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

Nr. 3232/ 07.09.2026

AVIZAT CP: 04.09.2026

APROBAT CA: 04.09.2026

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**	**EDIȚIA: a IV-a** **REVIZIA: a II-a**
COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ ,,MATEI BASARAB'', RM. VÂLCEA	**Accesul în unitatea de învățământ** **Cod: PO-CEAC-200**	**EXEMPLAR NR: 1**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT 2026-2027

Scopul procedurii

1. Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind accesul în unitatea de învăţământ.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmăreşte stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fişei postului pentru toţi salariaţii instituţiei implicaţi direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii

Stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi.

3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului

Prin procedură se urmăreşte asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ şi legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională:

Prezenta procedură se referă la accesul în unitatea de învăţământ.

2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanţă, fiind procedurată distinct în cadrul instituţiei.

3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată:

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

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

CEAC

Documente de referinţă

1. Reglementări internaţionale:

- Nu este cazul

2 Legislaţie primară:

- Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ 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. nr. 3.194/09.02.2026 privind structura anului şcolar 2026-2027, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 126 din 16 februarie 2026

3 Legislaţie secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcţionare a CEAC
- Regulamentul de funcţionare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei
- Regulamentul Intern al Instituţiei
- Decizii ale Conducătorului Instituţiei
- Ordine şi 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 inscripţie 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 conținutul 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 entităţi 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

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Conducerea unității de învățământ C.N.I Matei Basarab își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și 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 legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității 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.

Responsabilitati

Personalul de pază/persoana desemnată pentru controlul accesului

Are următoarele atribuții:

- controlează accesul persoanelor în incinta unității;
- solicită, după caz, identificarea persoanelor care nu sunt elevi sau angajați;
- consemnează vizitatorii conform regulilor stabilite;
- verifică scopul vizitei;
- anunță persoana solicitată;
- nu permite accesul persoanelor neautorizate;
- sesizează conducerea în cazul unor situații neprevăzute;
- solicită sprijinul autorităților competente atunci când situația o impune.

Personalul didactic și administrativ al unității:

Are următoarele atribuții:

- respectă prezenta procedură;
- nu permite accesul neautorizat în spațiile unității;
- informează conducerea cu privire la situațiile care pot afecta siguranța elevilor;
- sprijină personalul responsabil cu controlul accesului.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității de învățământ C.N.I Matei Basarab, 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, părinți, etc.

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

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

Elevilor navetiști care întârzie li se va permite accesul în incintă în intervalul 8.00 - 8:30, dacă sunt înregistrați în tabele întocmite de către diriginți și doar pe baza carnetului/legitimației, tot pe la intrarea elevilor.

Elevilor care întârzie din alte motive li se permite accesul în unitate în aceleași condiții doar în pauza dintre ore.

Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieşirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoştinţa profesorului de serviciu în scris (comunicarea se va face ierarhic: director / director adj. / profesor serviciu). În timpul programului şcolar, mişcarea elevilor care desfăşoară activităţi organizate în afara unităţii de învăţământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.

Accesul la secretariat al elevilor aflaţi în afara programului şcolar se va face pe poarta de acces a unităţii, dinspre strada Henri Coandă, pe bază de carnet/legitimaţie.

Ieşirea elevilor din unitatea de învăţământ C.N.I Matei Basarab în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor este strict interzisă, cu excepţia situaţiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieşi numai după ce au obţinut avizul directorului/directorilor adjuncţi, sau au împlinit 18 ani.

Se interzice intrarea elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ C.N.I Matei Basarab cu animale de companie, arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează idei antiţigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea antiţigănismului, cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă şi/sau să facă uz în spaţiul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ (elevii nu pot fi deposedaţi 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 sau să promoveze participarea la jocuri de noroc.

Profesorul de serviciu şi personalul unităţii de învăţământ C.N.I Matei Basarab 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 de învăţământ C.N.I Matei Basarab 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 în 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 unitatea de învăţământ C.N.I Matei Basarab 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: inspectori şcolari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, fără a i se opri C.I. şi fără a primi ecuson de vizitator.

Accesul reprezentanţilor mass-media în incinta unităţii de învăţământ C.N.I Matei Basarab se face numai pe baza documentului de identitate şi numai cu acordul directorului. Reprezentanţii mass-media 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 mass-media, 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 i s-a returnat 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 de învăţământ C.N.I Matei Basarab despre orice eveniment care contravine prezentei proceduri. 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 învăţătorul/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 părinților, pentru fiecare Compartiment (bibliotecă, secretariat, contabilitate), în vederea consultării legislației aplicabile, se face după programul afișat la avizierul școlii, site-ul unității și anexat la prezenta procedură.

PROGRAM DIRECTORI AUDIENȚE

ORA	LUNI	MARȚI
10:00 - 12:00	GAVRIȘIU IULIANA - CLAUDIA	COCOȘ GABRIELA

Secretariat:
PROGRAM CU PUBLICUL/ELEVI
CORP A LUNI - MIERCURI - între orele 8.00 - 11.00
JOI - VINERI - între orele 14.00 -16.00

PROGRAM CADRE DIDACTICE ȘI PERSONALUL ANGAJAT ÎN CNIMB
CORP C LUNI - VINERI - între orele 9.00 - 10.00
- între orele 15.00 -16.00
Bibliotecă: zilnic între orele 9:00-17:00
Contabilitate: zilnic între orele 11:00 - 12:00

Accesul reprezentanţilor mass-media:
Accesul reprezentanţilor mass-media se realizează numai în timpul programului de lucru al unităţii de învăţământ C.N.I Matei Basarab. 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 de festivităţi/ sală de sport şi doar cu acordul conducerii şcolii. Accesul reprezentanţilor mass-media este strict interzis în spațiile/clădirile/curtea din incinta unității școlare fără acordul conducerii școlii.
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 școlară C.N.I Matei Basarab se face pe la intrarea 2 (curtea școlii corp A), în timpul pauzelor, în funcție de începerea programului;
- În timpul orelor de curs accesul, strict de urgență, se face pe la intrarea 1 (alee corp A) cu justificarea situației în cauză;
- În timpul orelor de curs, ușa de la intrarea din spate se va încuia și va fi prevăzută cu sonerie.

Corpul B
- Accesul elevilor în unitatea școlară C.N.I Matei Basarab se face pe la intrarea 2 (curtea școlii corp B) în timpul pauzelor în funcție de începerea programului școlar;
- Pentru elevii de ciclul primar, în timpul orelor de curs, doamnele învățătoare pot controla accesul prin deschiderea intrării 1(alee corp B) pentru situații excepționale;
- În timpul orelor de curs, ușa de la intrarea din spate (curtea școlii corp B) se va încuia și 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 folosește Intrarea 1(intrarea principală);

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

. Curtea școlii
- porțile se închid în timpul orelor de curs;
- accesul în parc va fi restricționat în timpul programului școlar, iar cheia pentru acces se va afla la persoanele desemnate.
- accesul în afara școlii 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-și 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.

Responsabilităţi

Conducătorul instituţiei
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea şi menţinerea procedurii;
- Monitorizează procedura;

Cadrele didactice
- Comunică prezenta procedura elevilor şi părinţilor, sub semnătură.
- Asigură intrarea ordonată a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în unitatea de învăţământ, deplasarea ordonată în curte/pe holuri şi intrarea în sala de grupă/clasă.
- Profesorii care au predat la ultima ora de cúrs, vor asigura evacuarea ordonată/ieşirea preşcolarilor/ elevilor în/din curtea unităţii de învăţământ, 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 evidenţă 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

Diagrama de proces

Accesul în unitatea de învățământ

Elaborare PO
- Elaborarea PO de către persoanele desemnate
- Verificarea PO de către șeful microstructurii

Actualizarea PO în cadrul ședințelor comisiei
- Verificare conformității PO

CONFORM: **DA**

Implică mai multe structuri / microstructuri: **DA**

Avizare PO
- Structura / microstructura responsabilă transmite electronic PO structurilor / microstructurilor implicate

Observații: **NU**

Adoptare PO

Difuzare PO
- Originalul PO se înregistrează și se păstrează la structura / microstructura emitentă
- Se transmite PO în format electronic structurilor / microstructurilor implicate și responsabilului pe linia controlului intern/managerial