



MINISTERUL EDUCAȚIEI

COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI

Procedura operațională

Accesul în unitatea de  
învățământ

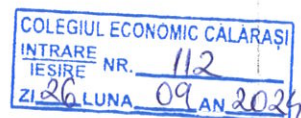
Cod: PO-1

Ediția: I

Revizia: 4


Pag. 1 / 11

Exemplar nr. 1






**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**  
**AN ȘCOLAR 2024-2025**

Ediția I, Revizia 4, Data 04.09.2024  
Aprobată în CA din data de 06.09.2024

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI</b>	Procedura operațională	Ediția: I
	<b>Accesul în unitatea de învățământ</b>	Revizia: 4
	Cod: <b>PO-1</b>	<b>Pag. 2 / 11</b>
		Exemplar nr. 1

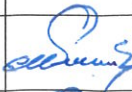

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii**


Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Ivanciu Elena Aurelia	Director adjunct	04.09 2024	
2.	Avizat	Nan Anicuța	Coordonator CEAC	05.09 2024	
3.	Aprobat	Necula Mirela	Conducător entitate	05.09 2024	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente		11..09 2023	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Necula Mirela	06.09 2023	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Nan Anicuța	06.09 2023	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Gheorghe Daniela	11.09 2023	

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI</b>	Procedura operațională <b>Accesul în unitatea de învățământ</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO-1</b>	Revizia: 4
		<b>Pag. 3 / 11</b>
		Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează modul de acces al tuturor categoriilor de persoane în unitatea de învățământ, pentru evitarea riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere ordinii, liniștii, siguranței, integrității și demnității elevilor sau personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic al școlii. Respectarea cadrului legal în vigoare pentru prevenirea unor situații care afectează negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv educativ din colegiu.

#### 5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către serviciul de pază extern care își desfășoară activitatea la Colegiul Economic Călărași și de cadrele didactice care efectuează serviciul pe școală, pentru reglementarea modului de pătrundere a persoanelor în incinta școlii.

Conducerea școlii urmărește aplicarea corespunzătoare a procedurii de către serviciul de pază.

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.

#### 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale


6.1. **Reglementări internaționale:** - Nu este cazul

#### 6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 ;
- Ordinul ME nr.5726/2024 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare; Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr.5726/6.08.2024
- Ordinului ministrului educației nr.3694/2024 privind structura anului școlar 2024-2025
- Ordinul ME nr.6235/2023 privind aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolariilor/ preșcolariilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum a altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr.856 din 22 septembrie 2023;

#### 6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:


- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției/ ROF
- Regulamentul de ordine interioară/ ROI
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.
- Alte acte normative- Plan Teritorial Cadru de Acțiune pentru creșterea gradului siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar la nivelul județului Călărași în anul școlar 2023-2024-( ISJ Călărași nr

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI</b>	Procedura operațională	Ediția: I
	<b>Accesul în unitatea de învățământ</b>	Revizia: 4
	Cod: <b>PO-1</b>	<b>Pag. 4 / 11</b>
		Exemplar nr. 1

2885/08.09.2023, IPJ CL.nr. 16292/14.09.2023, CJ CL nr.47033/18.09.2023, IPJJ CL nr.2344403/18.09.2023, DSP CL nr.11126/2023, CRPECA nr.4436690/2023, ISU CL nr 1334026/ 14.09 2023, Instituția Prefectului CL nr. 7922/19.09 .2023 ).

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment.
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
8.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
9.	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 depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
10.	Revizie procedură	Acțiunea 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.
11.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
12.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI</b>	Procedura operațională	Ediția: I
	<b>Accesul în unitatea de învățământ</b>	Revizia: 4
	Cod: <b>PO-1</b>	<b>Pag. 5 / 11</b>
		Exemplar nr. 1

### 7.1 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

### 8.1 Asigurarea pazei unității de învățământ

- a.** Paza unității de învățământ- Colegiul Economic se realizează cu personal specializat autorizat, după cum urmează: personal de pază extern , asigurat de firmă specializată.
- b.** Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/ jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ, prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivelor/ Corp A -Str. 1 Decembrie 1918, nr.88, Corp B – Str. Grivița nr.188, Călărași.
- c.** Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/ jandarmerie la care personalul de pază, conducerea unității, profesorii de serviciu, personalul școlii sau elevii pot suna în situația unor incidente violente sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având un comportament agresiv ori cu intenția de deranja ordinea și liniștea în unitatea de învățământ.


### 8.2 Asigurarea serviciului pe școală

- a.** În unitatea de învățământ- Colegiul Economic Călărași se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.
- b.** Serviciul pe școală al cadrelor didactice se organizează în afara orelor de curs sau în zilele cu program mai puțin încărcat al acestora. Serviciul pe școală va fi asigurat de cel puțin două cadre didactice, zilnic/ pentru programul de dimineață și cel puțin două cadre didactice pentru programul de după-amiază, în ambele corpuri de clădire ale școlii, care vor supraveghea perimetrul școlii (perimetrul parterului și al curții, etajul I, II- Corp B ;perimetrul parterului și al curții, etajul I- Corp A) .
- În anul școlar 2024-2025**, la „Corpul B” din str.grivița 188 ,se efectuează lucrări de reabilitare termică. Avînd în vedere imposibilitatea desfășurării în condiții de siguranță a activității educaționale, elevii Colegiului Economic au fost relocați în alte unități școlare din Călărași ( elevii de la învățământul primar la Scoala Gimnazială „C-tin Brâncoveanu” Călărași și la Scoala Nr. 6, elevii de gimnaziu și liceu clasele a IX-a și a XII-a - a, în Corul A / Colegiul Economic, elevii de liceu / Clasele a X-a, a XI-a la Liceul Tehnologic Transporturi Auto Călărași).Pe durata desfășurării cursurilor cadrele didactice efectuează serviciul pe școală în unitățile școlare mai sus amintite.

### 8.3 Reglementarea accesului în unitatea de învățământ

#### 8.3.1Accesul personalului angajat în unitatea de învățământ

- a.** .Acesul personalului angajat în unitatea de învățământ se face prin intrarea principală Corp A- Str. 1 Decembrie 1918, nr.88 și prin intrarea principală Corp B- Str. Grivița, nr. 188, securizate/ pază specializată.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b></p> <p><b>COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI</b></p>	Procedura operațională	Ediția: I
	<b>Accesul în unitatea de învățământ</b>	Revizia: 4
	Cod: PO-1	<b>Pag. 6 / 11</b>
		Exemplar nr. 1

### 8.3.2 Accesul elevilor în unitatea de învățământ

a. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile ROF, pe baza carnetului de elev/ sau ecusonului, ca semne distinctive al ținutei adoptată de unitatea școlară.

b. Se va permite accesul elevilor însoțiți de părinți/ reprezentanți legali/ însoțitori/ delegați ai părinților în unitatea de învățământ, după legitimarea acestora, în condițiile prevăzute de ROF/ ROI.

c. **Se interzice părăsirea incintei școlare de către elevi, în timpul desfășurării programului acestora, sau în pauze.**

d. În situații excepționale, bine justificate, elevii pot părăsi incinta școlii, pe baza unui bilet de voie semnat de diriginte/ învățător/ prof. pentru învățământ primar/ profesor de serviciu, la solicitarea expresă a părinților/ reprezentanților legali ai elevilor, cu acordul conducerii școlii sau însoțiți de părinți/ reprezentanți legali.

### 8.4 Reglementarea privind fluxurile de elevi

8.4.1 Unitatea școlară dispune de două corpuri de clădire astfel:

**Corp A - Poarta 1-** pentru accesul elevilor și al personalului angajat/ al vizitatorilor, Str. 1 Dec. 1918.

**Poarta 2** - personal auxiliar / activități utilitare/ întreținere;

**Corp B - Poarta 1-** pentru accesul elevilor dimineața și al personalului angajat/ al vizitatorilor Str. Grivița

**Poarta 2** - pentru accesul elevilor, vor fi deschise cu 15. min înainte începerea orelor pentru fiecare schimb și se vor închide la 10 min, după începerea orelor de pe schimbul respectiv de către personalul auxiliar al școlii.

Elevii care întârzie mai mult de 10 min. după începerea orelor de curs, vor avea acces în școală pe la **Poarta 1**.

Accesul elevilor în școală este permis numai pe intrarea și scara destinată acestora.

Schița cu fluxurile de intrare/ ieșire este prezentată în **Anexa nr.1** a prezentei proceduri.

În **situații excepționale**, în care paznicul absentează în timpul programului școlar al elevilor, responsabilitatea pentru supravegherea fluxului elevilor este asigurată de către personalul auxiliar/și de către profesorul de serviciu de la parter.

În unitățile școlare unde sunt relocați elevii Colegiului Economic au fost stabilite căi de acces separate: 2 paliere la etj.2, 3 cu 11 săli de clasă, program de dimineață / Liceul Tehnologic Transporturi Auto Călărași, iar la Școala Gimnazială C-tin Brâncoveanu Călărași 6 săli de clasă cu program după - amiază, intrare elevi poarta 1 și la Școala Nr. 6, 4 săli de clasă cu acces poarta 1, program de dimineață


### 8.5 Accesul persoanelor străine în unitatea de învățământ

a. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/ reprezentanți legali, rude, vizitatori etc), se face numai pe intrarea principală/ Poarta 1/ Corp A, B și este permis numai după verificarea identității acestora de către personalul de pază.

b. După obținerea permisiunii de acces în Colegiul Economic, persoana solicitantă va fi îndrumată de personalul de pază să aștepte persoanele cu care dorește să ia legătura într-un spațiu special destinat, situat în holul de la parter/ Corp A, B.

c. Solicitarea vizitatorului de a ajunge într-un alt loc din școală decât holul de la parter /Corp A, B va fi analizată și aprobată, după caz, de conducerea școlii, care va delega personalul care va conduce vizitatorul până la locul respectiv.

d. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații ale școlii decât cele stabilite la punctul (b), fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea vizitatorului din perimetrul școlii de către personalul de pază și/ sau la interzicerea ulterioară a

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI</b>	Procedura operațională	Ediția: I
	<b>Accesul în unitatea de învățământ</b>	Revizia: 4
	Cod: <b>PO-1</b>	<b>Pag. 7 / 11</b>
		Exemplar nr. 1

accesului în unitatea școlară.

- e. Accesul părinților/ reprezentanților legali în incinta unității de învățământ este permis în următoarele cazuri, conf. Art.159(1) din ROFUIP:
- 1.la solicitarea profesorilor diriginți/ cadrelor didactice/ directorului/ directorului adjunct;
  - 2.desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - 3.depune o cerere/ alt document la secretariatul unității de învățământ;
  - 4.participă la întâlnirile programate cu învățătorul/ profesorul diriginte;
  - 5.participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- f. Părinții/ reprezentanții legali își pot conduce și pot aștepta copiii care participă la activități extracurriculare organizate în școală, în afara programului școlar în holul de la parter/ Corp B sau în alt loc stabilit de conducerea unității de învățământ.
- g. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor aflați în situații excepționale (afecțiuni locomotorii, imposibilitate de deplasare etc), își pot conduce și prelua copiii la/ de la sala de clasă.
- h. Este interzis accesul în unitatea școlară al persoanelor turbulente, a celor aflate sub influența alcoolului, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ;
- i. Se interzice intrarea vizitatorilor care au 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;

## 9. Responsabilități și obligații în derularea activității

### 9.1 Reponsabilități ale conducerii unității de învățământ


Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații și responsabilități:

- a. întocmește, cu sprijinul organelor de specialitate din cadrul unităților de poliție/ jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ, prin care stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului/ Corp A, B;
- b. stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în legătură cu supravegherea copiilor/elevilor și însoțirea persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- c. stabilește programul serviciului pe școală pentru profesori, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportament în incinta școlii;
- d. organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului auxiliar/ tehnico- administrative pentru cunoașterea și aplicarea prezentei proceduri;
- e. informează elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
- f. informează în regim de urgență, organele de poliție/ jandarmi și inspectoratul școlar asupra prezenței nejustificate a unor persoane în unitatea de învățământ sau în imediata apropiere a acesteia;
- g. asigură confecționarea ecusoanelor și vizează anual carnetele de elev;

### 9.2 Responsabilități și obligații ale cadrelor didactice

Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

- a. să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesor de serviciu;
- b. să informeze în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și, după caz organele de poliție/

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI</b>	Procedura operațională <b>Accesul în unitatea de învățământ</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO-1</b>	Revizia: 4
		<b>Pag. 8 / 11</b>
		Exemplar nr. 1

jandarmeria asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii, sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave, sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție / jandarmerie;

c. învățătorii/ profesorii diriginți, în colaborare cu conducerea unității școlare, vor realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern /RI și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

### 9.3 Responsabilități și obligații ale personalului de pază


- a. asigură intrarea/ieșirea elevilor în bune condiții, evitându-se supraaglomerarea căilor de acces;
- b. supraveghează ariile corespunzătoare postului, raportând profesorului de serviciu și / sau conducerii unității școlare orice situație care conduce la distrugerea de bunuri ale patrimoniului unității, comportamentele cu risc sesizate în rândul elevilor sau altor persoane;
- c. înregistrează intrările/ieșirile persoanelor străine în unitatea de învățământ în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile de învățământ;
- d. informează profesorul de serviciu/ conducerea școlii asupra intenției elevilor de a părăsi incinta școlii sau asupra părăsirii incintei școlii în timpul programului școlar;
- e. îndeplinește alte atribuții prevăzute în fișa postului;

#### Notă:

Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea unității de învățământ, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată audio-video permanent.

**Filmarea/fotografierea în incinta unității de învățământ sau în apropierea acesteia, este interzisă elevilor/părinților/persoanelor străine, fără acordul conducerii unității de învățământ**



 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI</b>	Procedura operațională <b>Accesul în unitatea de învățământ</b>	Ediția: I
	Cod: PO-1	Revizia: 4
		<b>Pag. 9 / 11</b>
		Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii .....</b>	<b>2</b>
<b>4. Scopul procedurii.....</b>	<b>3</b>
<b>5. Domeniul de aplicare .....</b>	<b>3</b>
<b>6. Documente de referință aplicabile activității procedurale.....</b>	<b>3</b>
<b>7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....</b>	<b>4</b>
<b>7.1 Definiții.....</b>	<b>4</b>
<b>7.2 Abrevieri .....</b>	<b>5</b>
<b>8. Descrierea procedurii.....</b>	<b>6</b>
<b>9. Responsabilități.....</b>	<b>7</b>
<b>10. Formulare .....</b>	<b>10</b>
<b>10.1 Formular evidență modificări .....</b>	<b>10</b>
<b>10.2 Formular analiză procedură.....</b>	<b>10</b>
<b>10.3 Formular distribuire procedură .....</b>	<b>11</b>
<b>11. Anexe</b>	



MINISTERUL EDUCAȚIEI

COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI

Procedura operațională  
Accesul în unitatea de  
învățământ

Cod: PO-1

Ediția: I

Revizia: 4

Pag. 10 / 11

Exemplar nr. 1

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

### 10.2 Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

### 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							



## 11. Anexe

Anexa 1- Schemă acces Corp B

