

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: II Revizia: 1 Pag. 1/10
	Cod: PO-C.75.01	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Ediția II, Revizia 1, Data 2026-09-08

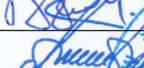
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: II Revizia: 1 Pag. 2/10
	Cod: PO-C.75.01	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	4
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
7.1 Definiții	4
7.2 Abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	5
8.1 Cadrul general	5
8.2 Accesul elevilor	5
8.3 Accesul personalului unității	6
8.4 Sistemul de supraveghere video și de alarmă	6
8.5 Paza și controlul accesului. Punctul de control	6
8.6 Accesul reprezentanților mass-media	6
8.7 Accesul părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai educației	6
8.8 Reguli speciale privind accesul la Grădinița cu Program Prolungit Ciacova și la structurile cu grupe de preșcolari	7
8.9 Interdicții privind accesul și comportamentul în incintă	7
8.10 Accesul autovehiculelor	7
8.11 Obligația de sesizare a prezențelor nejustificate	7
8.12 Accesul la secretariat	7
9. Responsabilități	7
CEAC	7
Conducătorul unității de învățământ (Directorul)	8
Persoana desemnată pentru pază/punctul de control	8
Responsabilul cu protecția datelor (DPO)	8
Cadrele didactice	8
Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului	8
Elevii	8
10. Formulare	8
10.1 Formular evidență modificări	8
10.2 Formular analiză procedură	9
10.3 Formular distribuie procedură	9
11. Anexe	9

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: II Revizia: 1 Pag. 3/10
	Cod: PO-C.75.01	Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Macavei Paul	Profesor	2026-09-08	
2.	Verificat	GIURGIU FLORIN	Director	2026-09-08	
3.	Avizat	SECULICI BOGDAN	Coordonator CEAC	2026-09-08	
4.	Aprobat	GIURGIU FLORIN	Director	2026-09-08	



2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
1.	Ediția II, Revizia 0	Descrierea procedurii; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare; se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare; se completează cu Anexe pentru buna desfășurare a activității procedurate.	2026-01-23
2.	Ediția II, Revizia 1	Documente de referință aplicabile activității procedurale; Descrierea procedurii; Responsabilități; Anexe	Actualizarea listei documentelor de referință și corelarea integrală a descrierii procedurii cu prevederile Regulamentului Intern al unității pentru anul școlar 2026-2027 (Cap. II și Cap. III), precum și cu modificările R.O.F.U.I.P. intrate în vigoare în 2025-2026 (Ordinul nr. 6.226/2025 și Ordinul nr. 4.261/2026); introducerea rolului responsabilului cu protecția datelor (DPO) în gestionarea registrului de acces al vizitatorilor.	2026-09-08

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

Nr. Ctr.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii
1.	Aplicare	1	Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, administrativ	—	2026-09-08
2.	Informare	1	Conducere	Conducător entitate	GIURGIU FLORIN	2026-09-08
3.	Evidență	1	CEAC	Coordonator CEAC	SECULICI BOGDAN	2026-09-08
4.	Arhivare	1	Arhivă	Arhivar	—	2026-09-08

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de a asigura securitatea și siguranța tuturor elevilor/preșcolarilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic al liceului, a părinților/reprezentanților legali ai elevilor/preșcolarilor, precum și a oricăror alte persoane care solicită accesul în Liceul Teoretic „Alexandru Mocioni” Ciacova și în structurile arondate

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: II Revizia: 1 Pag. 4/10
	Cod: PO-C.75.01	Exemplar nr. 1

acestui (Grădinița cu Program Prolungit Ciacova și structurile Macedonia, Cebza, Petroman, Obad), prin aplicarea unitară a regulilor de acces stabilite prin Regulamentul Intern al unității.

5. Domeniul de aplicare

Angajații liceului, elevii/preșcolarii, părinții/reprezentanții legali și orice altă persoană care solicită accesul în Liceul Teoretic „Alexandru Mocioni” Ciacova, la sediul principal sau la oricare dintre structurile arondate, au responsabilitatea de a aplica prezenta procedură.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare (inclusiv Legea nr. 12/2026 și Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 1/2026, aprobată prin Legea nr. 51/2026);

Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (R.O.F.U.I.P.), cu modificările și completările ulterioare (Ordinul nr. 6.055/2025, Ordinul nr. 6.226/2025, Ordinul nr. 4.261/2026);

Statutul elevului, aprobat prin Ordinul nr. 5.707/2024;

Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările ulterioare;

Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Instrucțiunile nr. 1/2018 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;

Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR);

Adresa MECTS nr. 67843 din 09.11.2012;

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

Regulamentul Intern al Liceului Teoretic „Alexandru Mocioni” Ciacova, an școlar 2026-2027, în special Capitolul II (art. 13-14), Capitolul III - „Măsuri speciale de securitate și protecție în liceu” (art. 19-37), Capitolul IV și Capitolul XVIII (art. 105, 106, 106 bis).

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
3.	Procedură operațională (PO)	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;
4.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când au fost deja realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: II Revizia: 1 Pag. 5/10
	Cod: PO-C.75.01	Exemplar nr. 1

5.	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;
6.	Vizitator	Orice persoană din afara unității de învățământ (alta decât elevii/preșcolarii, personalul propriu și părinții/reprezentanții legali aflați în situațiile prevăzute de Regulamentul Intern) care solicită accesul în incinta unității;
7.	Punct de control	Intrarea/intrările desemnate de conducerea unității, la nivelul cărora se realizează identificarea și înregistrarea persoanelor străine care solicită accesul în unitate;
8.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
9.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (3 luni – 6 ani); învățământul primar (clasa pregătitoare și clasele I–IV); învățământul gimnazial (clasele V–VIII); învățământul liceal; învățământul postliceal, inclusiv prin învățământul terțiar nonuniversitar.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
4.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
5.	RI	Regulamentul Intern al unității de învățământ
6.	ROFUIP	Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
7.	CA	Consiliul de Administrație
8.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean Timiș
9.	DPO	Responsabilul cu protecția datelor (Data Protection Officer)
10.	GPP	Grădinița cu Program Prolungit

8. Descrierea procedurii

8.1 Cadrul general

Liceul Teoretic „Alexandru Mocioni” Ciacova stabilește condițiile de acces în unitate ale personalului, elevilor/preșcolarilor, părinților/reprezentanților legali și ale vizitatorilor prin Regulamentul Intern (RI) al unității, aprobat de Consiliul de Administrație — în special Capitolul III „Măsuri speciale de securitate și protecție în liceu” (art. 19-37), coroborat cu Capitolul II (art. 13-14) și Capitolul IV. Prezenta procedură operațională detaliază modul concret de aplicare a acestor reguli, pentru fiecare categorie de persoane și pentru fiecare structură a unității.

Procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitate, precum și la intrarea în fiecare structură arondată.

8.2 Accesul elevilor

Intrarea elevilor în liceu se face prin căile de acces stabilite la începutul anului școlar (art. 19 RI). Accesul este permis pe baza carnetului de elev/legitimației, vizat(ă) pe anul școlar în curs. Intrarea la cursuri a elevilor din învățământul gimnazial și liceal se face în intervalul orar 7:00-8:00 (art. 19 RI).

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: II Revizia: 1 Pag. 6/10
	Cod: PO-C.75.01	Exemplar nr. 1

Se interzice accesul elevilor în sala de clasă după începerea orelor de curs; elevii întârziați așteaptă în liniște, în locul stabilit, până la următoarea oră. Se interzice ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor de curs, cu excepția cazurilor excepționale (art. 36 RI).

Elevii pot părăsi unitatea în timpul programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință medicală, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie) și numai cu bilet de voie semnat de profesorul diriginte sau conducerea unității. Elevii majori pot părăsi incinta doar cu bilet de voie semnat de diriginte și avizat de direcțiune, cu prezentarea cărții de identitate la poartă (art. 37 RI).

8.3 Accesul personalului unității

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are acces în unitate conform programului stabilit prin fișa postului și orarul aprobat de director la începutul anului școlar (art. 7, 8, 12 RI). Ordinea, disciplina și securitatea elevilor pe holurile școlii în timpul pauzelor sunt asigurate de profesorii de serviciu, planificați conform graficului aprobat (art. 27 RI).

8.4 Sistemul de supraveghere video și de alarmă

Curtea școlii, sălile de clasă, holurile interioare, precum și structurile arondate liceului sunt monitorizate permanent printr-un sistem de supraveghere video, cu posibilitatea de stocare a informației pe monitoare aflate în clădirile unității (art. 20 RI). Fiecare etaj este dotat cu un buton de panică, parte a sistemului electronic de alarmare, pentru situații de urgență (art. 21 RI).

8.5 Paza și controlul accesului. Punctul de control

Paza, accesul și controlul în unitate se realizează de către personalul specializat/desemnat de conducerea liceului (art. 22, art. 67, art. 68 RI). Orice persoană din afara unității este înregistrată la punctul de control, unde se menționează data, numele și prenumele, datele din actul de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și a ieșirii, în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ (Anexa nr. 1 la prezenta procedură).

Prelucrarea datelor cu caracter personal înregistrate la punctul de control se realizează cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) și sub coordonarea responsabilului cu protecția datelor al unității, ale cărui date de contact sunt afișate la avizierul unității și pe site-ul oficial al școlii (art. 106 bis RI).

8.6 Accesul reprezentanților mass-media

Accesul reprezentanților mass-media în incinta unității este permis doar cu acordul conducerii liceului/avizul Inspectoratului Școlar Județean Timiș (art. 23 RI).

Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra liceului, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

8.7 Accesul părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai educației

Accesul părinților/reprezentanților legali în clădirile unității de învățământ este permis în următoarele cazuri (art. 24 RI):

- la solicitarea educatorilor/învățătorilor/profesorilor diriginți/conducerii unității;
- la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii, conform orarului serviciului secretariat;
- la diferite evenimente publice și activități școlare/extrașcolare organizate de liceu;
- la cabinetul medical, cabinetul psihopedagogic (consilier), cabinetul de logopedie, cabinetul pentru elevii cu CES;
- pentru sprijinirea deplasării copiilor din învățământul preșcolar, respectiv a elevilor din clasa pregătitoare și clasa I.

Părinții/reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri la intrarea elevilor, în fața unității de învățământ, respectiv în holul principal/vestiar la Grădinița cu Program Prelungit Ciacova și la structurile arondate (art. 31 RI).

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: II Revizia: 1 Pag. 7/10
	Cod: PO-C.75.01	Exemplar nr. 1

Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitate, iar la finalul activităților să îl preia din locul stabilit de conducerea unității; în caz de imposibilitate, împuternicește o altă persoană.

8.8 Reguli speciale privind accesul la Grădinița cu Program Prolungit Ciacova și la structurile cu grupe de preșcolari

La Structura Grădinița cu Program Prolungit Ciacova, accesul reprezentanților legali se face pe prima intrare din curte. Accesul pentru aducerea/preluarea preșcolarilor este permis în intervalele orare 7:30-8:50 și 15:30-18:00 (art. 32 RI). Se interzice accesul preșcolarilor în sălile de grupă cu jucării personale (cu excepția celor solicitate de educatoare în scop didactic) și cu bijuterii (cu excepția cerceilor) (art. 32.1 RI).

Câte un profesor pentru învățământul preșcolar, prin rotație, preia preșcolarii în intervalul 7:30-8:00; la finalul programului, preșcolarii sunt predați părinților/reprezentanților legali de către cadrul didactic de la grupă sau de îngrijitoarea din tura de după-amiază (art. 32.3 RI).

8.9 Interdicții privind accesul și comportamentul în incintă

În incinta liceului este interzis (art. 28 RI):

- fumatul, consumul de băuturi alcoolice, droguri, semințe;
- introducerea și folosirea de arme albe, materiale explozive, obiecte și substanțe care pun în pericol siguranța și securitatea elevilor, cadrelor didactice sau personalului liceului;
- accesul cu materiale audio-vizuale cu caracter obscen;
- accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice și a celor turbulente, precum și a celor însoțite de câini, pisici, arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, pirotehnice sau ușor inflamabile;
- comercializarea produselor interzise în incinta liceului sau în imediata apropiere.

Este interzisă orice activitate de filmare sau înregistrare audio-video în incintă fără aprobarea prealabilă a conducerii (art. 25 RI). Persoanele care perturbă procesul instructiv-educativ prin atitudine sau limbaj neadecvat, inclusiv prin amenințări ori injurii, nu mai au dreptul de a pătrunde în incinta unității de învățământ (art. 26 RI).

8.10 Accesul autovehiculelor

În curtea unității este interzis accesul cu autoturisme, autovehicule, căruțe, motociclete și moped personale. Sunt exceptate: Poliție, Ambulanță, Pompieri, Salubritate, echipele de intervenție, mașinile de aprovizionare și microbuzele de transport școlar (art. 29 RI).

8.11 Obligația de sesizare a prezențelor nejustificate

Toți salariații liceului care constată prezența nejustificată a unor persoane în școală, în curtea școlii sau în imediata apropiere au obligația de a informa urgent conducerea sau, după caz, organele de poliție (art. 30 RI).

8.12 Accesul la secretariat

Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat (art. 14 RI). Cererile transmise pe adresa de e-mail a unității sunt luate în evidență doar dacă sunt semnate olograf (semnătură olografă scanată) sau cu semnătură electronică calificată (art. 15 RI).

9. Responsabilități

CEAC

coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;

formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Conducătorul unității de învățământ (Directorul)

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: II Revizia: I Pag. 8/10
	Cod: PO-C.75.01	Exemplar nr. 1

stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și ale celorlalte persoane din unitate în legătură cu supravegherea elevilor, cu însoțirea, după caz, a persoanelor străine, cu menținerea ordinii și disciplinei în timpul programului, precum și relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;

stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și de comportare în școală și le afișează la punctul de control (art. 38 RI);

asigură reprezentarea legală a unității în orice litigiu legat de aplicarea prezentei proceduri (art. 38.5 RI).

Persoana desemnată pentru pază/punctul de control

gestionează accesul și fluxul persoanelor la intrarea în unitatea de învățământ;

legitimează elevii la intrarea în școală și orice persoană străină care solicită accesul (art. 67.1 RI);

completează Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor (Anexa nr. 1);

încuie clădirea după terminarea orelor de program și activează sistemul de alarmă (art. 67.2 RI).

Responsabilul cu protecția datelor (DPO)

monitorizează respectarea prevederilor GDPR în prelucrarea datelor cu caracter personal colectate prin Registrul de evidență a accesului vizitatorilor;

poate fi sesizat direct de persoanele vizate cu privire la orice aspect legat de prelucrarea acestor date (art. 106 bis RI).

Cadrele didactice

cunosc și respectă îndatoririle ce le revin în calitate de profesor de serviciu (art. 27 RI);

informează în regim de urgență conducerea unității de învățământ sau organele de poliție asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia;

realizează instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului Intern și a prezentei proceduri.

Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului

are acces în unitate în situațiile prevăzute la art. 24 RI, redate la pct. 8.7 din prezenta procedură;

respectă intervalele orare și locurile stabilite pentru însoțirea/preluarea copiilor (art. 31, art. 32 RI);

nu perturbă procesul instructiv-educativ și adoptă un comportament civilizat față de personalul unității.

Elevii

au asupra lor carnetul de elev/legitimația, vizat(ă) la zi, și îl prezintă la solicitarea personalului de pază/profesorului de serviciu (art. 19 RI);

respectă intervalul orar de intrare și regulile privind ieșirea din unitate pe durata programului (art. 36, art. 37 RI).

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului
1.	II	2026-01-23	0	8	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare; se completează cu Anexe.	
2.	II	2026-09-08	1	9	Actualizare documente de referință și corelare integrală cu Regulamentul Intern	

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: II Revizia: 1 Pag. 9/10
	Cod: PO-C.75.01	Exemplar nr. 1

					2026-2027 și cu modificările R.O.F.U.I.P. (Ord. 6.226/2025, Ord. 4.261/2026).	
--	--	--	--	--	---	--

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil (semnătură/data)	Aviz nefavorabil (semnătură/data)	Observații
1.	[CP] Consiliul profesoral	CIOPLEAN MONICĂ-MARIAN		2026-09-08		
2.	[CP] Consiliul profesoral	SECULICI BOGDAN		2026-09-08		
3.	[MNG] Management	GIURGIU FLORIN		2026-09-08		

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

11. Anexe

Anexa nr. 1 (F-01-PO-C.75.01) — Model al Registrului pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională Accesul în unitatea de învățământ	Ediția: II Revizia: 1 Pag. 10/10
	Cod: PO-C.75.01	Exemplar nr. 1

ANEXA NR. 1 (F-01-PO-C.75.01)

REGISTRU PENTRU EVIDENȚA ACCESULUI VIZITATORILOR ÎN SPAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. Ctr.	Data	Numele și prenumele vizitatorului	Act de identitate (serie/nr.)	Scopul vizitei	Persoana/ compartimentul vizitat(ă)	Ora intrării	Ora ieșirii

Notă: Semnătura vizitatorului se poate solicita, după caz, pe o coloană suplimentară, în funcție de formatul registrului fizic utilizat la nivelul unității.