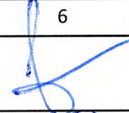

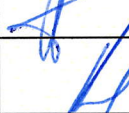
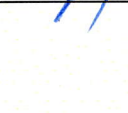
 <p>COLEGIUL NAȚIONAL „MOISE NICÔARĂ” ARAD</p> <p>TEL: 0257280598 TEL: 0257280599 FAX: 0257214190 EMAIL: cnamicoara@yahoo.co.uk ADRESA: Str. Megurek Bibici, nr. 1, Arad www.moisenicoaraonline.ro</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: PO-CEAC-90	Exemplar nr. 1

Nr. înregistrare 130/1/03.02.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE
PO-CEAC-90
Ediția: I-a, 04.09.2025, Revizia 0

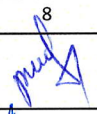

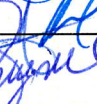
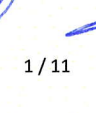
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate


Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Șișu Tiberiu	Responsabil CEAC	30.01.2025	
1.2	Elaborat	Duma Sergiu	Membru CEAC	30.01.2025	
1.3	Verificat	Popescu Adriana Cătălina	Presedinte comisie SCIM	31.01.2025	
1.4	Aprobat	Achim Diana-Otilia	Director	03.02.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a	-	-	03.02.2025

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Barna Livia Domnica	03.02.2025	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Achim Diana-Otilia	03.02.2025	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Popescu Adriana Cătălina	03.02.2025	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar șef	Roxin Corina Violeta		

 <p> COLEGIUL NAȚIONAL „MOISE NICĂARĂ” ARAD <small>TEL: 0257280598 TEL: 0240280599 FAX: 0257214190 EMAIL: cnmnicarar@yahoo.co.uk ADRESA: Str. Margareta Biblic, nr. 1, Arad www.moisenicaronline.ro</small> </p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: PO-CEAC-90	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Stabilirea modului de lucru privind accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ în incinta unității de învățământ.

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

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

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

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ în incinta unității de învățământ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

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

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

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:


- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Toate compartimentele.

 <p> COLEGIUL NAȚIONAL „MOISE NICĂARĂ” ARAD <small>TEL: 0257280598 TEL: 0280280599 FAX: 0257214190 EMAIL: cnicicorad@yahoo.co.uk ADRESĂ: Str. Margareta Biblic, nr. 1, Arad www.molnicicocancel.ro</small> </p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: PO-CEAC-90	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:


- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- 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;
- 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor;
- Decizii ale conducătorului unității.

 <p>COLEGIUL NAȚIONAL „MOȘE NICĂRĂ” ARAD</p> <p>TEL: 0257280598 TEL: 0280280599 FAX: 0257214190 EMAIL: comnicarar@yahoo.co.uk ADRESĂ: Str. Margareta Bibiei, nr. 1, Arad www.moșnicararonline.ro</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: PO-CEAC-90	Exemplar nr. 1


7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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 și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Acces	Pătrunderea în incinta unității de învățământ;
7.1.8	Vizitator	reprezentant legal, parinti, rude ale elevilor si personalului scolii, alte persoane (ISJ, MEN, ARACIP etc.).
7.1.9	Poarta principală	Poarta cu ieșire spre B-dul General Dragalina
7.1.10	Poarta secundară	Poarta cu ieșire spre strada Unirii

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

 <p>COLEGIUL NAȚIONAL „MOISE NICOĂRĂ” ARAD</p> <p>TEL: 0257280598 TEL: 0280280599 FAX: 0257214190 EMAIL: comnicoar@yaho.com ADRESĂ: Str. Margareta Bibici, nr. 1, Arad www.moisenicoara.ro</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: PO-CEAC-90	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

- În unitatea de învățământ, se stabilesc condițiile de acces a personalului unității și a elevilor, acestea fiind incluse și în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ și în Regulamentul de ordine interioară al unității. Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a siguranței elevilor, prin respectarea strictă a procedurii de acces în unitate.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. 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 unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;

- Imprimantă;

- Copiator;

- Consumabile (cerneală/toner);

- Hârtie xerox; dosare.


8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;

- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

 <p>COLEGIUL NAȚIONAL „MOISE NICOĂRĂ” ARAD</p> <p>TEL: 0257280598 TEL: 0240280599 FAX: 0257214190 EMAIL: comunicara@yahoo.co.uk ADRESĂ: Str. Margareta Bibiel, nr. 1, Arad www.moisenicoaraonline.ro</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: PO-CEAC-90	Exemplar nr. 1

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Accesul elevilor

- Intrarea elevilor în incinta unității de învățământ se face pe baza carnetului de elev vizat la zi, în intervalele orare menționate în prezenta procedură;

- Ieșirea elevilor din școală în timpul programului școlar sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul diriginte un bilet de voie; Părăsirea școlii se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului, după anunțarea telefonică prealabilă a părintelui/reprezentantului legal al elevului (pentru a putea părăsi incinta școlii, elevii primesc un bilet de voie pe care trebuie să îl predea portarului care va nota învoirile în registru).

- Elevii majori pot părăsi incinta școlii pe durata pauzelor după ora 1050, numai pe poarta secundară (Str. Unirii); dacă elevul major nu mai revine la ore, este obligat să anunțe dirigintele clasei;

- Cazurile de urgență (medicală sau de altă natură) se comunică directorului școlii/ cabinetului medical și se iau măsurile care se impun în funcție de natura cazului respectiv;


- Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru prevenirea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată prin sistem de supraveghere video CCTV, permanent 24/7.

- 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, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, 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 deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale).

- 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 țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.

- Deschiderea și închiderea porților se realizează de către portar sau de către personalul de întreținere;

- 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, care va permite ieșirea/intrarea claselor implicate;

 <p> COLEGIUL NAȚIONAL „MOISE NICĂRĂ” ARAD <small>TEL. 0257280598 TEL. 0280280599 FAX: 0257214190 EMAIL: comunicari@yahoo.co.uk ADRESĂ: Str. Margareta Bibici, nr. 1, Arad www.moisenicolonline.ro</small> </p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: PO-CEAC-90	Exemplar nr. 1

- În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice;

- Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului școlar se va face pe poarta principală pe baza carnetului de elev.

Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ

Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta principală a unității, cu respectarea orarului de lucru.

Accesul vizitatorilor

- Vizitatorii pot intra în unitatea de învățământ doar în timpul programului de lucru și numai pe poarta principală;

- Portarul legitimează persoana care solicită acces, notează numele acesteia și calitatea sa în registru, îi înmânează acesteia ecusonul cu inscripția "VIZITATOR" și o conduce la departamentul dorit;

- Pe toată durata vizitei, vizitatorii vor purta la loc vizibil ecusonul primit iar la părăsirea unității ecusonul se predă portarului;

- Accesul părinților în spațiul școlar este permis în următoarele cazuri:

a) la solicitarea cadrelor didactice;

b) la ședințele/consultațiile cu părinții organizate de școală;


c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă cu aceștia;

d) la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali;

- Portarul sau profesorul de serviciu va fi informat cu privire la activitatea sau întâlnirea programată.

Accesul persoanelor în unitate se face prin două porți: poarta principală (P-ța Margareta Bibici, nr. 1) și poarta secundară (Str. Unirii). Programul de funcționare pentru cele două porți este următorul:


Repere orare	Poarta principală	Poarta secundară
7 ³⁰ -8 ⁰⁰	Deschisă, accesul se face sub supravegherea profesorului de serviciu și a muncitorului de întreținere	Deschisă, accesul se face sub supravegherea portarului, poarta cu turnichet inactivă.
8 ⁰⁰ -8 ¹⁰	Închisă	Închisă
8 ¹⁰ -9 ⁰⁰	Deschisă, accesul se face sub supravegherea portarului și, în timpul pauzei, și a profesorului de serviciu	Închisă
9 ⁰⁰ -9 ¹⁰	Închisă	Închisă
9 ¹⁰ -10 ⁰⁰	Deschisă, accesul se face sub supravegherea portarului și, în timpul pauzei, și a profesorului de serviciu	Închisă
10 ⁰⁰ -10 ¹⁰	Închisă	Închisă

 <p> COLEGIUL NAȚIONAL „MOISE NICÔARĂ” ARAD </p> <p> <small>TEL: 0257280598 TEL: 0240280599 FAX: 0257214190 EMAIL: cmmicoara@yahoo.co.uk ADRESĂ: Str. Margareta Bibici, nr. 1, Arad www.moisenicoaraonline.ro</small> </p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: PO-CEAC-90	Exemplar nr. 1

10 ¹⁰ -11 ¹⁰	Deschisă, accesul se face sub supravegherea portarului și, în timpul pauzei, și a profesorului de serviciu.	Portarul deschide poarta de lemn la ora 10 ⁴⁵ , instalația porții cu turnichet este activă. Elevii majori vor ieși și intra pe baza recunoașterii faciale. La ora 11 ¹⁰ portarul închide poarta de lemn.
11 ¹⁰ -12 ¹⁰	Deschisă, accesul se face sub supravegherea portarului și, în timpul pauzei, și a profesorului de serviciu	Portarul deschide poarta de lemn la ora 12 ⁰⁰ și o închide la 12 ¹⁰ . Instalația porții cu turnichet este activă. Elevii majori vor ieși și intra pe baza recunoașterii faciale.
12 ¹⁰ -13 ¹⁰	Deschisă, accesul se face sub supravegherea portarului și, în timpul pauzei, și a profesorului de serviciu	La ora 13 ⁰⁰ portarul deschide poarta de lemn și poarta de acces din metal, instalația porții cu turnichet fiind oprită. Elevii care termină orele pot părăsi incinta școlii sub supravegherea portarului până la ora 13 ¹⁰ când acesta închide poarta de lemn.
13 ¹⁰ -14 ¹⁰	Deschisă, accesul se face sub supravegherea portarului și, în timpul pauzei, și a profesorului de serviciu	La ora 14 ⁰⁰ portarul deschide poarta de lemn. Elevii care termină orele pot părăsi incinta școlii sub supravegherea portarului până la ora 14 ¹⁰ , când acesta închide poarta de lemn.
15 ⁰⁰ -	Deschisă, acces sub supravegherea portarului	Închisă

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică și de către înlocuitorii acestora.

 <p>COLEGIUL NAȚIONAL „MOISE NICÔARĂ” ARAD</p> <p>TEL. 0257280598 TEL. 0280280599 FAX: 0257234190 EMAIL: cmmnicoraz@yahoo.co.uk ADRESĂ: Str. Margareta Bibici, nr. 1, Arad www.moisenicoaraonline.ro</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: PO-CEAC-90	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Administratorul de patrimoniu

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Profesorul de serviciu și personalul unității

- Este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.
- În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor
- Primește informații cu privire la modificarea orarului și permite intrarea/ieșirea claselor implicate
- .

9.4 Informatician

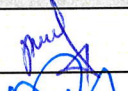
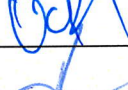

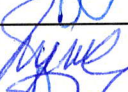
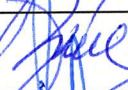
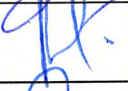
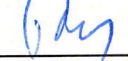

- primește datele de logare în platforma informatică care gestionează activitatea porții de intrare;
- administrează platforma informatică, realizând modificările necesare și introducând datele cerute de aplicație;
- cu ajutorul aplicației realizează o scanare a fiecărui elev cu cel puțin 3 zile înainte de data la care acesta împlinește vârsta de 18 ani;
- setează pentru fiecare elev intervalul de acces și de ieșire din perimetrul instituției școlare. Conform hotărârii Consiliului de Administrație, acest interval este stabilit începând cu ora 10.50 și până la terminarea programului școlar;
- păstrează legătura cu firma care asigură asistența tehnică, implementând în cadrul aplicației informatice orice modificare ulterioară;
- duce la îndeplinirea sarcinilor trasate de conducerea instituției de învățământ referitoare la această situație.

 <p> COLEGIUL NAȚIONAL "MOISE NICOARĂ" ARAD <small>TEL. 0257280598 TEL. 0280280599 FAX: 0257214190 EMAIL: emnicoara@yahoo.co.uk ADRESĂ: Str. Margareta Bibici, nr. 1, Arad www.moisenicoaraonline.ro</small> </p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: PO-CEAC-90	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1	I-a	03.02.2025					

11. Formular de analiză a procedurii


Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Administrativ	Barna Livia-Domnica			03.02.2025			
2.	Consiliul profesoral	Potocean Octavia			03.02.2025			
3.	SCIM	Popescu Adriana Cătălina			03.02.2025			
4.	CEAC	Șișu Tiberiu			03.02.2025			
5.	Secretariat	Roxin Corina-Violeta			03.02.2025			
6.	Resurse umane	Roxin Corina-Violeta			03.02.2025			
7.	Consiliu administrație	Achim Diana-Otilia			03.02.2025			
8.	Contabilitate	Minecan Mariana			03.02.2025			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
		-	-	1	-

 <p> COLEGIUL NAȚIONAL „MOISE NICĂRĂ” ARAD </p> <p> <small>TEL: 0257280598 TEL: 0280280599 FAX: 0257214190 EMAIL: cmmnicosara@yahoo.co.uk ADRESĂ: Str. Margareta Bibici, nr. 1, Arad www.moisenicoaraonline.ro</small> </p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: PO-CEAC-90	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință	3
7. Definiții și abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	5
9. Responsabilități	9
10. Formular de evidență a modificărilor	10
11. Formular de analiză a procedurii	10
12. Lista de difuzare a procedurii	10
13. Anexe	10