MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediţia: I
	ACCESUL ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT Cod: **PO – CEAC 00**	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 1/04.09.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI, ÎN ANUL ȘCOLAR 2025 – 2026, ÎN CONDIȚII DE SIGURANȚĂ ȘI SECURITATE, ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.6 „NICOLAE TITULESCU" CONSTANȚA CU STRUCTURILE: GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT ȘI PROGRAM NORMAL „CĂSUȚA POVEȘTILOR", GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „ZUBEIDE HANIM" ȘI GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL „TOM DEGEȚEL"

Cod: **PO – CEAC 00**
Ediția I, Revizia 0, Data : 03.09.2025

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii documentate:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Martin Nicoleta Lebit Camelia Bușuricu Cătălin	Membrii comisiei CEAC	03.09.2025	
1.2.	Verificat	Prof. Bechir Ghiulbera	Director	03.09.2025	
1.3.	Avizat	Bazîru Mariana	Coordonator CEAC	03.09.2025	
1.4.	Aprobat	Prof. Bechir Ghiulbera	Director	04.09.2025	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii documentate:

Nr. Crt.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I, Revizia 0	Structura procedurii	Conform modificărilor aduse de Instructiunea MEN 1/2018	03.09.2025

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Numeşi prenume	Data Primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Toate compartimentele, conform organigramei învigoare	Personal didactic, nedidactic		03.09.2025	
3.2.	Informare	electronic	Conducere	Director	Prof. Bechir Ghiubera	03.09.2025	
3.3.	Evidență	1	CEAC	Coordonator CEAC	Bazîru Mariana	03.09.2025	
3.4.	Înregistrare/ Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Martin Nicoleta	03.09.2025	

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de a asigura securitatea și siguranța pentru toți elevii/ preșcolarii, personalul didactic și nedidactic al școlii, părinți/reprezentanți legali ai elevilor/preșcolarilor sau alte persoane care solicită intrarea în Școala Gimnazială Nr.6 „Nicolae Titulescu" Constanța cu structurile: Grădinița cu Program Normal „Zubeyde Hanim", Grădinița cu Program Normal „Tom Degețel", Grădinița cu Program Normal „Căsuța Poveștilor".

2. Domeniul de aplicare

Angajații unității și persoanele care solicită accesul în instituție au responsabilitatea de a aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată în incinta unității de învățământ.

Procedura se aplică de către serviciul de pază propriu, respectiv cadrele didactice și personalul nedidactic și auxiliar ale Școlii Gimnaziale Nr. 6 „Nicolae Titulescu" Constanța, respectiv al structurilor aferente pentru reglementarea modului de pătrundere a persoanelor în incinta școlii.

Conducerea școlii urmărește aplicarea corespunzătoare a procedurii de către cadrele didactice și personalul nedidactic.

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

3. Documente de referinţă

3.1. ***Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)***

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, incluzând Statutul personalului didactic.
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5.726/2024 cu modificările și completările ulterioare (ROFUIP):
- OMEC nr. 3463/2025 privind structura anului școlar 2025 – 2026;
- Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Nr. 6 „Nicolae Titulescu" Constanța
- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 6 „Nicolae Titulescu" Constanța.

3.2. ***Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine,etc.)***

- Ordin nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05. 2018;
- Interacțiunea nr. 1/2018 din 16 mi 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. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

4.1. Definiţii:

Nr. Crt.	Termenul	Definiţiaşi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură documentată	• Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual.
2.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	• Formă de organizare a activităţii într-o unitate de învăţământ, acestea se numesc, funcţionează şi au atribuţii fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonanţe de urgenţă, hotărâri de guvern, ordine emise de miniştri sau decizii ale inspectoratului şcolar;
3.	Beneficiarii direcţi ai educaţiei şi formării	• Sunt preşcolarii, elevii, precum şi persoanele adulte cuprinse într-o formă de educaţie şi formare profesională.

	profesionale	
4.	Învăţământul	• Este un serviciu public organizat în condiţiile unui regim juridic de drept public în scopul educării şi formării profesionale a tinerei generaţii.
5.	Sistemul naţional de învăţământ	• Este constituit din ansamblul unităţilor şi instituţiilor de învăţământ de stat particulare şi confesionale acreditate, de diferite tipuri, niveluri şi forme de organizare a activităţii de educare şi formare profesională.
6.	Educaţia	• Este ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor şi activităţilor de învăţare şi formare de competenţe academic sau profesionale. Educaţia include atât activităţile de învăţare în context formal, cât şi în context nonformal sau informal.
7.	Controlul calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ preuniversitar	• Semnifică activităţi şi tehnici cu caracter operaţional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecţie desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
8.	Document	• Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie. Text scris sau tipărit, inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut.
9.	Asigurarea calităţii educaţiei	• Este realizată printr-un ansamblu de acţiuni de dezvoltare a capacităţii instituţionale de elaborare, planificare şi implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizaţia furnizoare de educaţie îndeplineşte standardele de calitate. Asigurarea calităţii exprimă capacitatea unei organizaţii furnizoare de-a oferi programe de educaţie în conformitate cu standardele anunţate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătăţirea continuă a calităţii educaţiei.
10.	Procesul de învățământ	• Activitate constientă, sistematică, organizată, orientată spre realizarea unor finalitați precise.
11.	Orarul școlar	• Instrument de alocare a timpului de instruire prin care spatiul școlar este pus la dispoziția elevilor și cadrelor didactice pentru a desfășura activități de predare- învățare
12.	Vizitatori	• Persoane străine care nu își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ: în această categorie se include: părinții elevilor, reprezentanții legali ai acestora, rude ale elevilor, invitați
13.	Punct de control	• Spațiu amenajat în unitatea de învățământ destinat supravegherii accesului și desfășurării activităților specifice de către personalul de pază.
14.	Registru	• Registru pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile de învățământ cuprinzând următoarele elemente: numele și prenumele, tipul, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ

4.2.Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura Operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CEAC	Comisia de evaluare si asigurare a calității
8.	R.O.F.U.I.P.	Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învățământ preuniversitar
9.	RI	Regulament intern al unității de învățământ
10.	CES	Cerințe educaționale speciale

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalități:

Stabilirea procedurii de acces în școală se stabileste de către director împreună cu responsabilii de structuri școlare, respective, responsabilii cu orarul/serviciul pe școală, se avizează de CP și se aprobă în CA.

Procedura stabilește modalitățile de acces pentru toate categoriile de personae care intră în incinta spațiului școlar.

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista documentelor utilizate în eleborarea acestei procedure sunt cele enumerate la pct. 3.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedural;

- Accesul pentru fiecare compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

5.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedural, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă

- Copiator
- Consumabiele
- Hârtie Xerox
- Dosare

5.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității

5.3.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului aprobat al unității.

5.4. Modul de lucru:

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Cursurile în Școala Gimnazială Nr. 6 „Nicolae Titulescu" Constanța se vor desfășura cu participare fizică.
2. Accesul personalului școlii se va face prin toate căile de acces: intrarea secundară plus intrarea prin curtea Grădiniței cu Program Normal „ Căsuța Poveștilor"
3. Accesul în incinta Grădiniței cu Program Normal „Zubeyde Hanim", respectiv Grădiniței cu Program Normal „Tom Degețel" se face prin intrarea principală a Grădiniței cu Program Normal „Zubeyde Hanim". Ieșirea din grădinițe se face prin poarta Grădiniței cu Program Normal „Zubeyde Hanim", respectiv Grădiniței cu Program Normal „Tom Degețel".
4. Accesul elevilor este permis prin intrările stabilite în funcție de ora de începere a programului astfel:

a) CICLUL PRIMAR

Intrarea în unitatea școlară se face în intervalul 7:30 – 7: 50, iar ieșirea din unitatea școlară se va face în intervalul 11: 30 – 11:40 sau 12:25 – 12:35 (în funcție de finalul fiecărei clase) astfel:

- Curtea secundară - **Intrarea 1**: clasa a IV – a A
- Curtea secundară, prin curtea grădiniței – **Intrarea 2**: Clasa Pregătitoare A, clasele I, clasele a II –a, clasele a III –a, și clasele a IV-a

	ORA	PAUZA
1.	8:00 – 8:45	8:45 – 8:55
2.	8:55 – 9:40	9:40 – 9:50
3.	9:50 – 10:35	10:35 – 10:45
4.	10:45 – 11:30	11:30 – 11:40
5.	11:40 – 12:25	-

a) CICLUL GIMNAZIAL

- Curtea secundară, prin curtea grădiniței – **Intrarea 2**: clasele 5A, 6A, 6B, 7A, 7B, 8A, 8B

	ORA	PAUZA
1.	13:00 – 13:50	13:50 – 14:00
2.	14:00 – 14:50	14:50 – 15:00
3.	15:00 – 15:50	15:50 – 16:00
4.	16:00 -16:50	16:50 – 17:00
5.	17:00 – 17:50	17:50 – 18:00
6.	18:00 -18:50	18:50 – 19:00

b) GPN „CĂSUȚA POVEȘTILOR"

- Curtea secundară – **Intrarea 1**: grupele de program normal/prelungit

	GRUPA CU PROGRAM NORMAL 8:00 – 12:00
1.	Grupa mixtă „FLORILE"
2.	Grupa mijlocie „IEPURAȘII"
3.	Grupa mare „URSULEȚII"

La plecare d-nele educatoare aduc copiii la vestiar și îi predau părinților/tutorilor legali sau bunicilor.

În intervalul 11:45 – 13:00, copiii care au frați în școală sunt preluați de către părinți de la grădiniță.

	GRUPA CU PROGRAM PRELUNGIT **T1 8:00 – 13:00 / T2 12:00 -17:00 (12:00 prânz, 13 – 15:30 somn)**
1.	Grupa mică „BUBURUZE”
2.	Grupa mijlocie „FLUTURAȘII”
3.	Grupa mare „ALBINUȚE”

Părinții își iau copiii în intervalul 16:00 – 17:00.

La plecare d-nele educatoare aduc copiii la vestiar și îi predau părinților/tutorilor legali sau bunicilor.

c) GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL „ZUBEYDE HANÎM”

Program 8:00 – 13:00

PROGRAM PREDARE PĂRINȚI PRÂNZ 12:30 – 13:00

- Grupa mică „STELUȚELE” 12:30 – 12:40
- Grupa mijlocie „FLORILOR” 12:40 – 12:50
- Grupa mijlocie „ALBINUȚELE 12:40 – 12:50
- Grupa mare „DELFINAȘII” 12:40 – 12:50
- Grupa mare „MUGURAȘILOR” 12:50 – 13:00
- Grupa mare „FLUTURAȘILOR” 12:40 – 12:50

PROGRAM PREDARE PĂRINȚI DUPĂ-AMIAZĂ 16 00 – 17 00

- Grupa mică „STELUȚELE” 16:00 – 16:15
- Grupa mijlocie „FLORILOR” 16:15 – 16:30
- Grupa mijlocie „ALBINUȚELE 16:15 – 16:30
- Grupa mare „DELFINAȘII” 16:30 – 17:00
- Grupa mare „MUGURAȘILOR” 16:30 – 17:00
- Grupa mare „FLUTURAȘILOR” 16:30 – 17:00

d) GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL „TOM DEGEȚEL”

Program 8:00 – 13:00

PROGRAM PREDARE PĂRINȚI PRÂNZ:

- Grupa mică „BUBURUZELE” 12:30 – 12:40
- Grupa mijlocie „FLUTURAȘII VESELI” 12:40 – 12:50
- Grupa mare „URSULEȚII” 12:50 – 13:00
- Grupa mare „FLORILOR” 12:50 – 13:00

Program educatoare în ture:

- Tura de dimineață, 8:00 – 13:00
- Tura de după-amiază, 12:00 – 17:00

În timpul orelor de curs se vor respecta următoarele:

- În timpul orelor de curs ușile de la intrarea elevilor se încuie sau vor fi supravegheate de personalul auxiliar din școală.
- Elevilor care întârzie la prima oră de curs, cu înștiințarea cadrului didactic coordonator, le va fi permis accesul în unitatea școlară prin cele două intrări (Intrarea 1 și Intrarea 2) sub supravegherea persoalului auxiliar.
- Accesul elevilor în școală este permis, în conformitate cu prevederile ROF, pe baza carnetului de elev, ecuson și a însemnelor distinctive de ținută și de identificare adoptate de școală.
- Accesul elevilor pe terenul de sport se va face prin curtea Grădiniței cu Program Normal „Căsuța Poveștilor”, curtea secundară și pe aleea din fața școlii, apoi se va intra pe poarta terenului de sport.
- Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul current, vor fi aduse profesorului de serviciu în scris, de către coordonatorul clasei (comunicarea se va face pe traseul: coordonator clasă – professor de serviciu – director).
- **Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului școlar/părinților/tutorilor legali** se va face prin „ Curtea secundară, prin curtea grădiniței – Intrarea 2”.
- **Ieșirea elevilor** din unitate în timpul programului sau în pause este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce profesorul diriginte a discutat cu părintele/aparținătorul legal.
- **Profesorul de serviciu** este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin.

- Se interzice elevilor ca la intrarea în unitatea școlară 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.
- **Se interzice elevilor** să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarete electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.
- **În timpul pauzelor**, profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor atât în interiorul școlii cât și în curte și pe terenul de sport.
- **Accesul persoanelor străine** (părinți, reprezentanți legali, tutori, etc.) este interzis pe perioada orelor de curs (8:00 – 11:30/ 12:25 și 13:00 – 19:00), excepțiile fiind cazurile speciale (copii bolnavi, urgențe medicale).
- **Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității** se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea școlară numai spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.
- **În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate** în registrul intrări – ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinante și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.
- **Este interzis** accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persone, se solicită intervenția organelor de poliție.
- **Profesorul de serviciu informează conducerea unității de învățământ** legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.
- **Pentru audiențe/secretariat/director accesul în unitatea de învățământ** se va face conform programului.
- **Consilierea părinților** se va face fizic, conform programării realizate de cadrele didactice.
- **Accesul persoanelor străine** (părinți, reprezentanți legali, tutori, etc) este permis pe la **Intrarea 2,** după verificarea identității de către profesorul de serviciu, dacă:
  - a fost solicitat/programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul;
  - desfășoară activități comune cu cadrele didactice;
  - depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ – în timpul programului de lucru;
  - participă la acțiuni organizate de școală.

- **Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control** asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces în unitatea de învățământ, cu respectarea prevederilor în vigoare.
- **Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar** are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult. Preluarea elevilor de către părinți se va face în curtea școlii sub supravegherea cadrului didactic. Părinții claselor primare ai căror copii pleacă singuri acasă vor depune profesorului pentru înv. primar o declarație pe propria răspundere cu completarea adresei.
- **Se interzice intrarea părinților** intrarea în curtea unității de învățământ, în sălile de clasă și pe holurile din fața claselor, cu excepția însoțitorilor elevilor cu probleme de sănătate sau cu dizabilități.
- **Discuțiile cu cadrele didactice** se pot desfășura numai în pause, în timpul programului de audiențe sau în afara orelor de curs, în locul stabilit.
- **Ședințele cu părinții** se desfășoară numai în spațiile stabilite de prof. pt. înv. preșcolar/ primar/ profesorul diriginte.

- **Copiii cu cerințe educționale speciale și încadrați în grad de handicap cu însoțitor** au dreptul de a avea alături un însoțitor/facilitator pe toată durata cursurilor școlare.
- Prezența facilitatorului în clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.
- **Numirea însoțitorului** se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale.
- **Facilitatorul și copilul cu CES pot pătrunde și ieși în/din incinta unității de învățământ** și la alte ore decât cele prevăzute de programul de funcționare, cu consemnarea orei în registrul de evidență a elevilor întârziați.
- **Facilitatorul asigură** supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare.
- Școala gimnazială Nr.6 „Nicolae Titulescu" nu dispune de rampe de acces în clădire și nici de spații pentru igiena personală accesibile persoanelor utilizatoare de fotoliu rulant și din această cauză copiii cu handicap locomotor învață la parter. Specificăm că nu avem în școală copii care utilizează fotoliul rulant.
- **Persoanele care oferă servicii diverse elevilor și cadrelor didactice** în legătură cu activitatea educațională au acces în unitatea de învățământ numai cu avizul scris al inspectoratului școlar și/sau cu acordul directorului/directorului adjunct.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificările reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

- Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică de către înlocuitorii acestora.

6. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

6.4. *Directorul*:

- stabilește componența comisiei de elaborarea procedurii de acces și siguranță în unitatea școlară, precum și a responsabilitățile acesteia.
- Aprobă și menține în cadrul unității de învățământ prezenta procedură.
- aduce la cunoștință prezenta procedură întregului personal, prin prelucrarea public și afișaj.

6.5. Comisia de elaborare a procedurii de acces și siguranță în unitatea școlară:

- aplică și menține procedura;
- afișează procedura la avizierul unității de învățământ.

7. Formular de evidență a modificărilor:

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I		0	-		-	

8. Formular de analiză a procedurii:

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Administrativ				**04.09.2025**			
2.	**Director**	**Prof. Bechir Ghiulbera**						

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura

1.	Conform procesului verbal de predare-primire.

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1*	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii	**1**
2*	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii	**1**
3*	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii	**2**
1.	Scopul procedurii	**2**
2.	Domeniul de aplicare	**2**
3.	Documente de referinţă	**3**
4.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi	**3**
5.	Descrierea procedurii	**5**
6.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	**11**
7.	Formular evidență modificări	**12**
8.	Formular analiză procedură	**12**
9.	Lista de difuzare a procedurii	**12**
11.	Cuprins	**13**