 Colegiul Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „I.N. Socolescu” CMCIM	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: II Nr.de ex.: 7
		Revizia: 1 Nr.de ex. :
		Pagina 1 din 9
	Cod: P.O. 91 – 02	Exemplar nr.: 8

Nr. înregistrare: 358/19.02.2025

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 26.02.2025

Director,
Prof. Monica Cazacu

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


Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Caia-Hoanăș Dumitru	Responsabil CEAC	19.02.2025	
1.2.	Verificat	Hazencop Daniela	Secretar CMCIM	24.02.2025	
1.3	Avizat	Alexandru Ioana	Membru CEAC	24.02.2025	
1.4	Aprobat	Cazacu Monica	Director	26.02.2025	

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

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I	Document inițial	-	12.09.2013
2.	Revizia 1	Document inițial	-	12.09.2013
3.	Ediția a II-a	Document modificat pe toate componentele	Reformulare și adăugire pentru respectarea OGG/2018	13.01.2020
4.	Revizia 1	Document modificat pentru a corespunde noii structuri a procedurilor interne	Reformulare și adăugire	20.01.2023
5.	Ediția a III-a	Document modificat pentru a reflecta modificări ale organizației.	Reformulare și adăugire ca urmare a schimbării de legislație	26.02.2025
6.	Revizia I	Document modificat pentru a reflecta modificări ale organizației.	Reformulare și adăugire ca urmare a schimbării de legislație	26.02.2025

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

Reproducerea, utilizarea sau difuzarea de către o terță parte a acestui document, fără acordul Colegiului Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „Ioan N. Socolescu”, nu este permisă.

 <p>Colegiul Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „I.N. Socolescu”</p> <p>CMCIM</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <i>privind</i> REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</p>	<p>Ediția: II Nr.de ex.: 7</p>
		<p>Revizia: 1 Nr.de ex. :</p>
		<p>Pagina 2 din 9</p>
	<p>Cod: P.O. 91 – 02</p>	<p>Exemplar nr.: 8</p>

cadrul ediției procedurii operaționale


Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Informare și aplicare	1	Secretariat	Secretar-șef	Iancu Marilena	26.02.2025	
2.	Informare și aplicare	2	Managerial	Director	Cazacu Monica	26.02.2025	
3.	Informare	3	Consiliu Profesoral	Secretar	Radu Oana Mădălina	26.02.2025	
4.	Informare și aplicare	4	CEAC	Responsabil	Caia-Hoanăș Dumitru	26.02.2025	
5.	Aplicare	5	Paza	Agenți de securitate	Firma de pază	26.02.2025	
6.	Aplicare	6	Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală	Responsabil Comisie	Ene Doina	26.02.2025	
7.	Evidența	6	CMCIM	Secretar	Hazencop Daniela	26.02.2025	
8.	Arhivare	7	CMIM	Responsabil	Hazencop Daniela	26.02.2025	
9.	Alte scopuri	8	Informare	Informatician	Vasile Roxana	26.02.2025	

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilirea unei forme unitare de acces pentru elevi, personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pentru persoanele străine, dar și pentru mijloacele auto în incinta Colegiului Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „Ioan N. Socolescu”, București, Sector 1, pentru a se asigura securitatea și eficiența fluxurilor de persoane.
- 4.2. Securizează căile de acces în incinta școlii și asigură protecția elevilor aflați în incinta școlii.
- 4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru derularea activităților. Procedura are scopul de a realiza un set de reguli clare cu privire la accesul persoanelor elevilor, angajaților și persoanelor străine în incinta Colegiului Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „Ioan N. Socolescu”.
- 4.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație de personal.
- 4.5. Sprijină Curtea de Conturi și alte organisme de control/ auditare, iar pe directorul colegiului îl sprijină în luarea deciziilor.

5. Domeniul de aplicare

- 5.1. Procedura se aplică tuturor elevilor, personalului angajat și vizitatorilor unității de învățământ: părinți/reprezentanți legali ai elevilor, facilitatorii copiilor cu CES, reprezentanții

 <p>Colegiul Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „I.N. Socolescu”</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</p>	<p>Ediția: II Nr.de ex.: 7</p>
		<p>Revizia: 1 Nr.de ex. : Pagina 3 din 9</p>
<p>CMCIM</p>	<p>Cod: P.O. 91 – 02</p>	<p>Exemplar nr.: 8</p>

instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, reprezentanții mass-media, reprezentanții instituțiilor partenere, furnizorii de servicii/ produse.

5.2. Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul Colegiului Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „I.N. Socolescu” desemnat cu responsabilitate în realizarea accesului în bune condiții în incinta școlii.

5.3. Compartimentele care depind de reglementarea accesului în incinta școlii sunt:

- Comisia pentru realizarea serviciului pe școală;
- Profesorii de serviciu;
- Agenții de pază ai colegiului;
- Agenții firmei de pază, conform contractului stabilit de Primăria Sectorului 1

5.4. Listarea principalelor activități de care depinde și/ sau care depind de activitatea procedurată: siguranța elevilor în incinta Colegiului Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „Ioan N. Socolescu”


6. Documente de referință

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- Instrucțiunea nr. 1/2018 a Ministrului Educației Naționale privind aplicarea 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, publicată în Monitorul Oficial 481/2018

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, 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/ entității publice.
2.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților. Mod specificat de efectuare a unui proces/ a unei activități.
3.	Procedură formalizată	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe suport de hârtie și/ sau electronic. Pot fi de sistem și operaționale.

 Colegiul Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „I.N. Socolescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: II Nr.de ex.: 7
		Revizia: 1 Nr.de ex. : Pagina 4 din 9
CMCIM	Cod: P.O. 91 – 02	Exemplar nr.: 8

Nr. crt.	Termenul	Definiția
4.	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces/ o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
5.	Ediție a unei proceduri de sistem sau operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată. Ediția unei proceduri se modifică atunci când au fost realizate deja trei revizii ale respective proceduri sau când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
6.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem/ operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate și care nu depășesc 50% din conținutul procedurii.
7.	Incinta școlii	Curtea școlii (ca spațiu delimitat cu gard împrejmuit), clădirea colegiului, baza sportivă (terenul de sport îngrădit), clădirea Cantinei.

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	F	Formular
4.	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
5.	CMCIM	Comisia de Monitorizare Control Intern Managerial
6.	CTALP	Colegiul Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „Ioan N. Socolescu”
7.	E	Elaborare
8.	V	Verificare
9.	A	Aprobare
10.	Ap.	Aplicare
11.	Ah.	Arhivare
12.	OSGG	Ordonanța Secretarului General al Guvernului
13.	I	Informare
14.	ROF	Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ
14.	RI	Regulamentul Intern


8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Prezenta procedură operațională stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilitățile în realizarea accesului în incinta colegiului.

A. Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic-auxiliar și nedidactic

Accesul elevilor în incinta colegiului se face pe intrarea școlii, din strada Occidentului, nr. 12, cu trecere prin fața postului de pază permanent cu legitimarea la intrare prin controlul carnetului de note vizat la zi.

 <p>Colegiul Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „I.N. Socolescu”</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</p>	<p>Ediția: II Nr.de ex.: 7</p>
		<p>Revizia: 1 Nr.de ex. : Pagina 5 din 9</p>
<p>CMCIM</p>	<p>Cod: P.O. 91 – 02</p>	<p>Exemplar nr.: 8</p>

Pe durata cursurilor este interzisă ieșirea elevilor sub 18 ani, fără învoire de la părinți/ bilet de voie semnată de profesorul de serviciu, de diriginte sau de director la solicitarea tutorilor. Agentul de pază va opri biletul de voie/ învoirea vizată și va nota în Registrul său ieșirea elevului.

Accesul personalului în incinta colegiului se face pe intrarea școlii din strada Occidentului, nr. 12, cu trecere prin fața postului de pază permanent, cu legitimarea la intrare prin controlul CI la solicitarea agentului de pază.

Personalul poate rămâne în incinta colegiului numai pe durata programului de lucru stabilit de Consiliul de Administrație la începutul anului școlar; în afara orelor de program și în zilele de sâmbătă, de duminică, pe durata sărbătorilor legale, pe durata concediului accesul se face numai cu aprobarea scrisă a directorului.

SE INTERZICE:

- intrarea elevilor și a tuturor angajaților școlii care au asupra lor arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații cu caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante/ alte substanțe cu efecte psihotrope sau băuturi alcoolice.

B. Securizarea spațiului școlii

Pentru a asigura securitatea și siguranța elevilor, a personalului și a bunurilor din dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video. Această activitate este semnalată corespunzător la intrarea în unitatea de învățământ.

Sistemul de monitorizare video este gestionată în conformitate cu GDPR.

C. Accesul persoanelor străine

Pentru chiriași, accesul se face pe intrarea școlii, din strada Occidentului, nr. 12, cu trecere prin fața postului de pază permanent cu legitimarea la intrare pe baza listei puse la dispoziție de către titularul contractului de închiriere. Pentru vizitatorii chiriașilor se respectă procedura de acces privind legitimarea și notarea vizitatorilor în Registrul personalului de pază de la postul permanent aflat la poartă.


Pentru persoanele străine, accesul se face pe intrarea școlii, din strada Occidentului, nr. 12, cu trecere prin fața postului de pază permanent cu legitimarea la intrare de către agentul de pază cu CI, delegația de serviciu, legitimația de serviciu sau alte documente doveditoare. Agentul va nota în Registrul pentru evidență informațiile strict necesare și la ieșire va completa ora ieșirii.

În cazul în care persoanele străine refuză să se legitimeze și încearcă/ forțează intrarea în colegiu, personalul de pază anunță Poliția.

Este interzis accesul persoanelor străine aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având un comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja liniștea și ordinea colegiului.

Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații cu caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Personalul de pază de la poartă îl îndrumă pe vizitator spre intrarea colegiului și îl predă agentului de pază de la parter, care va avea în vedere ca vizitatorul să nu intre pe spațiile educaționale, să nu deranjeze elevii sau să nu perturbe activitatea unității de învățământ.

 Colegiul Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „I.N. Socolescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: II Nr.de ex.: 7
		Revizia: 1 Nr.de ex. :
		Pagina 6 din 9
CMCIM	Cod: P.O. 91 – 02	Exemplar nr.: 8

Programarea în audiență la director se face telefonic la secretariatul școlii sau în persoană la Secretariat pe baza unei cereri scrise în care se menționează scopul vizitei și domeniul de interes.

Accesul părinților în unitatea de învățământ accesul se face pe intrarea școlii, din strada Occidentului, nr. 12, cu trecere prin fața postului de pază permanent cu legitimarea la intrare de către agentul de pază cu CI și este permis în următoarele cazuri:

- la solicitarea diriginților/ profesorilor clasei/ conducerii școlii;
- la ședințele cu părinții/ consiliere/ lectorate organizate în incinta școlii;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă dintre părinți/ reprezentanți legali cu personalul de la Secretariat, cu dirigintele sau cu directorul școlii;
- pentru rezolvarea unor situații (reclamații, sesizări, neregularități sesizate de părinți/ tutori);
- pentru întâlniri programate de comun acord între părinți/ tutori și personalul școlii;
- la diferite evenimente publice, activități școlare sau extrașcolare organizate în incinta colegiului la care sunt invitați să participe;
- pentru sprijinirea deplasării elevilor în sala de curs în situații speciale;
- la Consiliile profesionale ale claselor ca reprezentanți ai părinților sau la ședințele Consiliului de Administrație ca reprezentant al părinților;
- în alte situații aprobate în scris de directorul colegiului.

Nu este permis dialogul părinților cu alți elevii decât propriii copii.

Vizitatorii au obligația să respecte ROF al școlii și să nu părăsească zona special amenajată la parterul școlii până la sosirea angajatului care le poate oferi informațiile necesare sau până pot ajunge în audiență/ la Secretariat sau la alte compartimente ale școlii. Se interzice vizitatorilor accesul la alte spații de învățământ decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii școlii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a respectivelor persoane, de către organele abilitate și/ sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în unitate.

D. Accesul mașinilor

Accesul cu mașini în incinta școlii este permis numai personalului unității de învățământ în baza aprobării acordate de Consiliul de Administrație cu prevederea unui loc de parcare explicit și în limita acestora. Se permite accesul mașinilor pentru ridicarea gunoierului, pentru aprovizionare. Chiriașii au obligația de a solicita aprobarea pentru accesul mașinilor în incinta școlii cu evitarea pauzelor.


În cazul unor accidente care tind să afecteze ordinea publică vor fi anunțate conducerea școlii (director, membri ai CA și profesor de serviciu) și Poliția.

E. Atribuțiile profesorilor de serviciu

Atribuțiile profesorilor de serviciu sunt detaliate în ROF

F. Conduita personalului de pază

Personalul de pază va fi prelucrat cu privire la respectarea procedurii de către conducerea unității de învățământ. Orice abatere va fi sancționată conform RI, pentru angajații școlii, respectiv cu anunțarea superiorilor ierarhici pentru angajații firmei de pază.

 <p>Colegiul Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „I.N. Socolescu”</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</p>	Ediția: II
		Nr.de ex.: 7
		Revizia: 1
CMCIM	Cod: P.O. 91 – 02	Nr.de ex. : Pagina 7 din 9
		Exemplar nr.: 8

8.2. Documente utilizate

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimantă, internet.

8.3.2. Resurse umane: persoanele implicate prin sarcinile de serviciu în aplicarea procedurilor.

9. Responsabilități

Nr. crt	Compartimentul	I	II	III	IV	V	VI
1	Agentul de pază de la poartă	legitimează					
2	Agentul de pază de pe hol		Asigură respectarea destinației				
3	Director			monitorizează			
4	Profesorul de serviciu				Informează		

10. Formular de evidență modificări


Numărul ediției/ reviziei	Data	Numărul paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului de compartiment
Ediția II-a	13.01.2020			
Revizia 1	20.01.2023	Întregul document	Anulare chenar	
Ediția II-a	26.02.2025	Întregul document	Actualizare legislație	
Revizia 1	26.02.2025	Document modificat pe componentele: 4.3;5.3;6;7.2; 8.1.; 12.	Reformulare și adăugire ca urmare a schimbării de legislație și de dinamică a organizației	

11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Departament	Avizat/ Respins	Observații	Data	Semnătura
1	CMCIM	Avizat	-	24.02.2025	
2	CEAC	Avizat	-	24.02.2025	


12. Diagrama de proces

Pas	Responsabil	Descriere	Timp	Termen	Riscuri
I. Accesul în colegiu al persoanelor					
1	Personalul de pază de la poartă	Asigură fluxul de personal, elevi, vizitatori	Permanent		Nu se realizează legitimarea

 Colegiul Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „I.N. Socolescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: II Nr.de ex.: 7
		Revizia: 1 Nr.de ex. :
		Pagina 8 din 9
CMCIM	Cod: P.O. 91 – 02	Exemplar nr.: 8

Pas	Responsabil	Descriere	Timp	Termen	Riscuri
2	Personalul de pază de pe holul de la parter	Monitorizează persoanele care au acces pe zona lor și se asigură ca acestea să respecte zonele de vizită și să nu interacționeze cu elevii	Permanent		Nu sunt identificați intrușii
3	Profesorul de serviciu	Verifică persoanele care se află în incinta școlii și asigură îndrumări suplimentare.	Permanent		Suprasolicitare
II. Accesul mașinilor					
1	Agentul de pază de la poartă	Monitorizează accesul conform listelor cu aprobări de la CA	Permanent		Intrarea unor mașini neautorizate
III. Stabilirea îndatoririlor profesorilor de serviciu					
2	Colectiv de lucru pentru elaborarea și revizuirea regulamentelor școlare	Elaborează, în cadrul regulamentelor interne, atribuțiile profesorului de serviciu și normele de conduită Verifică regulamentele interne să respecte legislația și nevoile instituției.	La început de an școlar/revizuirea regulamentelor Permanent		Personalul nu respectă ROF, RI sau procedura.
2	Directorul	Monitorizează activitatea profesorilor de serviciu și a comisiei	Permanent		Suprasolicitare
IV. Stabilirea profesorilor de serviciu și monitorizarea activității lui					
1	Comisia pentru asigurarea și monitorizarea serviciului pe școală	Propune lista profesorilor de serviciu cu respectarea hotărârilor Consiliului Profesoral.	În termen de 5 zile lucrătoare		Lista nu este aprobată.
2	Comisia pentru asigurarea și monitorizarea serviciului pe școală	Publică programul de serviciu pe școală aprobat de Consiliul de Administrație și înregistrat, afișează îndatoririle profesorilor de serviciu. Prelucrează normele de serviciu pe școală. Monitorizează activitatea profesorilor de serviciu.	După aprobare La început de an permanent		Nu sunt desemnați profesorii de serviciu.
3	Directorul	Monitorizează activitatea profesorilor de serviciu și a comisiei	Permanent		Suprasolicitare
V. Conduita personalului de pază					
1	Directorul	Asigură instruirea personalului de pază Asigură actualizarea Planului de pază al școlii cu sprijinul	În momentul aprobării procedurii		Nu sunt dispuse măsuri.

Reproducerea, utilizarea sau difuzarea de către o terță parte a acestui document, fără acordul Colegiului Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „Ioan N. Socolescu”, nu este permisă.

 Colegiul Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „I.N. Socolescu” CMCIM	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: II Nr.de ex.: 7
		Revizia: 1 Nr.de ex. :
		Pagina 9 din 9
	Cod: P.O. 91 – 02	Exemplar nr.: 8

Pas	Responsabil	Descriere	Timp	Termen	Riscuri
		organelor de specialitate și al Poliției. Afișează numărul de telefon al postului de poliție la avizierul școlii.			

13. Anexe

14. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
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 documentate	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate	1
4.	Scopul procedurii de sistem	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documentele de referință	3
7.	Definiții și abrevieri	3
8.	Descrierea procedurii de sistem	4
9.	Responsabilități	7
10.	Formular de evidență modificări	7
11.	Formular de analiză procedură	7
12.	Diagrama de proces	7
13.	Anexe	9
14.	Cuprins	9

