

<p style="text-align: center;">COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departament Administrativ</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA privind accesul in unitate</p>	<p>Editia:1 Nr.de ex.:5</p>
	<p>Cod:P.O.06-01</p>	<p>Revizia:- Nr.de ex.:-</p>
		<p>Pagina 1 din 13</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

NR. 567/26.02.2025
APROBAT ÎN C.A. DIN 07.03.2025

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	Gidea Sandutu Ionela	Profesor – Responsabil CEAC	26.02.2025	
1.2.	Verificat	Cergan Daniel	Director adjunct	26.02.2025	
1.3.	Aprobat	Puşchin Eduard	Director	26.02.2025	

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departament Administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA privind accesul în unitate	Editia:1 Nr.de ex.:5
	Cod:P.O.06-01	Revizia:- Nr.de ex.:-
		Pagină 2 din 13
		Exemplar nr. 1

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

	Editia/revizia în cadrul editiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departament Administrativ	PROCEDURA OPERATIONALA privind accesul în unitate	Editia:1 Nr.de ex.:5
	Cod:P.O.06-01	Revizia:- Nr.de ex.:-
		Pagină 3 din 13
		Exemplar nr. 1

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

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Administrativ	Administrator	Dimulescu Daniel	10.03.2025	
3.2.	Aplicare	2	Administrativ	Paznic	Hurjui Marian	10.03.2025	
3.3.	Aplicare	2	Administrativ	Paznic	Ionescu Marian	10.03.2025	
3.4.	Aplicare	2	Administrativ	Paznic	Nicolae Vasile	10.03.2025	
3.5.	Aplicare	1	Administrativ	electrician	Cremanaru Adrian	10.03.2025	
3.6.	Aplicare	1	Administrativ	Paznici intrare	Firma Akkyle Security	10.03.2025	
3.7.	Aplicare	3	Extern de pază-politia locala	Paznic 1		10.03.2025	
3.8.	Aplicare	3	Extern de pază-politia locala	Panic 2		10.03.2025	
3.9.	Informare	4	Secretariat	Secretar sef	Radulian Cristina	10.03.2025	
3.10	Informare	5	Management	Director adjunct	Cergan Danial	10.03.2025	
3.11	Evidenta	6	Secretariat	Secretar sef	Radulian Cristina	10.03.2025	

<p style="text-align: center;">COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departament Administrativ</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA privind accesul in unitate</p>	<p>Editia:1 Nr.de ex.:5</p>
	<p>Cod:P.O.06-01</p>	<p>Reviziat Nr.de ex.t-</p>
		<p>Pagina 4 din 13</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

4.SCOP

Crearea unui cadru de securitate sporită in Colegiul Național Gheorghe Șincai, sector 4, București, pentru elevii colegiului și pentru personalul angajat al unității.

5. DOMENIU DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

Procedura se aplică în toate situațiile de acces în Colegiului Național Gheorghe Șincai. Bucuresti, a elevilor, personalului angajat al școlii, al părinților sau a altor persoane care au interesul de a intra in unitate.

6. DOCUMENTE DE REFERINTA APLICABILE

- 6.1. Legea învățământului preuniversitar nr 198 /2023 cu modificările si completările ulterioare
- 6.2. **ROFUIP, aprobat prin OMEN 5726/06.08.2024 ,cu modificările si completările ulterioare**
- 6.3 ROFUIP al unității, aprobat in Consiliul de Administrație din 19.12.2024
- 6.4 Fisele de post ale angajaților Colegiului Național Gheorghe Sincai, Bucuresti
- 6.5 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice: ordinele, instrucțiunile, normele, metodologiile si alte documente emise de M.E.N., ISMB și alte ministere, cu referire la aceasta situație.
- 6.6 M.E. nr. 6072/2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii la nivelul sistemului național de învățământ;
- 6.7.- Statutului elevului aprobat prin O.M.E. nr. 5707/2024; -
- 6.8. Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu statut de unități-pilot, aprobat prin O.M.E.C. nr. 4813/2020;

<p style="text-align: center;">COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departament Administrativ</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA privind accesul în unitate</p>	<p>Editia:1 Nr.de ex.:5</p>
	<p>Cod:P.O.06-01</p>	<p>Revizia:- Nr.de ex.:-</p>
		<p>Pagină 5 din 12</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

7. DEFINITII SI ABREVIERI PENTRU TERMENII UTILIZATI ÎN PROCEDURA

Procedura operațională = Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pasilor 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 operaționale = Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;

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;

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar = Regulament care cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar al Colegiului Național Gheorghe Sincai = Set de norme de conduită stabilit la nivelul unității școlare.

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P	Procedura operationala
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare
6	Ah	Arhivare
7	LEN 198/2023	Legea educatiei nationale nr. 198/2023
8	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr 5726 din 6.08.2024
9	ROFUIP al unității	Regulament de ordine interioara/regulament intern
10	CNGS	Colegiul National Gheorghe Sincai, Bucuresti

<p style="text-align: center;">COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departament Administrativ</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA privind accesul în unitate</p>	<p>Editia:1 Nr.de ex.:5</p>
	<p>Cod:P.O.06-01</p>	<p>Revizia:- Nr.de ex.:-</p>
		<p>Pagină 6 din 13</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

8.DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

8.1.Accesul elevilor în Colegiul National Gheorghe Sincai

Accesul elevilor colegiului în școală se face pe baza carnetului de elev, completat cu toate datele, inclusiv număr matricol și CNP, cu fotografia elevului lipita și stampilată, conform modelului aprobat, în vigoare.

Accesul elevilor în școală este permis pe intrarea elevilor din Calea Serban Vodă, doar în cazuri speciale, permitându-se accesul și prin intrarea principală din Bd. Cantemir.

1. Regulile privind accesul în unitate și părăsirea incintei școlii de către elevi, în timpul programului școlar, sunt prevăzute explicit în Regulamentul Intern al Colegiului Național "Gheorghe Sincai".

2. Compartimentul secretariat își desfășoară programul în intervalul 8.00 – 16.00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Documentele școlare pentru elevi sunt avizate de secretariat prin intermediul profesorilor diriginți.

3. Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor de către politistul aflat la intrare și a înmânării ecusonului VIZITATOR/PĂRINTE. Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unității.

4. Pentru elevii cu grad de handicap grav, facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal sau o persoană numită/recomandată de părinți/reprezentatul legal provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentatului legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participă la elaborarea PSI, cu acordul părinților/reprezentatului legal.

5. Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/reprezentanților legali ai elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii sau însoțiți de un membru al corpului didactic/personal auxiliar/personal nedidactic.

6. În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în unitate, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanții, vizată de director sau vor însoți (profesorii organizatori) personal participanții atât la intrare, cât și la ieșire.

7. Este interzisă intrarea în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, sau a substanțelor interzise, cu efecte halucinogene, droguri, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Elevii au dreptul să părăsească incinta școlii în timpul programului doar pe baza Biletului de voie-Anexa 1 la prezenta procedură-completat și semnat de către profesorul de la ora în curs sau ora următoare.

Biletul se prezintă portarului/poliției locale și rămâne în grija acestuia până la finalul programului. Portarul/politistul local predă directorului/directorului adjunct toate biletele de voie colectate într-o zi.

Directorul/directorul adjunct centralizează biletele de voie, verifică autenticitatea biletelor de voie prin colectarea semnăturilor de la profesorii care au eliberat bilete de voie, apoi predă dirigenților biletele de voie eliberate pentru elevii din clasele pe care le conduc, pentru primirea confirmării de la părinte/tutorele legal.

Biletul de voie nu reprezintă o scutire de frecvență de la ore. Profesorii vor consemna absentele elevilor în catalog, motivarea acestora făcându-se conform prevederilor regulamentelor școlare în vigoare. Art.6.8. din ROI "Ghe Sincai" prevede ca programul elevilor se derulează într-o singură tură de studiu, în intervalul 8 00 -1400 , excepție făcând ora de dirigenție care poate fi programată în intervalul 1400 -1500 . (2) Ora de curs este de 50 de minute, iar pauza este de 10 minute, pe toată durata anului școlar. (3) Elevii beneficiază de o pauză mare în intervalul 10.50 -11.10 .

La revenirea elevului în școală, dacă aceasta se petrece în aceeași zi, în timpul programului, elevul este obligat să intre pe aceeași cale de acces pe care a ieșit, iar portarul/politistul local menționează pe biletul de voie ora de revenire a elevului.

8.2. Accesul în unitate pentru personalul angajat al școlii

Angajații școlii pot intra în incinta colegiului pe cele două căi de acces existente, din Calea Șerban Vodă și din Bd. Cantemir în urma prezentării legitimației de serviciu.

Accesul cu mașina în curtea școlii este permis doar angajaților școlii. Lista cu numerele mașinilor care au acces în curtea școlii este actualizată în fiecare an școlar și predată paznicului de la intrarea din Calea Șerban Vodă.

<p style="text-align: center;">COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departament Administrativ</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA privind accesul in unitate</p>	<p>Editia:1 Nr.de ex.:5</p>
	<p>Cod:P.O.06-01</p>	<p>Revizia:- Nr.de ex.:-</p>
		<p>Pagină 7 din 13</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

8.3. Accesul în unitate pentru alte persoane

Orice altă persoană, în afara celor prevăzute la punctele 8.1. și 8.2., va avea acces în unitate doar pe intrarea principală, din Bd. Cantemir. Fiecare persoană care solicită acces în unitate se legitimează la poartă, datele din CI fiind consemnate în caietul de intrare aflat la portar/politist local (nume și prenume, serie și nr. CI). De asemenea se consemnează ora de intrare în unitate, ora de ieșire a persoanei și departamentul căruia dorește să i se adreseze persoana în cauză.

Dacă persoana vizitatoare refuză să ofere portarului/politistul local cel puțin una dintre informațiile menționate mai sus atunci nu se permite accesul persoanei în unitate. În caz de comportament agresiv sau tendință de comportament agresiv, inclusiv verbal, nu se permite accesul vizitatorului în unitate.

Organele de control, echipele de intervenție și echipele care execută lucrări, au obligația să prezinte unul din următoarele documente: ordin de control, ordin de serviciu, nota de control sau ordin de încercare a lucrărilor. Ordinul de deplasare nu se substituie Ordinului de serviciu/control.

Cluburile sportive care își desfășoară activitatea în parteneriat, au obligația să prezinte la începutul anului școlar lista cu persoanele participante la antrenamente. Profesorii/îndrumătorii sunt responsabili pentru bunurile aflate în unitatea școlară. Unitatea școlară nu răspunde de obiecte uitate/pierdute în timpul petrecut în unitatea școlară.

Reprezentanții companiilor de utilități care solicită acces în unitate, vor fi însoțiți permanent de un reprezentant al unității școlare.

În intervalul orar 16.00_19.00 accesul în unitate al persoanelor neprevăzute la punctele 8.1 și 8.2 este interzis, cu excepția echipelor de intervenție, cluburilor sportive și a echipelor care execută lucrări.

Monitorizarea implementării procedurii va fi realizată de către directorii unității.

Verificarea/actualizarea procedurii se face anual.

<p style="text-align: center;">COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departament Administrativ</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA privind accesul in unitate</p>	<p>Editia:1 Nr.de ex.:5</p>
		<p>Revizia:- Nr.de ex.:-</p>
	<p>Cod:P.O.06-01</p>	<p>Pagină 8 din 13</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

9. DOCUMENTE UTILIZATE/ANEXE:

- 1.Anexa 1-Biletul de voie
- 2.Anexa 2- Tabel centralizator al biletelor de voie
- 3.Anexa 3-Caietul de intrari/ieșiri ale persoanelor vizitatoare în școală
4. Anexa 4-Modelul carnetului de elev conform legislatiei în vigoare

10.Cuprins

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 editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor în cadrul editiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editia sau, dupa,caz,revizia din cadrul editiei procedurii operationale	3
4.	Scopul procedurii operationale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	4
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizati în procedura operatională	5
8.	Descrierea procedurii operationale	6
9.	Lista documentelor utilizate/anexe	8
15.	Cuprins	9

<p>COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departament Administrativ</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA privind accesul în unitate</p>	<p>Editia:1 Nr.de ex.:5</p>
	<p>Cod:P.O.06-01</p>	<p>Revizia:- Nr.de ex.:-</p>
		<p>Pagină 9 din 13</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

ANEXA 1-Biletul de voie



Colegiul Național Gheorghe Șincai

Calea Șerban Vodă nr.167, sector 4, București

Tel/fax: 0213361455

e-mail: secretariat@cnghsincai.ro

website: cnghsincai.ro

BILET DE VOIE

Subsemnatul(a) _____, profesor de
 ,permit elevului(ei) _____ din clasa _____, să
 părăsească incinta scolii, in data de _____ la ora _____, din motive _____

PROFESOR,

<p>COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departament Administrativ</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA privind accesul in unitate</p>	<p>Editia:1 Nr.de ex.:5</p>
	<p>Cod:P.O.06-01</p>	<p>Revizia:- Nr.de ex.:-</p>
		<p>Pagina 10 din 12</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

ANEXA 2-Tabel centralizator al biletelor de voie



Colegiul Național Gheorghe Șincai

Calea Șerban Vodă nr.167, sector 4, București

Tel/fax: 0213361455

e-mail: secretariat@cnghsincai.ro

website: cnghsincai.ro

Bilete de voie

Data _____

Nr crt.	Profesor	Nr. bilete de voie semnate	Semnătura profesorului
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

<p style="text-align: center;">COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departament Administrativ</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA privind accesul in unitate</p>	<p>Editia:1 Nr.de ex.:5</p>
	<p>Cod:P.O.06-01</p>	<p>Revizia:- Nr.de ex.:-</p>
		<p>Pagină 12 din 12</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

ANEXA 4-Modelul carnetului de elev conform legislatiei în vigoare

<p>VICE ANUALE</p>	<p>ROMANIA MINISTERUL EDUCATIEI NATIONALE</p>
	<p>..... (unitatea de învățământ)</p>
<p>20...20.0.</p>	<p>Judetul/Sectorul..... Localitatea..... Strada..... Telefonul.....</p>
<p>L.S. Director</p>	<p>Elev.....</p>
<p>20.....20.</p>	
<p>LS Director</p>	<p>Nr.matricol.....</p>
<p>20.....20</p>	<p>FOTO</p>
<p>LS Director</p>	<p>Adresa.....</p>
<p>20.....20....</p>	
<p>L.S Director</p>	<p>CNP..... Telefonul.....</p>
<p>20.....20.</p>	
<p>L.S Director,</p>	<p>L.S. Director,</p>