

<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">Colegiul Național "Carol I" Craiova</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	ACCESUL ELEVILOR, PERSONALULUI ANGAJAT, PERSOANELOR STRĂINE ȘI AUTOVEHICULELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘI PE BAZA SPORTIVĂ	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1
Cod: P1-1		

SPRE CONSULTAREA CONSILIULUI REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ELEVILOR, PERSONALULUI ANGAJAT, PERSOANELOR STRĂINE ȘI AUTOVEHICULELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘI PE BAZA SPORTIVĂ

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
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof. dr. Petrescu Nicolae Daniel	Director Adj	03.09.2024	
1.2.	Verificat	Prof. dr. Popescu Luminița	Director Adj	03.09.2024	
1.3.	Aprobat	Prof. Mic Dănuț	Director	03.09.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției/revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția II	-	-	03.09.2024
2.2.	Revizia II.1.	-	-	-

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
----------	------------------	--------------	--------------	---------	-----------------	---------------	-----------

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Național "Carol I" Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: II
	ACCESUL ELEVILOR, PERSONALULUI ANGAJAT, PERSOANELOR STRĂINE ȘI AUTOVEHICULELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘI PE BAZA SPORTIVĂ		Revizia: 1
	Cod: P1-1		Exemplar nr. 1

	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	CEAC Administrativ	Responsabil Administrator de patrimoniu	Leotescu Daniel Hogiu Bogdan	03.09.2024	
3.2.	Informare	electronic	CEAC	Responsabil	Leotescu Daniel	03.09.2024	
3.3.	Evidență	1	CEAC	Responsabil	Leotescu Daniel	03.09.2024	
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar Șef	Firănescu Maria- Magdalena	03.09.2024	

4. Scopul procedurii

Stabilirea circuitelor privind accesul elevilor, personalului angajat, persoanelor străine (părinți/ reprezentanți legali, vizitatori, etc.) și autovehiculelor în incinta unității.

5. Domeniul de aplicabilitate

Procedura se aplică elevilor, personalului angajat, persoanelor străine (parinți/ reprezentanți legali, vizitatori, etc.) și autovehiculelor în incinta unității.

6. Documente de referință

Legislație primară

- LEGEA Nr.198 învățământului preuniversitar
ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1[^]1), art. 56[^]1 și ale pct. 6[^]1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying
- LEGE nr. 29 din 2 martie 2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ
- ROFUIP 2024, aprobat prin OME 5.726/2024

Legislație secundară

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Regulamentul de organizare și funcționare al CN Carol I Craiova fiecărei unități de învățământ preuniversitar;
- Deciziile conducerii și ale Consiliului de administrație ale CN Carol I Craiova;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Național "Carol I" Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	ACCESUL ELEVILOR, PERSONALULUI ANGAJAT, PERSOANELOR STRĂINE ȘI AUTOVEHICULELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘI PE BAZA SPORTIVĂ Cod: P1-1	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

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.

Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

- **C.A.** – Consiliul de Administrație
- **C.P.** – Consiliul profesoral
- **P.O.** – procedură operațională
- **R.O.F.U.I.P.** Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar
- **C.E.A.C.** – Comisia de evaluare și asigurare a calității

8. Descrierea procedurii

Accesul elevilor, cadrelor didactice, cadrelor didactice auxiliare și personalului nedeidactic se face numai pe baza ecusonului nominal.

1. Accesul elevilor, personalului angajat, persoanelor străine (părinți/ reprezentanți legali, vizitatori, etc.) și autovehiculelor, se face prin intrările stabilite după cum urmează:

POARTA 1 (acces persoane, situată lângă clădirea cabinetelor medicale):

Acces numai pentru elevi, personal angajat, persoane străine (părinți/ reprezentanți legali, vizitatori, etc.), ESTE INTERZIS ACCESUL AUTOVEHICULELOR.

POARTA 2 (acces autovehicule, situată în fața intrării Corpului 5):

Acces numai pentru autovehicule. ESTE INTERZIS ACCESUL PIETONAL. ÎN TIMPUL PAUZELOR POARTA 2 ESTE INCHISĂ!

POARTA 3 (acces autovehicule, situată în spatele Corpului administrativ):

Acces numai pentru autovehicule. POATE SĂ FIE ACCESATĂ ȘI PE PERIOADA PAUZELOR. ESTE INTERZIS ACCESUL PIETONAL!

TRASEELE DE ACCES SUNT URMATOARELE

Accesul pietonal al elevilor, personalului angajat, persoanelor străine (părinți/ reprezentanți legali, vizitatori, etc.) se face pe POARTA 1 (situată lângă clădirea cabinetelor medicale) după cum urmează:

- Pentru Școala mica se merge pe aleea din fața PORȚII 1 până se ajunge pe platoul din fața corpului administrativ, accesul în Școala mică făcându-se prin cele două

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Național "Carol I" Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	ACCESUL ELEVILOR, PERSONALULUI ANGAJAT, PERSOANELOR STRĂINE ȘI AUTOVEHICULELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘI PE BAZA SPORTIVĂ Cod: P1-1	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

intrări ale Scolii mici din spate. ESTE INTERZIS ACCESUL ELEVILOR în ȘCOALA MICĂ PE INTRAREA DIN FAȚĂ, fiind permisă doar intrarea profesorilor.

- Pentru Corpul administrativ se merge pe aleea din fața PORȚII 1 până se ajunge pe platoul din fața corpului administrativ, se coboară scările, accesul în Corpul administrativ făcându-se prin intrarea din față.
 - Pentru Corpul 5 se merge pe aleea din fața PORȚII 1 până se ajunge pe platoul din fața corpului administrativ, pentru intrarea din față se va merge pe aleea dintre Școala mica și Corpul 5, iar pentru intrarea din spate se coboară scările de pe platou.
- Accesul elevilor pe Baza sportivă se face de pe platoul din fața corpului administrativ pe aleea de lângă Sala de sport și Clădirea administrativa cea mică.

Ieșirea elevilor, personalului angajat, persoanelor străine (părinți/ reprezentanți legali, vizitatori, etc.) se face în sensul invers al accesului în clădirile școlii.

ESTE INTERZIS ACCESUL AUTOVEHICULELOR PE POARTA 1!

Accesul autovehiculelor se face pe POARTA 2 și POARTA 3 după cum urmează:

- Autovehiculele care au acces în instituție pe POARTA 2 (situată în fața intrării Corpului 5) parchează în fața Corpului 5 și în fața Școlii mici, iar la plecare ies tot pe POARTA 2.
 - Autovehiculele care au acces în instituție pe POARTA 3 (situată în spatele Corpului administrativ) parchează în parcarea din spatele Corpului administrativ, iar la plecare ies tot pe POARTA 3.
- ESTE INTERZIS ACCESUL PERSOANELOR PE POARTA 2 ȘI PE POARTA 3!
- ESTE INTERZISĂ PREZENȚA ELEVILOR ÎN PARCĂRILE AUTOVEHICULELOR DIN FAȚA ȘCOLII MICI, FAȚA CORPULUI 5 ȘI DIN SPATELE CORPULUI ADMINISTRATIV!
- ACCESUL CU AUTOVEHICULE ALE PĂRINȚILOR ȘI ELEVILOR ESTE INTERZIS.

2. Accesul persoanelor străine este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop și după primirea unui ecuson pentru vizitatori. Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Național “Carol I” Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	ACCESUL ELEVILOR, PERSONALULUI ANGAJAT, PERSOANELOR STRĂINE ȘI AUTOVEHICULELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘI PE BAZA SPORTIVĂ Cod: P1-1	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

3. B. I / C. I vor rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.

4. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.

Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de conducătorul unității școlare, care are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînătate și de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând stampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.

5. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

6. Personalul delegat de către conducerea unității de învățământ va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirea personalului unității de învățământ cu terți și anunța persoana cu care vizitatorul solicita întâlnirea.

7. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

8. Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

9. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

10. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului 6, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

11. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.

Accesul părinților sau al reprezentanților legali

Accesul la Serviciul secretariat al părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari se va face în zilele de luni, miercuri și vineri în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18.

<p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">Colegiul Național “Carol I” Craiova</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	<p>ACCESUL ELEVILOR, PERSONALULUI ANGAJAT, PERSOANELOR STRĂINE ȘI AUTOVEHICULELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘI PE BAZA SPORTIVĂ</p> <p style="text-align: center;">Cod: P1-1</p>	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

Accesul părinților/ reprezentanților legali în incinta CN Carol I Craiova este permis în următoarele cazuri, în baza ecusonului de vizitator primit de la poartă:

- a. la solicitarea profesorilor diriginți, profesorilor clasei, conducerii unității de învățământ;
- b. la ședințele, consultațiile, lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ;
- c. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte, documente de studii sau alte situații școlare care implica relația directă a părinților, reprezentanților legali cu personalul secretariatului unității, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte, conducerea unității de învățământ;
- d. la întâlnirile solicitate de părinți, reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți, profesorii clasei, conducerea unității de învățământ;
- e. la diferite evenimente publice și activități școlare ,extra curriculare organizate în cadrul unității de învățământ, la care sunt invitați să participe părinții, reprezentanții legali;
- f. în cazul unor situații speciale, precizate explicit în regulamentele interne ale unității de învățământ.
- g. părinții/ tutorii legali instituți nu au acces în unitățile de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forța majora.

9. Responsabilități

Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații și responsabilități:

- a) întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de politie/ jandarmerie, planul de paza al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;
- b) stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătura cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de paza pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- c) stabilește orarul școlar, programul de audiente, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;
- d) organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;
- e) informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
- f) informează, în regim de urgență, organele de politie sau jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezentei nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;
- g) asigura confecționarea și păstrarea ecusoanelor și vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând stampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Național "Carol I" Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	ACCESUL ELEVILOR, PERSONALULUI ANGAJAT, PERSOANELOR STRĂINE ȘI AUTOVEHICULELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘI PE BAZA SPORTIVĂ Cod: P1-1	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

- să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;
- sa informeze, în regim de urgenta, conducerea unității de învățământ și /sau organele de politie/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica, precum și asupra prezentei nejustificate a unor persoane în incinta scolii sau în imediata apropiere a acesteia. în cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violenta sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de politie/jandarmerie;
- conducerea unității de învățământ, profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezenta și comportamentul acestora în unitate .

Aplicarea prezentei proceduri va fi urmărită de conducerea unități și de membrii CEAC.

RESPONSABILI: Administrator, Paznicii de serviciu, profesorii de serviciu, conducerea unității.

10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	II	03.09.2024	1	03.09.2024	8	-	

11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
----------	--------------	-----------------	---------------	-----------	-----------------	---------------------------------------	-----------

13. Anexe / formulare

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						loc	periodă

14. Cuprins

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Național “Carol I” Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	ACCESUL ELEVILOR, PERSONALULUI ANGAJAT, PERSOANELOR STRĂINE ȘI AUTOVEHICULELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘI PE BAZA SPORTIVĂ Cod: P1-1	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

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