# Procedură Operațională privind Accesul în unitatea de învățământ

COD: **PO-CEAC-137**

Ediția: **a II-a**, Revizia: **a II-a**, Data: **14.09.2026**,

SCOALA GIMNAZIALA "GARABET IBRAILEANU" TG. FRUMOS - CIF 17126489 NR. 2510 din 14.09.2026

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei**

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operaţiunea | Numele şi prenumele | Funcţia | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.1 | Elaborat | CREANGĂ NINA | Responsabil CEAC | 14.09.2026 | |
| 1.2 | Avizat | RUSU GABRIELA | Responsabil SCIM | 14.09.2026 | |
| 1.3 | Aprobat | PRISACARIU MIHAELA | Director | 14.09.2026 | |

**Formular de evidenţă a modificărilor**

| Nr. Crt | Numărul ediţiei / reviziei | Data ediţiei / reviziei | Componenta revizuită | Descrierea modificării | Avizul conducătorului compartimentului |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Ediția I | 01.07.2024 | X | X | |
| 2 | Revizia I | 13.08.2024 | X | X | |
| 3 | Ediția a II-a | 24.09.2024 | Documente de referință | Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024 | |
| 4 | Revizia I | 27.08.2025 | Documente de referință | Modificări legislative aferente anului școlar 2025-2026 | |
| 5 | Revizia a II-a | 14.09.2026 | Documente de referință | Modificări legislative | Favorabil |

**Lista de difuzare a procedurii**

| Nr. ex. | Scopul difuzării | Compartiment | Nume şi prenume | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Informare | | PRISACARIU MIHAELA | 14.09.2026 | 14.09.2026 | 14.09.2026 | |
| 2 | Evidență | Comisie Monitorizare | RUSU GABRIELA | 14.09.2026 | 14.09.2026 | 14.09.2026 | |
| 3 | Aplicare, Arhivare | Secretariat | ACOSTIOAEI GABRIELA | 14.09.2026 | 14.09.2026 | 14.09.2026 | |
| 4 | Aplicare, Arhivare | Contabilitate | COLOTIN ELENA | 14.09.2026 | 14.09.2026 | 14.09.2026 | |
| 5 | Informare | Consiliu Profesoral | | 14.09.2026 | 14.09.2026 | 14.09.2026 | |

## 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.

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.

**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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
- Ordinul nr. 3.194/2026 privind structura anului școlar 2026-2027, Publicat în Monitorul Oficial nr. 126/2026.

**3 Legislație secundară:**

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat in 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

**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 unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice |
| 3. | Document | Act prin care se adeverește, 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 |
| 4. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate. |
| 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:**

Conducerile unităţilor de învăţământ îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor/reprezentanţilor legali la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

**2. Documente utilizate:**

**2.1. Lista și proveniența documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

**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 entității.

**2.3. Circuitul documentelor:**

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

Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ dar și a elevilor

Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

Accesul elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.

Accesul elevilor se face pe la poarta și intrarea elevilor în intervalul 7.30-8.00.

Deschiderea și închiderea porților se realizează de către responsabilul de acces în unitate.

Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la cerere.

Elevilor navetiști care întârzie li se va permite accesul în incintă și după ora 8.00, dacă sunt înregistrați în tabele și doar pe baza carnetului, tot pe la intrarea elevilor. Elevilor care întârzie din alte motive li se permite accesul în unitate în aceleași condiții (pe baza de carnet) și doar în pauza dintre ore.

Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoştinţa profesorului de serviciu în scris, într-un registru existent la uşa acces - profesori (comunicarea se va face pe traseul director - secretar - profesor serviciu). În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se v face sub supravegherea cadrelor didactice.

Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului școlar se va face pe poarta de acces a profesorilor pe bază de carnet.

Ieșirea elevilor din unitate în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut avizul directorului/directorilor adjuncți.

Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antiţigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antiţigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ (elevii nu pot fi deposedați de bunurile

personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale). Se interzice elevilor să deţină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învăţământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanţe etnobotanice sau alte substanţe interzise, toate categoriile de produse care conţin tutun sau ţigaretele electronice şi să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.

Profesorul de serviciu și personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor.

Accesul persoanelor din afara unității în incinta unitații

Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de profesorul de serviciu/personalul de pază - 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.

Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

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.

Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu/personalul de pază poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu/personalul de pază vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.

Personalul de serviciu/personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator".

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.

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 de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții massmediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

La părăsirea unității, în același registru, profesorul de serviciu/personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea de învățământ, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

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.

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.

Profesorul de serviciu/personalul de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate de catre director Poliției.

Accesul persoanelor străine de unitatea de învăţământ este interzis cu excepţia situaţiilor în care:

a) sunt organizate activităţi cu participarea unui public anume desemnat pe baza unor invitaţii/ tabele nominale întocmite de unitatea de învăţământ;

b) pentru audienţe desfăşurate în intervalul orar comunicat public de către conducerea unităţii de învăţământ, în baza unei programări telefonice anterioare solicitării accesului în unitate;

c) este solicitat de persoane care desfăşoară lucrări, prestează servicii (salubritate, alimentare cu energie/ gaze naturale/ asigură mentenanţa unor echipamente, bunuri, servicii etc.), în baza unor contracte de prestări servicii/ aprobări/ solicitări etc.;

d) în alte situaţii specifice unităţii de învăţământ (ex.: eliberare acte de studii absolvenţi din promoţiile anterioare etc.).

Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educaţie timpurie/ învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi;

f) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii.

Accesul reprezentanţilor mass-media:

Accesul reprezentanţilor mass-media se realizează numai în timpul programului de lucru al unităţii de învăţământ. Aceştia pot filma, fotografia, desfăşura activităţi specifice mass-mediei, fără a perturba ordinea şi liniştea în instituţie sau procesul educativ, numai în următoarele spaţii: curtea şcolii/ sală Multimedia/ sală de Sport doar cu acordul conducerii şcolii. Accesul reprezentanţilor mass-media este strict interzis în spaţiile/clădirile/curtea din incinta Campusului şcolar fără acordul conducerii şcolii.

Accesul forţelor destinate păstrării ordinii şi siguranţei publice (poliţie/ jandarmerie/ poliţie locală) se face pe orice cale de acces pentru aplicarea măsurilor urgente de restabilire a ordinii şi asigurare a condiţiilor normale de desfăşurare a procesului educativ.

Se interzice:

- accesul persoanelor în unitatea de învăţământ cu arme albe/ de foc, substanţe periculoase, corpuri contondente, alte obiecte

care pot pune în pericol integritatea corporală a unei persoane sau producerea de pagube materiale;
- accesul persoanelor cu produse destinate comercializării/ promovării comerciale, cu excepţia situaţiilor în care există acordul conducerii de învăţământ;
- accesul în următoarele spaţii administrative ale obiectivului: spațiile/ clădirile/ curtea din incinta Campusului școlar, în afara programului de lucru, pentru persoanele străine/ angajații școlii/ elevi, fără aprobarea prealabilă explicită a conducerii școlii;
- alte situaţii reglementate de legislaţia în vigoare sau stabilite de conducerea unităţii de învăţământ.

Personalul unităţii de învăţământ (didactic, didactic-auxiliar, nedidactic/profesorii de serviciu pe şcoală) este obligat să anunţe de îndată conducerea unităţii/secretariatul despre orice încălcare a regulilor de acces sau fapte care pot tulbura ordinea interioară sau buna funcţionare a procesului educativ, urmând a fi anunţate instituţiile abilitate/competente în asigurarea ordinii şi liniştii publice/ securităţii unităţii şcolare prin apelare la numărul unic de urgenţă 112.
Nerespectarea regulilor de acces constituie contravenţie şi se sancţionează conform Legii nr. 61/27 septembrie 1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice sau conform altor acte normative în vigoare, în funcţie de gravitatea faptelor săvârşite.

Toate prevederile referitoare la regulile de acces şi circulaţie în unitatea de învăţământ vor fi afişate, la loc vizibil, la fiecare uşă/poartă de acces în instituţie.
Afişarea este necesară pentru a crea cadrul legal necesar pentru intervenţia forţelor de ordine şi pentru a evita eventualele contestaţii ale aplicării amenzilor contravenţionale.

**4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

**Responsabilităţi**

Conducătorul instituției
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura;

Cadrele didactice
- Comunică prezenta procedura elevilor şi părinţilor, sub semnătură.
- Asigură intrarea ordonată a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în unitatea de învățământ, deplasarea ordonată în curte/pe holuri și intrarea în sala de grupă/clasă.
- Profesorii care au predat la ultima ora de cúrs, vor asigura evacuarea ordonată/ieşirea preşcolarilor/ elevilor în/din curtea unităţii de învăţământ, acestia fiind insotiti de profesot/invatator pana la iesirea din curtea scolii.

**Formular de analiză a procedurii**

| Nr. Crt | Compartiment | Nume şi prenume conducător compartiment | Aviz | Data | Observaţii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|

**Anexe**

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

**Precizări**

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

**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 |

Entitatea publică: **Școala Gimnazială "Garabet Ibraileanu" Tg.Frumos**
Cod Fiscal: **17126489**

**Diagrama de proces**

**Accesul în unitatea de învățământ**

**Elaborare PO**
- Elaborarea PO de către persoanele desemnate
- Verificarea PO de către șeful microstructurii

**Actualizarea PO în cadrul ședințelor comisiei**
- Verificare conformității PO

CONFORM: **DA**

Implică mai multe structuri / microstructuri: **DA**

**Avizare PO**
- Structura / microstructura responsabilă transmite electronic PO structurilor / microstructurilor implicate

Observații: **NU**

**Adoptare PO**

**Difuzare PO**
- Originalul PO se înregistrează și se păstrează la structura / microstructura emitentă
- Se transmite PO în format electronic structurilor / microstructurilor implicate și responsabilului pe linia controlului intern/managerial