează elevii în timpul pauzelor la intrarea și la ieșirea din școală, la fiecare etaj și în curte, conform graficelor.
- (2) Se desemnează cadre didactice de serviciu pe zone, în intervalul orar: 8.00-15.00;
- (3) Graficele cu serviciul pe școală sunt întocmite de către persoana desemnată prin decizie și anunțate la începutul fiecărei săptămâni pe grupul de comunicare internă.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Accesul în CNI Cod: PO-M-03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1


(4) Sarcinile profesorului de serviciu sunt cele stabilite în ROF și RI.

5.4. Accesul vizitatorilor (drepturile și obligațiile acestora)

- (1) Accesul în perimetrul școlii după ora 8.00 a altor persoane se face pe poarta P2, pe baza actului de identitate;
- (2) Orice vizitator este trecut în registrul de la punctul de control, unde se vor menționa data, numele și prenumele, tipul și numărul actului de identitate, scopul vizitei, ora intrării și ora părăsirii instituției;
- (3) Vizitatorii sau invitații au obligația de a merge numai acolo unde și-au anunțat vizita și numai însoțiți de către persoana delegată în acest sens. În caz contrar, se vor lua măsurile de evacuare a persoanei din spațiul școlar și/sau la interzicerea dreptului de acces ulterior;
- (4) Persoana desemnată pentru a însoți vizitatorul sau invitatul este anunțată de către profesorul de serviciu;
- (5) Dacă este solicitat un cadru didactic care este la oră în acea perioadă, vizitatorul va aștepta până la pauză;
- (6) Accesul părinților în spațiul școlar este permis în următoarele cazuri:
 - a. la solicitarea cadrelor didactice;
 - b. la ședințele/consultațiile cu părinții organizate de școală;
 - c. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă cu reprezentanții instituției;
 - d. la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanții elevilor.
- (7) Accesul elevilor din alte unități școlare la competițiile și olimpiadele organizate la sala de sport sau în sălile colegiului în timpul programului școlar, este permis în următoarele condiții:
 - a. Accesul în școală este permis exclusiv elevilor participanți la competiții și profesorilor îndrumători.
 - b. Niciun susținător (elev sau părinte) nu are acces în școală
 - c. Părăsirea perimetrului școlii la finalul competiției, în timpul programului școlar, este permisă numai pe baza carnetului de elev care atestă faptul că tânărul este înscris într-o altă unitate școlară.

5.5. Accesul și utilizarea terenului de sport din curtea școlii

- (1) Accesul la terenul de sport din curtea școlii se face pe poarta P2, din strada Lunii;
- (2) Este permis accesul și utilizarea terenului de sport exterior, tuturor copiilor și tinerilor înscriși într-o fiormă de învățământ, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților de învățământ și ale cluburilor sportive școlare;
- (3) Accesul pe terenul de sport este liber după urmatorul calendar:
 - În perioada aprilie-octombrie, între orele 16-20
 - În perioada noiembrie-martie, între orele 16-18
 - În zilele de sâmbătă, duminică și în timpul vacanțelor școlare, accesul e permis începând cu ora 10, până la ora 18, respectiv ora 20, conform calendarului mai sus precizat.
- (4) Beneficiarii accesului liber pe terenul de sport exterior au obligația de a respecta următoarele reguli de utilizare a acestuia:
 - a. Să fie apți din punct de vedere fizic și medical pentru desfășurarea de activități fizice (pentru minori responsabilitatea revenindu-le în totalitate părinților/tutorilor legali/reprezentanților legali);
 - b. Să respecte normele de siguranță, de securitate și protecția muncii specifice desfășurării de activități fizice pe terenurile de sport;
 - c. Să respecte calendarul/programul afișat;
 - d. Să nu circule în zonele unde este scris „Accesul interzis”;
 - e. Să respecte curățenia, liniștea și ordinea în spațiul utilizat;
 - f. Să respecte integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ;
 - g. Să nu dețină și să nu consume în perimetrul unității de învățământ droguri, băuturi alcoolice, țigări, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise;
 - h. Să utilizeze în mod corespunzător, conform destinației stabilite, baza materială școlară la care au acces;
 - i. Să suporte contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Accesul în CNI Cod: PO-M-03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- j. Să nu aibă comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare și să nu manifeste violență în limbaj și în comportament față de alți copii, tineriși/sau față de personalul unității de învățământ.
- k. Beneficiarilor accesului liber pe terenul de baschet nu le este permisă intrarea în spațiile interioare ale CNI.

5.6. Accesul la bibliotecă, laboratoarele și cabinete

- (1) Accesul la bibliotecă, cabinetul medical, cabinetul de asistență psihopedagogică se face numai conform programului afișat și respectând regulile din RI și ROF;
- (2) Accesul la laboratoarele de informatică, fizică și chimie se realizează conform prevederilor RI, ROF și regulamentelor proprii, comunicate și asumate la începutul anului școlar.

5.7. Accesul la serviciul secretariat și serviciul financiar-administrativ

- (1) Accesul în cadrul serviciului secretariat sau financiar-administrativ se poate realiza doar prin respectarea programului afișat și a prevederilor prezentei proceduri.
- (2) Serviciul secretariat și financiar-administrativ au obligația de a informa conducerea școlii în legătura cu orice dispariție a documentelor din custodie, precum și de accesul neautorizat al altor persoane în cadrul birourilor secretariat sau financiar-administrativ.
- (3) Personalul nedidactic are obligația de a anunța conducerea școlii, paznicul și cadrul didactic care asigură serviciul pe școală în cazul oricărui eveniment nedorit sau accesului neautorizat.

6. Responsabilități

6.1. Conducerea CNI

- elaborează, aprobă, difuzează, modifică, retrage, aplică procedura;
- impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

6.2. Consiliul de Administrație


- avizează procedura

6.3. SCIM

- verifică procedura

6.4. Personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic

- răspund de implementarea și menținerea acestei proceduri

 MINISTERUL EDUCAȚIEI COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția II
	Accesul în CNI Cod: PO-M-03		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
7.1	I	10.08.2020	0	-	-	-	
7.2	II	9.10.2023	0	-	-	Actualizare legislație, calendar și format procedură	


8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt	Compart.	Nume conducător compartiment	Înlocuitor de drept / delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.1	Management	Carmen Andrei	-		9.10.2023	-	-	-
8.2	Didactic	Nicoleta Moise	-		9.10.2023	-	-	-
8.3	Secretariat	Gabriela Hornoiu	-		9.10.2023	-	-	-
8.4	Biblioteca	Daniela Tăbăcaru	-		9.10.2023	-	-	-
8.5	Financiar - administrativ	Veturia Sângeorzan	-		9.10.2023	-	-	-

9. Formularul de distribuire/difuzare

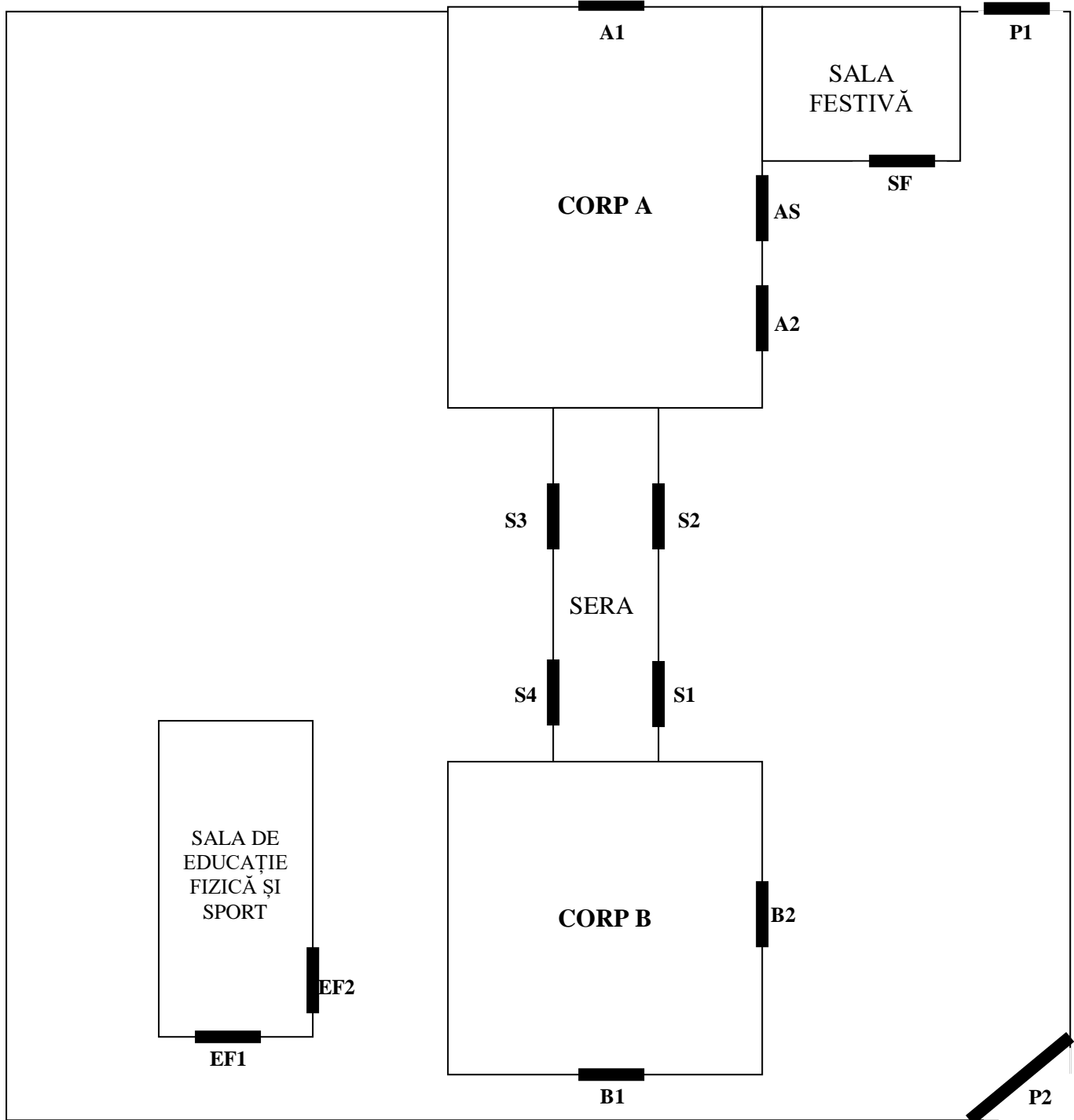
Nr. exemplar	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Comisia de monitorizare	Monica Schiller	9.10.2023		9.10.2023		9.10.2023


Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la Comisia de Monitorizare.
Pentru restul compartimentelor difuzarea se face electronic.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Accesul în CNI Cod: PO-M-03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

10. Anexe/ Formulare

Anexa 1 – Planul școlii și codificarea zonelor de acces



 MINISTERUL EDUCAȚIEI COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	Accesul în CNI Cod: PO-M-03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Anexa 2 – Bilet de voie - model



COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV

Calea București nr.75, Brașov, jud. Brașov, cod 500326, România

telefon: 0268 331 480

e-mail: cni@moisilbrasov.ro

fax: 0268 331 867

site: www.moisilbrasov.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

BILET DE VOIE

Elevul/ eleva, _____

din clasa a _____ –a _____ de la la Colegiul Național de Informatică „Gr. Moisil” Brașov, este învoit(ă) astăzi de la ora _____ la ora _____ din motive _____

(personale/medicale)

Confirm că s-a luat legătura cu părintele / tutorele elevului/elevei

Data:

Diriginte/ Profesor de serviciu,

_____ *(nume și prenume / semnătură)*

Anexa 3 – Ecusonul personalizat

