

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic "Marcel Guguianu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: a I a
	Accesul în unitatea de învățământ Cod: PO-CEAC-1050		Revizia: I
			Exemplar nr.: 1

Procedură Operațională privind Accesul în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

COD: PO-CEAC-1050

Ediția: a I-a, Revizia: II, Data: 19.09.2023

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Iosub Nelia	Responsabil CEAC	19.09.2023	
1.2	Avizat	Gindu Liviu	Președinte Comisie Monitorizare	19.09.2023	
1.3	Aprobat	Gindu Liviu	Director	19.09.2023	

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
2.1	Ediția I	X	X	15.07.2022
2.2	Ediția a II-a	Legislație primară; Derularea operațiunilor și acțiunilor activității;	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4.183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 675 din 6 iulie 2022;	01.09.2022
2.3	Revizia I	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	08.11.2022
2.4	Ediția a III-a	Documente de referință	Modificări legislative	25.05.2023
2.5	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023	19.09.2023

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				19.09.2023	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Președinte Comisie Monitorizare	Gindu Liviu	19.09.2023	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Iosub Nelia	19.09.2023	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind accesul în unitatea de învățământ Liceul Tehnologic „Marcel Guguianu” Zorleni, a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

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

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la accesul în unitatea de învățământ Liceul Tehnologic „Marcel Guguianu” Zorleni, a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

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 instituției.

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

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

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023
- Ordinul nr. 4.183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022
- Ordinul nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordinul 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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.
- Ordinul ministrului educației nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, valabil începând cu anul școlar 2023-2024.
- Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr.613/2023
- Regulamentul intern al Liceului Tehnologic „Marcel Guguianu” Zorleni.

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și 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 și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	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 măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	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.
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 depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	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;
8.	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
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și 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:

- În cadrul Liceului Tehnologic „Marcel Guguianu” Zorleni paza este asigurată de către paznic și de către personalul de serviciu.
- Conducerea unității colaborează cu organele de poliție în realizarea planului de pază ce cuprinde regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului
- În cadrul instituției, serviciul pe școală al cadrelor didactice este organizat în timpul pauzelor dintre orele de curs, în funcție de planificare
- Accesul în unitatea de învățământ a elevilor și a cadrelor didactice, se face pe poarta de acces a instituției, securizată/păzită corespunzător.
- Accesul în unitatea de învățământ a persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, reprezentanți mass-media, vizitatori ș.a.) numite vizitatori se face pe poarta de acces și este permis după verificarea identității acestora de către persoanele abilitate (personal de serviciu)
- În cazuri excepționale elevii pot părăsi unitatea înainte de terminarea programului școlar, din motive personale sau familiale, doar după ce unul dintre reprezentanții legali a transmis cererea sa dirigintelui printr-un mesaj scris sub formă de SMS. Dirigințele trimite mesajul conducerii unității.
- Reprezentantul legal sau elevul completează biletul de ieșire din școală pe formularul standard aprobat.
- Biletul de ieșire este semnat de către diriginte/director/director adjunct, după ce se solicită telefonic confirmarea din partea reprezentantului legal.
- Biletul este verificat de portar și restituit elevului pentru a fi predat dirigintelui.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Registrul pentru evidență accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ

Documentul de ieșire din unitate (pentru elevi)

Tabel cu planificarea serviciului pe școală a cadrelor didactice

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare activității procedurate.

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

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, laboratorul 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.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Pentru asigurarea ordinii și bunei desfășurări a activităților în cadrul instituției, se organizează serviciul pe școală, executat prin rotație de cadrele didactice care își desfășoară activitatea în unitate.

- Asigurarea pazei instituției se realizează cu personalul propriu personalul propriu, astfel:

- zilnic, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 08.00-16.00 paza este asigurată de personalul propriu
- 24 ore din 24 prin intermediul sistemului de supraveghere video, monitorizată antiefracție de către SC LIVE VISION SRL
- în zilele nelucrătoare și pe timpul vacanțelor școlare, paza și ordinea monitorizată antiefracție de către SC LIVE VISION SRL.

Accesul în unitate este reglementat astfel, conform Planului de Pază și R.O.I. al instituției.

Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primary, mass- media este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al 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 acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Directorul aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ. Accesul reprezentanților legali este permis cu ocazia adunărilor părinților, pentru consiliere sau cu ocazia altor activități la care aceștia sunt solicitați să participe, pe baza unei programări prealabile.

Accesul altor persoane în școală, inclusiv mass-media se face cu aprobarea directorului. Relațiile cu aceste persoane nu trebuie să perturbe procesul instructiv – educativ;

Accesul în unitatea de învățământ a elevilor și a cadrelor didactice, se face pe poarta de acces a instituției, securizată/păzită corespunzător.

Accesul în unitatea de învățământ a persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, reprezentanți mass-media, vizitatori ș.a.) numite vizitatori se face pe poarta de acces și este permis după verificarea identității acestora de către persoanele abilitate (personal de serviciu)

În cazuri excepționale elevii pot părăsi unitatea înainte de terminarea programului școlar, din motive personale sau familiale, doar după ce unul dintre reprezentanții legali a transmis cererea sa dirigintelui printr-un mesaj scris sub formă de SMS. Dirigintele trimite mesajul conducerii unității.

Reprezentantul legal sau elevul completează biletul de ieșire din școală pe formularul standard aprobat.

Biletul de ieșire este semnat de către diriginte/director/director adjunct, după ce se solicită telefonic confirmarea din partea reprezentantului legal.

Biletul este verificat de portar și restituit elevului pentru a fi predat dirigintelui.

Elevul are dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitatea va asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare. Elevul are dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Pe baza Anexei la Nota Direcției Generale Educație și Învățare pe Tot Parcursul Vieții cu nr. 67843/ 011.2012 sunt prevăzute următoarele obligații și responsabilități:

Conducătorul instituției

- întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, planul de pază al instituției, prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;
- stabilește atribuțiile personalului de serviciu și ale celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta instituției;
- aprobă orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în instituție și le afișează într-un loc accesibil/ vizibil;
- organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;
- informează elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
- informează, în regim de urgență, organele de poliție și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în instituție sau în imediata apropiere a acesteia;
- semnează biletele de ieșire ale elevilor, după ce solicită telefonic confirmarea din partea reprezentantului legal;

Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură
- Asigură difuzarea procedurii

Cadrele didactice

- cunoașterea și respectarea îndatoririlor ce le revin, în timpul serviciului pe școală;
- informarea, în regim de urgență, a conducerii unității de învățământ și/ sau a organelor de poliție asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în unitate 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 a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție.
- conducerea unității de învățământ, învățătorii/ profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a reprezentanților legali pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.
- profesorii diriginți păstrează pentru a fi prezentate la solicitarea directorului mesajele prin care reprezentanții legali solicita plecarea elevilor din unitate înainte de terminarea orelor din ziua respectivă, din motive personale sau familiale.

Alte responsabilități și obligații, conform Planului de Pază și R.O.I. :

Cadrele didactice de serviciu au următoarele atribuții:

- supraveghează și îndrumă intrarea elevilor la salile de clasă;
- supraveghează elevii și asigură ordinea și disciplina în pauze;
- nu permit niciunui elev să părăsească în pauze incinta unității;
- asigură marcarea prin sonerie a începerii și terminării recreațiilor;
- asigură intrarea punctuală la clasă a elevilor și a cadrelor didactice după recreații;
- asigură părăsirea școlii de către toți elevii după terminarea orelor de curs;
- cadrele didactice vor ieși ultimele din clasă și se asigură că toată aparatura este oprită

In timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

Personalul de paza este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce-i revin, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivelor, bunurilor si valorilor incredintate.

In timpul serviciului personalul de paza este obligat :

1. Sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite ;
2. Sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora ;
3. Pentru posturile de supraveghere elevi , personalul de paza trebuie sa supravegheze accesul elevilor in curtea scolii, sa nu permita accesul in cladire nici unei persoane neautorizate in intervalul 8.00-14.00;
4. Sa opreasca ,sa legitimeze si sa consemneze in registrul de intrari/iesiri al vizitatorilor, persoanele care solicita accesul in unitatile apartinand Liceului Tehnologic „Marcel Guguianu” Zorleni, sa opreasca si sa predea politiei persoanele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii ;
5. Sa permita accesul in incinta scolii pentru : mass-media, agentii de publicitate, reprezentantii O.N.G.-uri, organizatori de spectacole, doar cu aprobarea conducerii scolii;
6. Sa patruneze in timpul orelor pe coridoare si in curtea scolii;
7. In timpul pauzelor sa supravegheze elevii in curtea scolii;
8. Pe toata durata serviciului, personalul de paza trebuie sa previna, rezolve, aplaneze si sa informeze conducerea scolii despre eventualele conflicte/incidente aparute;
9. Sa asigure intrarea in curtea scolii a mijloacelor de transport ale furnizorilor autorizati (salubritate , etc);
10. In caz de avarii la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili sau substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului ;
11. In caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia ;
12. Sa ia primele masuri pentru salvarea si evacuarea persoanelor, bunurilor si valorilor in caz de dezastre ;
13. Sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor.
14. Sa fie dotati cu uniforme, legitimatii si insemne specifice si sa faca uz de acestea numai pe durata prezentei in post ;
15. Sa poarte numai in timpul serviciului mijloacele de aparare si de protectie ;
16. Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa consume astfel de bauturi in timpul serviciului
17. Sa respecte consemnul general si particular al postului ;
18. Sa fie completat zilnic formularul serviciului de paza pe ziua in curs care va fi predat administratorului scolii la finele programului;
19. Sa fie completata lunar foaia colectiva de prezenta si sa fie vizata atat de prestator cat si de beneficiar;
20. In baza Legii nr.333/2003, a Legii nr. 40 /9 martie 2010 si a cerintelor autoritatii contractante , personalul de paza trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii :
 - sa respecte toate cerintele legale sus mentionate;
 - sa aiba o atitudine pozitiva in relatia cu elevii;
 - sa aiba abilitati pentru gestionarea situatiilor de criza aparute intre elevi, intre vizitatori si elevi, intre vizitatori si personalul didactic, etc.

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	15.07.2022	X	X	
2	Ediția a II-a	01.09.2022	Legislație primară; Derularea operațiunilor și acțiunilor activității;	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4.183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 675 din 6 iulie 2022;	
3	Revizia I	08.11.2022	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
4	Ediția a III-a	25.05.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
5	Revizia I	19.09.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Crt	Compartiment	Conducător Nume și prenume compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
-----	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			19.09.2023	19.09.2023	19.09.2023	
2	Comisie Monitorizare	Gindu Liviu	19.09.2023	19.09.2023	19.09.2023	
3	CEAC	Iosub Nelia	19.09.2023	19.09.2023	19.09.2023	

Anexe

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență 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