

|                                     |                                                         |                |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 CHERESIG | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                  | Ediția: IV-a   |
|                                     | ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE | Revizia 1      |
|                                     | Cod: P.O. ADM 03                                        | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. 03 / 16.09.2022

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

**P.O. ADM 03**

**Ediția: IV-a, 15.09.2022, Revizia 1**

|                                     |                                                         |                |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 CHERESIG | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                  | Ediția: IV-a   |
|                                     | ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE | Revizia 1      |
|                                     | Cod: P.O. ADM 03                                        | Exemplar nr. 1 |

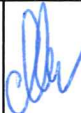
**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate**

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilități/ operațiunea | Numele și prenumele     | Funcția                     | Data       | Semnătura                                                                           |
|---------|------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2                                              | 3                       | 4                           | 5          | 6                                                                                   |
| 1.1     | Elaborat                                       | Gavriș Aurelia Gabriela | Administrator de patrimoniu | 12.09.2022 |  |
| 1.2     | Verificat                                      | Sim Florina Delia       | Presedinte comisie SCIM     | 14.09.2022 |  |
| 1.3     | Aprobat                                        | Sim Florina Delia       | Director                    | 16.09.2022 |  |

**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 II-a                                     |                      |                      |                                                                    |
| 2.2     | Revizia 1                                       |                      |                      | 05.02.2021                                                         |
| 2.3     | Revizia 2                                       |                      |                      | 08.09.2021                                                         |
| 2.4     | Revizia 3                                       |                      |                      | 08.10.2021                                                         |
| 2.5     | Ediția III-a                                    |                      |                      | 24.09.2021                                                         |
| 2.6     | Revizia 1                                       |                      |                      | 29.10.2021                                                         |
| 2.7     | Revizia 2                                       |                      |                      | 14.01.2022                                                         |
| 2.8     | Revizia 3                                       |                      |                      | 11.03.2022                                                         |
| 2.9     | Ediția IV-a                                     |                      |                      | 12.08.2022                                                         |
| 2.10    | Revizia 1                                       |                      |                      | 16.09.2022                                                         |

**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 | Gavriș Aurelia Gabriela | 16.09.2022    |  |

|                                     |                                                         |  |  |  |                |  |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|--|--|----------------|--|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 CHERESIG | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                  |  |  |  | Ediția: IV-a   |  |
|                                     | ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE |  |  |  | Revizia 1      |  |
|                                     | Cod: P.O. ADM 03                                        |  |  |  | Exemplar nr. 1 |  |

|     |                      |  |               |                             |                         |            |                                                                                     |
|-----|----------------------|--|---------------|-----------------------------|-------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.2 | Informare / Aplicare |  | Administrativ | Personal Paza               | -                       | 16.09.2022 |                                                                                     |
| 3.3 | Aprobare             |  | Director      | Director                    | Sim Florina Delia       | 16.09.2022 |  |
| 3.4 | Verificare           |  | SCIM          | Presedinte comisie SCIM     | Sim Florina Delia       | 16.09.2022 |  |
| 3.5 | Arhivare             |  | Administrativ | Administrator de patrimoniu | Gavriș Aurelia Gabriela |            |                                                                                     |

|                                     |                                                         |                |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 CHERESIG | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                  | Ediția: IV-a   |
|                                     | ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE | Revizia 1      |
|                                     | Cod: P.O. ADM 03                                        | Exemplar nr. 1 |

#### 4. Scopul procedurii

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

Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine 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 director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

|                                     |                                                         |                |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 CHERESIG | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                  | Ediția: IV-a   |
|                                     | ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE | Revizia 1      |
|                                     | Cod: P.O. ADM 03                                        | Exemplar nr. 1 |

## 5. Domeniul de aplicare

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

Accesul persoanelor străine în incinta unității.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Paznicii de serviciu, profesorii de serviciu.

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

Siguranța elevilor în incinta unității.

### 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.

|                                     |                                                         |                |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 CHERESIG | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                  | Ediția: IV-a   |
|                                     | ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE | Revizia 1      |
|                                     | Cod: P.O. ADM 03                                        | Exemplar nr. 1 |

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 254/2010 pentru abrogarea Legii nr. 98/1994 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele legale de igienă și sănătate publică;
- 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;
- Ordin nr. 5574/ 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educational pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educationale speciale integrați în învățământul de masă.
- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale nr. 1 Cheresig pentru anul școlar 2022-2023 aprobat în CA din 15.09.2022.
- Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale nr. 1 Cheresig pentru anul școlar 2022-2023 aprobat în CA din 15.09.2022.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

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

|                                     |                                                         |                |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 CHERESIG | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                  | Ediția: IV-a   |
|                                     | ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE | Revizia 1      |
|                                     | Cod: P.O. ADM 03                                        | 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.                                     |

### 7.2. 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               |

|                                     |                                                         |                |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 CHERESIG | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                  | Ediția: IV-a   |
|                                     | ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE | Revizia 1      |
|                                     | Cod: P.O. ADM 03                                        | Exemplar nr. 1 |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în unitate personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ. 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 care este valabilă și pentru structurile arondate.

### 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.

### 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:

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
2. Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de profesorul de serviciu - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
3. Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.



|                                     |                                                         |                |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 CHERESIG | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                  | Ediția: IV-a   |
|                                     | ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE | Revizia 1      |
|                                     | Cod: P.O. ADM 03                                        | Exemplar nr. 1 |

4. 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.
5. Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.
6. Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice vor semnală conducerii sau direct poliției, după caz.
7. Personalul de serviciu din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.
8. Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.
9. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
10. 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 în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea 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.
11. La părăsirea unității, în același registru, profesorul de serviciu completează ora ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
12. În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de 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 inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.
13. Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.
14. Profesorul de serviciu informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

**Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:**

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/profesorul diriginte.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Se interzice intrarea părinților 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 pauze, în timpul programului de audiențe sau în afara orelor de curs, în locul stabilit.

Ședințele cu părinții de desfășoară numai în spațiile stabilite de învățător/profesorul diriginte.

**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.

|                                     |                                                            |                |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 CHERESIG | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                     | Ediția: IV-a   |
|                                     | ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII<br>ȘCOLARE | Revizia 1      |
|                                     | Cod: P.O. ADM 03                                           | Exemplar nr. 1 |

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- la măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor, respectând prevederile legale.

### 9.2. Compartimentul Administrativ

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

|                                     |                                                         |                |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 CHERESIG | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                  | Ediția: IV-a   |
|                                     | ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE | Revizia 1      |
|                                     | Cod: P.O. ADM 03                                        | 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    |        | 25.11.2020   |         |               |          | -                      |                                          |
| 10.2    | II-a   | 05.02.2021   | 1       | 05.02.2021    |          | -                      |                                          |
| 10.3    | II-a   |              | 2       | 08.09.2021    |          | -                      |                                          |
| 10.4    | II-a   |              | 3       | 08.10.2021    |          | -                      |                                          |
| 10.5    | III-a  | 24.09.2021   | 0       | 24.09.2021    |          | -                      |                                          |
| 10.6    | III-a  |              | 1       | 29.10.2021    |          | -                      |                                          |
| 10.7    | III-a  |              | 2       | 14.01.2022    |          | -                      |                                          |
| 10.8    | III-a  |              | 3       | 11.03.2022    |          | -                      |                                          |
| 10.9    | IV-a   | 12.08.2022   | 0       | 12.08.2022    |          | -                      |                                          |
| 10.10   | IV-a   |              | 1       | 16.09.2022    |          | -                      |                                          |

#### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment  | Conducător compartiment<br>Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |            | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|----------|---------------|--------------------------------------------|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
|          |               |                                            |                                 | Semnătura      | Data       | Observații       |           |      |
| 1.       | Administrativ | Gavriș Aurelia Gabriela                    |                                 |                | 16.09.2022 |                  |           |      |
| 2.       | SCIM          | Sim Florina Delia                          |                                 |                | 16.09.2022 |                  |           |      |
| 3.       | Director      | Sim Florina Delia                          |                                 |                | 16.09.2022 |                  |           |      |

#### 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        |
| 13.1    |                  | -          | -      | 3                  | -        |

|                                     |                                                            |                |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 CHERESIG | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                     | Ediția: IV-a   |
|                                     | ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII<br>ȘCOLARE | Revizia 1      |
|                                     | Cod: P.O. ADM 03                                           | Exemplar nr. 1 |

## Cuprins

|                                                                                                                                                    |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</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>4</b>  |
| <b>5. Domeniul de aplicare</b>                                                                                                                     | <b>5</b>  |
| <b>6. Documente de referință</b>                                                                                                                   | <b>6</b>  |
| <b>7. Definiții și abrevieri</b>                                                                                                                   | <b>7</b>  |
| <b>8. Descrierea procedurii</b>                                                                                                                    | <b>8</b>  |
| <b>9. Responsabilități</b>                                                                                                                         | <b>10</b> |
| <b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>                                                                                                    | <b>11</b> |
| <b>11. Formular de analiză a procedurii</b>                                                                                                        | <b>11</b> |
| <b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>                                                                                                          | <b>11</b> |
| <b>13. Anexe</b>                                                                                                                                   | <b>11</b> |