



COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV

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

telefon: 0268 331 480

e-mail: cni@moisilbrasov.ro

fax: 0268 331 867

site: www.moisilbrasov.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII


Nr. 143 / 16.01.2026

Aprob,  
Director,  
Carmen ANDREI

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**Accesul în CNI**  
**Cod: PO-M-03**

<b>Ediția</b>	<b>Revizia</b>	<b>Data</b>
III	3	16.01.2026

<b>Nr. crt</b>	<b>Responsabilități</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Semnătura</b>
1.	Elaborat	Monica Schiller	Director adjunct	
2.	Verificat	Lia Oțleanu	Responsabil CEAC	
3.	Avizat	Monica Schiller	Director adjunct, președintele Comisiei de monitorizare	

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Ediția III</b>
	<b>Accesul în CNI</b>		<b>Revizia 3</b>
	<b>Cod: PO-M-03</b>		<b>Exemplar nr. 1</b>

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1.1	Elaborat	Schiller Monica Dorina	Director adjunct	12.01.2026	
1.2	Verificat	Oțeleanu Lia	Responsabil CEAC	14.01.2026	
1.3	Aprobat	Andrei Carmen	Director	16.01.2026	


**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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
2.1	Ediția I-a			31.05.2024
2.2	Revizia 1	6.2. Legislație primară	actualizare legislație	04.09.2024
2.3	Revizia 2	6.2. Legislație primară; 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității	actualizare legislație; revizuire orar acces elevi	21.11.2025
2.4	Revizia 3	6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice; 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității	actualizare legislație; revizuire acces elevi majori	16.01.2026

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
3.1	Arhivare	1	SCIM	Președinte comisie SCIM	Schiller Monica Dorina	16.01.2026	

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

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p><b>COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV</b></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția III</b>
	<b>Accesul în CNI Cod: PO-M-03</b>	<b>Revizia 3</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

#### 4. Scopul procedurii

- 4.1. Procedura are drept scop securizarea accesului în incinta școlii și menținerea climatului de siguranță pe perioada procesului instructiv-educativ.
- 4.2. Procedura stabilește modul în care se face accesul în unitatea de învățământ prin aplicarea prevederilor ROFUIP.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziilor.
- 4.5. Procedura se aplică elevilor, personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic și tuturor persoanelor care intră în curtea CNI.

#### 5. Domeniul de aplicare

##### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

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.

##### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

Conducerea colegiului urmărește aplicarea corespunzătoare a procedurii de către Serviciul de pază.

##### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

Procedura vizează următoarele categorii de persoane:

- Elevi
- Cadre didactice
- Personal didactic auxiliar
- Personal nedidactic
- Părinți /Reprezentanți legali ai elevilor
- Alte persoane care solicită intrarea în unitatea de învățământ (denumiți în continuare Vizitatori).


#### 6. Documente de referință

##### 6.1. Reglementări internaționale

- Guidelines for Internal Control Standards for the Public Sector, INTOSAI GOV 9100
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

##### 6.2. Legislație primară

- Legea Educației Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Statutul elevului aprobat prin O.M.E. nr. 5707/2024, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în școli, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII <b>COLEGIUL NAȚIONAL          DE INFORMATICĂ          „GR. MOISIL” BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția III</b>
	<b>Accesul în CNI Cod: PO-M-03</b>	<b>Revizia 3</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 6.3. Legislație secundară

- 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;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- 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;
- Ordinele, instrucțiunile, normele, metodologiile și alte documente emise de M.E. și alte ministere, cu referire la accesul în instituțiile publice sau școlare


### 6.4. Alte reglementări interne ale instituției

- Regulamentul de organizare și funcționare al CNI
- Regulamentul de ordine interioară al CNI
- Organigrama
- Fișele posturilor
- Decizii ale conducătorului unității

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. 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 documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Ediția III</b>
	<b>Accesul în CNI</b> <b>Cod: PO-M-03</b>		<b>Revizia 3</b>

6	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
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 autoritate a entității
11	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație
12	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare
13	Intrarea A1	Intrarea cu acces direct în clădire - corp A, din Calea București
14	Poarta P1	Poarta cu acces direct în curte, din Calea București
15	Poarta P2	Poarta cu acces direct în curte, dinspre str. Lunii
16	Program școlar	Programul în care se desfășoară cursurile școlii, definit în intervalul 8:00 - 15:00, sau 8:00 - 17:00, conform R.O.F.

## 7.2. 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	LIP	Legea Învățământului Preuniversitar
9	ME	Ministerul Educației
10	PO	Procedură operațională
11	PS	Procedură de sistem
12	ROI	Regulamentul de ordine interioară
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

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p><b>COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV</b></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția III</b>
	<b>Accesul în CNI Cod: PO-M-03</b>	<b>Revizia 3</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități

- (1) Procedura de acces se stabilește de către conducerea școlii și se aprobă de CA, ca anexă a ROF.
- (2) Procedura stabilește modalitățile de acces pentru toate categoriile de persoane care intră în incinta perimetrului școlar al CNI.

### 8.2. Accesul personalului în CNI

Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se realizează pe oricare dintre porțile unității (P1 și P2) sau prin intrarea principală A1 din Calea București, cu respectarea orarului de lucru.

### 8.3. Accesul elevilor în CNI

#### 8.3.1. Accesul elevilor la începerea programului școlar

- (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 Calea București.
- (2) La ora 8:05 porțile P1 și P2 se închid.
- (3) După ora 8:05, accesul va fi posibil doar pe poarta P2, în condițiile prezentei proceduri.
- (4) Elevilor navetiști (care au domiciliul în afara Municipiului Brașov) li se va permite accesul pe poarta P2, în intervalul 8:00 - 8:30, pe baza cărții de identitate sau adeverinței eliberată de MAI sau conducerea colegiului cu dovada domiciliului, în funcție de graficul mijloacelor de transport.
- (5) Deschiderea și închiderea porților se realizează de către responsabilul de acces în unitate.

#### 8.3.2. Accesul elevilor pe parcursul programului școlar

##### INTRAREA ÎN UNITATE:


Elevilor care întârzie și nu sunt navetiști li se permite accesul în unitate pe poarta P2, pe bază de uniformă și carnet sau legitimație de elev major, doar în pauza dintre ore.

##### IEȘIREA DIN UNITATE

- (1) Ieșirea elevilor din perimetrul colegiului în timpul programului sau în pauze este strict interzisă.
- (2) În situații excepționale, elevii vor putea părăsi perimetrul unității școlare pe baza unui bilet de voie sau a unei legitimații de elev major.
- (3) Biletele de voie vor fi eliberate tuturor elevilor colegiului în situații justificate de părinte, vor fi semnate de profesorul diriginte sau director, după comunicarea cu reprezentanții legali ai elevilor.
- (4) Legitimațiile de elev major vor fi achiziționate de elevii care împlinesc 18 ani și care doresc părăsirea perimetrului școlii în fiecare pauză. Nu există obligativitatea achiziționării acestor legitimații. Confecționarea acestor legitimații aparține Asociației absolvenților colegiului „Prietenii lui Moisiil” sau altor organizații interesate.
- (5) Legitimațiile vor fi reglementate similar cu ecusoanele (emblemele) purtate de elevi ca semn distinct al uniforme școlare: furnizorul lor este o terță parte, agreată de colegiu; folosirea ecusonului, respectiv legitimației este parte a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară; colegiul stabilește designul și elementele de siguranță care trebuie respectate; colegiul verifică lista solicitanților de legitimații, pentru a confirma că au împlinit 18 ani.
- (6) În situații de urgențe medicale, asistenta medicală însoțește elevul la poarta P2, pentru a confirma că poate părăsi perimetrul școlii. În cazul elevilor minori, este așteptat un însoțitor adult.

#### 8.3.3. Accesul elevilor la finalul programului școlar

Accesul elevilor se realizează prin porțile P1 și P2, în intervalele: 13:55 - 14:10; 14:55 - 15:30.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p><b>COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV</b></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția III</b>
	<b>Accesul în CNI Cod: PO-M-03</b>	<b>Revizia 3</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

#### 8.3.4. Forțarea accesului de către elevi

- (1) În cazul în care elevii forțează accesul pentru a intra în instituție, după închiderea porților, prin escaladarea gardului sau forțarea porții de acces, răspund personal de eventualele accidentări, precum și de pagubele patrimoniale produse. În această situație, personalul care constată situația demarează procedura de sancționare a elevilor în cauză.
- (2) În cazul în care elevii forțează accesul pentru a ieși din instituție (folosesc bilete de voie sau legitimații false sau eliberate pentru alt elev, escaladează porțile sau gardul, profită de neatenția personalului de supraveghere etc.), personalul care constată situația identifică elevii și demarează procedura de sancționare.

#### 8.3.5. Alte dispoziții


- (1) Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul standard, vor fi aduse la cunoștința paznicului și/sau profesorului de serviciu în scris, prin grupul de comunicare intern.
- (2) În timpul programului școlar, deplasarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.
- (3) Accesul elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.
- (4) Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis pe baza carnetului de elev și ecusonului personalizat (Anexa 3).
- (5) Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la cerere.
- (6) Carnetele de elev sunt vizate anual de către director, prin aplicarea ștampilei instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

#### 8.4. Accesul vizitatorilor (drepturile și obligațiile acestora)

- (1) Accesul în perimetrul școlii a persoanelor care nu fac parte dintre elevii sau personalul instituției 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 paznic sau 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 părinții/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.

#### 8.5. 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;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  <b>COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția III</b>
	<b>Accesul în CNI Cod: PO-M-03</b>	<b>Revizia 3</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

(2) Este permis accesul și utilizarea terenului de sport exterior, tuturor copiilor și tinerilor înscriși într-o formă 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 următorul calendar și program:

- în perioada aprilie-octombrie, în zilele lucrătoare, între orele 16:00 - 20:00;
- în perioada noiembrie-martie, în zilele lucrătoare, între orele 16:00 - 18:00;
- în zilele de sâmbătă, duminică și în timpul vacanțelor școlare, accesul e permis începând cu ora 10:00, până la ora 18:00, respectiv ora 20:00, 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 ași din punct de vedere fizic și medical pentru desfășurarea de activități fizice (pentru minori responsabilitatea revenindu-le în totalitate părinților/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;
- j. Să nu aibă comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare și să nu manifeste violență în limbaj și în comportament față de alți copii, tineri și/sau față de personalul unității de învățământ.
- k. Beneficiarilor accesului liber pe terenul de sport nu le este permisă intrarea în spațiile interioare ale CNI (inclusiv sala de sport).

### 8.6. 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 ROI și ROF;

(2) Accesul la laboratoarele de informatică, fizică și chimie se realizează conform prevederilor ROI, ROF și regulamentelor proprii, comunicate și asumate la începutul anului școlar.

### 8.7. Accesul la compartimentele secretariat, financiar-contabil și administrativ


(1) Accesul la compartimentele secretariat, financiar-contabil sau administrativ se poate realiza doar prin respectarea programului afișat și a prevederilor prezentei proceduri.

(2) Compartimentele secretariat, financiar-contabil și administrativ au obligația de a informa conducerea școlii în legătură cu orice dispariție a documentelor din custodie, precum și de accesul neautorizat al altor persoane în cadrul birourilor secretariat, financiar-contabil sau administrativ.

### 8.8. Dispoziții finale

(1) Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității cu:

- animale de companie,
- arme sau obiecte contondente,
- substanțe toxice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile,
- publicații având caracter obscen sau instigator,
- stupefiante (droguri, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise) sau băuturi interzise minorilor (băuturi alcoolice sau energizante, inclusiv băuturilor alcoolice cu conținut redus de alcool);
- țigări, țigări electronice și toate categoriile de produse care conțin tutun sau nicotină;

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția III</b>
	<b>Accesul în CNI Cod: PO-M-03</b>	<b>Revizia 3</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea.

(2) În situația în care un elev se află în posesia unui obiect sau substanțe interzise, este anunțat profesorul diriginte sau profesorul de serviciu, care demarează procesul de aplicare a procedurii de sancționare a elevilor.

(3) 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.

(4) Personalul de pază, profesorul de serviciu și personalul unității 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) În timpul pauzelor, profesorul de serviciu și paznicul asigură siguranța prin supravegherea elevilor.

(6) Personalul CNI are obligația de a anunța conducerea școlii, paznicul și cadrul didactic care asigură serviciul pe școală în cazul oricărui eveniment nedorit sau accesului neautorizat.

(7) 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.

(8) Accesul auto în curtea CNI este interzis, cu excepția cadrelor didactice, reprezentanților ISJ, MEC, MAI, Ambulanță, ISU, alți vizitatori anunțați în prealabil, în conformitate cu ROI și ROF (situații speciale, medicale/CES).

## **9. Responsabilități**

### **9.1. Conducerea CNI**

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

### **9.2. Consiliul de Administrație**


- avizează procedura

### **9.3. SCIM**

- verifică procedura

### **9.4. Personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic**

- răspunde de implementarea și menținerea acestei proceduri

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Ediția III</b>
	<b>Accesul în CNI</b> <b>Cod: PO-M-03</b>		<b>Revizia 3</b>
			<b>Exemplar nr. 1</b>

### 10. Formular de evidență a modificărilor


Nr. crt	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
10.1	I	10.08.2020	0	-	-	-	
10.2	II	9.10.2023	0	-	-	actualizare legislație, calendar și format procedură	
10.3	III	31.05.2024	0	-	-	actualizare legislație, calendar și format procedură	
10.4	III	31.05.2024	1	4.09.2024		actualizare legislație	
10.5	III	31.05.2024	2	21.11.2025		actualizare legislație; revizuire orar acces elevi	
10.6	III	31.05.2024	3	16.01.2026		actualizare legislație; revizuire acces elevi majori	

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt	Compart.	Nume conducător compartiment	Înlocuitor de drept / delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>
11.1	Management	Carmen Andrei	-		12.01.2026	-	-	-
11.2	Didactic	Lavinia Grama	-		12.01.2026	-	-	-
11.3	Secretariat	Gabriela Hornoiu	-		12.01.2026	-	-	-
11.4	Administrativ	Faur Fabian	-		12.01.2026	-	-	-
11.5	Financiar - contabil	Veturia Sângeorzan	-		12.01.2026	-	-	-

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
Distribuirea procedurii se face electronic, cu excepția primului exemplar, care se arhivează în format letric la Comisia SCIM.							


 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>  <b>COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția III</b>
	<b>Accesul în CNI Cod: PO-M-03</b>	<b>Revizia 3</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 13. Anexe / Formulare

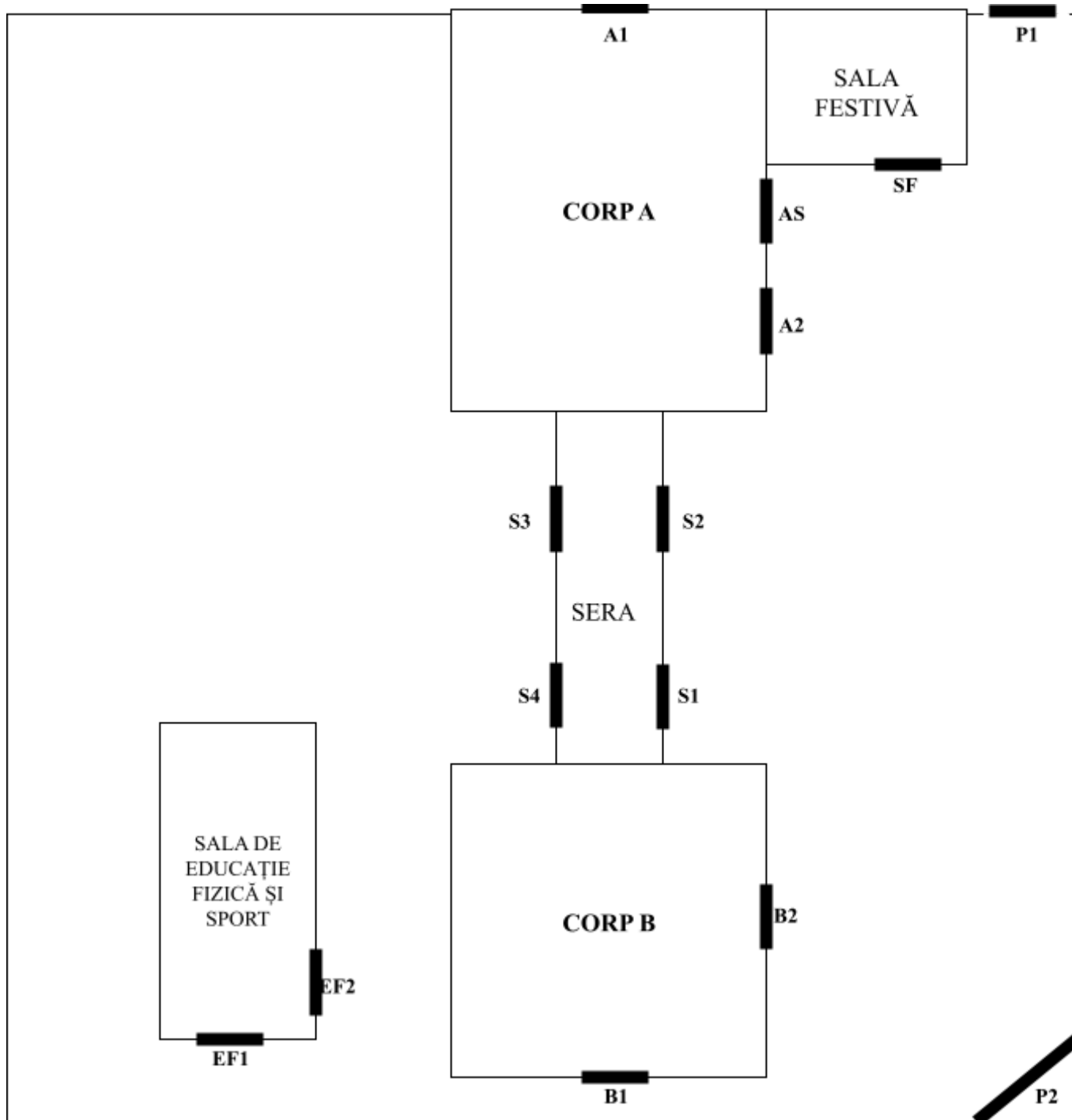
- Anexa 1 – Planul școlii și codificarea zonelor de acces
- Anexa 2 – Bilet de voie - model
- Anexa 3 – Ecusonul personalizat


### 14. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.....	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.	2
4. Scopul procedurii.....	3
5. Domeniul de aplicare.....	3
6. Documente de referință.....	3
7. Definiții și abrevieri.....	4
8. Descrierea procedurii.....	6
9. Responsabilități.....	9
10. Formular de evidență a modificărilor.....	10
11. Formular de analiză a procedurii.....	10
12. Lista de difuzare a procedurii.....	10
13. Anexe / Formulare.....	11
14. Cuprins.....	11
Anexa 1 – Planul școlii și codificarea zonelor de acces.....	12
Anexa 2 – Bilet de voie - model.....	13
Anexa 3 – Ecusonul personalizat - model.....	13

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII <b>COLEGIUL NAȚIONAL          DE INFORMATICĂ          „GR. MOISIL” BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția III</b>
	<b>Accesul în CNI          Cod: PO-M-03</b>	<b>Revizia 3</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Anexa 1 – Planul școlii și codificarea zonelor de acces**



 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  <b>COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția III</b>
	<b>Accesul în CNI Cod: PO-M-03</b>	<b>Revizia 3</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 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 ȘI CERCETĂRII

#### BILET DE VOIE

Elevul / eleva, \_\_\_\_\_  
 din clasa a \_\_\_\_\_ –a \_\_\_\_\_ de la la Colegiu 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/eleveii.

Localitate: \_\_\_\_\_

Director / Diriginte / Profesor de serviciu,

\_\_\_\_\_  
 (nume și prenume / semnătură)

### Anexa 3 – Ecusonul personalizat - model

