COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "MATEI BASARAB"
Râmnicu Vâlcea, Str. Henri Coanda, nr.21
Telefon/Fax: 0350401741/0350401742
E-mail: liceulmateibasarab@yahoo.com
CUI 2541088

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Național De Informatică "Matei Basarab" Rm. Vâlcea	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	a IV-a
		Revizia:	I
	Accesul în unitatea de învățământ Cod: PO-CEAC-200	Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind Accesul în unitatea de învățământ

COD: **PO-CEAC-200**
Ediția: **a IV-a**, Revizia: **I**, Data: **27.08.2025**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	DOGARU NICUTA-AURA	Responsabil CEAC	27.08.2025	
1.2	Avizat	COCOS GABRIELA-EUGENIA	Președinte Comisie Monitorizare	27.08.2025	
1.3	Aprobat	GAVRISIU IULIANA-CLAUDIA	Director	27.08.2025	

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	15.07.2022	X	X	
2	Ediția a II-a	01.09.2022	Legislație primară; Derularea operațiunilor și acțiunilor activității;	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4.183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 675 din 6 iulie 2022;	
3	Revizia I	08.11.2022	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
4	Ediția a III-a	25.05.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
5	Revizia I	19.09.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023	
6	Ediția a IV-a	05.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	
7	Revizia I	27.08.2025	Documente de referință	Modificări legislative aferente anului școlar 2025-2026	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura

1	Informare			27.08.2025	27.08.2025	27.08.2025	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	COCOS GABRIELA-EUGENIA	27.08.2025	27.08.2025	27.08.2025	
3	Aplicare, Arhivare	CEAC		27.08.2025	27.08.2025	27.08.2025	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind accesul în unitatea de învățământ.
De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la accesul în unitatea de învățământ.

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 instituției.

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

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

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
- Ordinul nr. 3.463/2025 privind structura anului școlar 2025-2026, Publicat în Monitorul Oficial nr. 206/2025.

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- 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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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 şi proceduri operaţionale
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conţinutul procedurii;.
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

1. Generalităţi:

Conducerile unităţilor de învăţământ îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor/reprezentanţilor legali la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Directorul aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ C.N.I MATEI BASARAB, Râmnicu Vâlcea.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entităţii.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entităţii a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Birotică

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Cadrele didactice

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ dar și a elevilor

Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

Deschiderea și închiderea porților se realizează de către responsabilul de acces în unitate.

Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la cerere.

Elevilor navetiști care întârzie li se va permite accesul în incintă și după ora 8.00, dacă sunt înregistrați în tabele și doar pe baza carnetului, tot pe la intrarea elevilor. Elevilor care întârzie din alte motive li se permite accesul în unitate în aceleași condiții (pe baza de carnet) și doar în pauza dintre ore.

Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu in scris (comunicarea se va face pe traseul director / director adj.– profesor serviciu). În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se v face sub supravegherea cadrelor didactice.

Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului școlar se va face pe poarta de acces a a unității, dinspre strada Henri Coandă, pe bază de carnet.

Ieșirea elevilor din unitate în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut avizul directorului/directorilor adjuncți, sau au împlinit 18 ani.

Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității cu animale de companie, sau să aibă 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. Elevilor le este interzis să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antiștigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antiștigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ (elevii nu pot fi deposedați de bunurile

personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale). Se interzice elevilor să deţină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învăţământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanţe etnobotanice sau alte substanţe interzise, toate categoriile de produse care conţin tutun sau ţigaretele electronice şi să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.

Profesorul de serviciu şi personalul unităţii este obligat să cunoască şi să respecte obligaţiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea unităţii, a bunurilor şi valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii şi securităţii persoanelor în incinta unităţii.

În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranţa prin supravegherea elevilor.

Accesul persoanelor din afara unităţii în incinta unitaţii

Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală, dispre strada Henri Coandă.

Toate persoanele din afara unităţii care intră în unitate vor fi legitimate de personalul de pază - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieşire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei şi compartimentul/persoana la care doreşte să meargă.

Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

Dacă în curtea sau incinta unităţii de învăţământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu/personalul de pază vor semnala conducerii sau direct poliţiei, după caz.

Personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezenţa oricărei persoane străine în incinta unităţii.

Persoanele străine se legitimează în incinta unităţii cu ecusonul „Vizitator".

Personalul de monitorizare şi control cum ar fi: inspectori şcolari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se opreşte C.I. şi nici nu primesc legitimaţie de vizitatori.

Accesul reprezentanţilor mass-mediei în incinta unităţii se face numai pe baza documentului de identitate şi numai cu acordul directorului. Reprezentanţii mass-mediei pot filma în unitatea de învăţământ numai în spaţiile pentru care directorul şi-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea şi filmarea personalului şi elevilor se poate face numai în condiţiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoţeşte pe reprezentanţii massmediei, pe durata prezenţei acestora în incinta unităţii.

La părăsirea unităţii, în acelaşi registru, personalul de pază completează ora ieşirii din unitatea de învăţământ, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima şi a fi înregistrate în registrul de intrări-ieşiri de la poartă, directorul unităţii/profesorul de serviciu va solicita intervenţia poliţiei şi aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice. Poliţia poate efectua controale inopinate şi orice abatere de la procedură poate fi sancţionată.

Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenţei acestor persoane, se solicită intervenţia organelor de poliţie.

Profesorul de serviciu/personalul de pază informează conducerea unităţii legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate de catre director Poliţiei.

Accesul persoanelor străine de unitatea de învăţământ este interzis cu excepţia situaţiilor în care:

a) sunt organizate activităţi cu participarea unui public anume desemnat pe baza unor invitaţii/ tabele nominale întocmite de unitatea de învăţământ;

b) pentru audienţe desfăşurate în intervalul orar comunicat public de către conducerea unităţii de învăţământ, în baza unei programări telefonice anterioare solicitării accesului în unitate;

c) este solicitat de persoane care desfăşoară lucrări, prestează servicii (salubritate, alimentare cu energie/ asigură mentenanţa unor echipamente, bunuri, servicii etc.), în baza unor contracte de prestări servicii/ aprobări/ solicitări etc.;

d) în alte situaţii specifice unităţii de învăţământ (ex.: eliberare acte de studii absolvenţi din promoţiile anterioare etc.).

Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi;

f) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii.

Accesul părinţilor, pentru fiecare Compartiment (bibliotecă, secretariat, contabilitate), la legislaţia aplicabilă, se face după programul afişat la avizierul şcolii, site-ul unităţii şi anexat la prezenta procedură.

PROGRAM DIRECTORI AUDIENŢE

ORA	LUNI	MARŢI	MIERCURI	JOI	VINERI
10:00 - 12:00		GAVRIŞIU IULIANA - CLAUDIA	GAVRIŞIU IULIANA - CLAUDIA	DOROBANŢU SIMONA	COCOŞ GABRIELA
16:00 - 18:00	COCOŞ GABRIELA	DOROBANŢU SIMONA			

PROGRAM CU PUBLICUL

Secretariat: CORP A LUNI - MIERCURI - între orele 8.00 - 11.00
JOI - VINERI - între orele 14.00 -16.00
CORP C LUNI - MIERCURI - între orele 8.00 - 9.00
JOI - VINERI - între orele 15.00 -16.00

Bibliotecă: zilnic între orele 9-1700
Contabilitate: zilnic între orele 1100 - 1200

Accesul reprezentanţilor mass-media:

Accesul reprezentanţilor mass-media se realizează numai în timpul programului de lucru al unităţii de învăţământ. Aceştia pot filma, fotografia, desfăşura activităţi specifice mass-mediei, fără a perturba ordinea şi liniştea în instituţie sau procesul educativ, numai în următoarele spaţii: curtea şcolii/ sală Multimedia/ sală de Sport doar cu acordul conducerii şcolii. Accesul reprezentanţilor mass-media este strict interzis în spaţiile/clădirile/curtea din incinta unităţii şcolare fără acordul conducerii şcolii.

Accesul forţelor destinate păstrării ordinii şi siguranţei publice (poliţie/ jandarmerie/ poliţie locală) se face pe orice cale de acces pentru aplicarea măsurilor urgente de restabilire a ordinii şi asigurare a condiţiilor normale de desfăşurare a procesului educativ.

Accesul elevilor

Corpul A

- Accesul elevilor în unitatea şcolară se face prin intrarea 2 (curtea şcolii, corp A), în timpul pauzelor în funcţie de începerea programului;
- În timpul orelor de curs accesul strict de urgenţă se face prin intrarea 1 (alee corp A) cu justificarea situaţiei în cauză;

În timpul orelor de curs, uşa de la intrarea din spate se va încuia şi va fi prevăzută cu sonerie.

Corpul B

- Accesul elevilor în unitatea şcolară se face prin intrarea 2(, curtea şcolii corp B) în timpul pauzelor în funcţie de începerea programului şcolar;
- Pentru elevii de ciclul primar, în timpul orelor de curs, doamnele învăţătoare pot controla accesul prin deschiderea intrării 1(alee corp B) pentru situaţii excepţionale;

În timpul orelor de curs, uşa de la intrarea din spate se va încuia şi va fi prevăzută cu sonerie.

Corpul C

- Accesul elevilor de la clasele pregătitoare se face prin parcul situat pe strada Henri Coandă, iar pentru celelalte clase primare se foloseşte Intrarea 1;

Corpul D

- Accesul elevilor din clasele II-IV se face prin intrarea principală din strada Henri Coandă sau din aleea aflată între Corpurile C şi D;

. Curtea şcolii

- porţile se închid în timpul orelor de curs;
- accesul în parc va fi restricţionat în timpul programului şcolar, iar cheia pentru acces se va afla la persoanele desemnate.
- accesul în afara şcolii se face numai cu acordul scris al profesorului diriginte/profesorul clasei/profesorul de serviciu. În cazul în care elevul este major, acesta va trebui să prezinte documentul de identitate prin care să-şi certifice vârsta.

Se interzice:

- accesul persoanelor în unitatea de învăţământ cu arme albe/ de foc, substanţe periculoase, corpuri contondente, alte obiecte care pot pune în pericol integritatea corporală a unei persoane sau producerea de pagube materiale;
- accesul persoanelor cu produse destinate comercializării/ promovării comerciale, cu excepţia situaţiilor în care există acordul conducerii de învăţământ;
- accesul în următoarele spaţii administrative ale obiectivului: spaţiile/ clădirile/ curtea din incinta unităţii şcolare, în afara programului de lucru, pentru persoanele străine/ angajaţii şcolii/ elevi, fără aprobarea prealabilă explicită a conducerii şcolii;
- alte situaţii reglementate de legislaţia în vigoare sau stabilite de conducerea unităţii de învăţământ.

Personalul unităţii de învăţământ (didactic, didactic-auxiliar, nedidactic/profesorii de serviciu pe şcoală) este obligat să anunţe de îndată conducerea unităţii despre orice încălcare a regulilor de acces sau fapte care pot tulbura ordinea interioară sau buna funcţionare a procesului educativ, urmând a fi anunţate instituţiile abilitate/competente în asigurarea ordinii şi liniştii publice/ securităţii unităţii şcolare prin apelare la numărul unic de urgenţă 112.

Nerespectarea regulilor de acces constituie contravenţie şi se sancţionează conform Legii nr. 61/27 septembrie 1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice sau conform altor acte normative în vigoare, în funcţie de gravitatea faptelor săvârşite.

Toate prevederile referitoare la regulile de acces şi circulaţie în unitatea de învăţământ vor fi afişate, la loc vizibil, la fiecare uşă/poartă de acces în instituţie.

Afişarea este necesară pentru a crea cadrul legal necesar pentru intervenţia forţelor de ordine şi pentru a evita eventualele contestaţii ale aplicării amenzilor contravenţionale.

4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii:

Rezultatele activităţii vor fi valorificate de toate departamentele din Instituţie.

Responsabilități

Conducătorul instituției
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura;

Cadrele didactice
- Comunică prezenta procedura elevilor și părinților, sub semnătură.
- Asigură intrarea ordonată a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în unitatea de învățământ, deplasarea ordonată în curte/pe holuri și intrarea în sala de grupă/clasă.
- Profesorii care au predat la ultima ora de cúrs, vor asigura evacuarea ordonată/ieșirea preșcolarilor/ elevilor în/din curtea unității de învățământ, acestia fiind insotiti de profesot/invatator pana la iesirea din curtea scolii.

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Precizări

- Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM şi în documentele echipei manageriale.
- Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8