

<b>DOMENIUL A. CAPACITATE INSTITUȚIONALĂ</b>
<b>CRITERIUL 5.1 PROCURAREA ȘI UTILIZAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE ȘI A ACTELOR DE STUDII</b>
<b>INDICATOR 5.1.5 SECURITATEA DOCUMENTELOR ȘCOLARE SE REALIZEAZĂ CONFORM LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE</b>

<b>Elaborat</b>	<b>Profesor: Jipu Gabriela</b>	<b>Semnătura:</b>
<b>Verificat</b>	<b>Secretar șef: Boghean Gabriela</b>	<b>Semnătura:</b>
<b>Aprobat</b>	<b>Director: Ichim Oana Mirela</b>	<b>Semnătura:</b>

## **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE GESTIONARE A CATALOAGELOR**

**Data intrării în vigoare: 01.03.2014**

<b>Revizuire</b>	<b>Data</b>	<b>Persoana responsabilă</b>	<b>Semnătura</b>
<b>1</b>	<b>1.11.2016</b>	<b>Ichim Oana Mirela</b>	
<b>2</b>	<b>11.10.2017</b>	<b>Ichim Oana Mirela</b>	
<b>3</b>			
<b>4</b>			

**Cuprins:**

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;
7. Anexe.

**Lista de difuzare:**

<b>Exemplar Nr.</b>	<b>Destinatar document</b>	<b>Data difuzării</b>	<b>Semnătura de primire</b>
<b>1</b>	CADRE DIDACTICE		
<b>2</b>	SECRETARI		
<b>3</b>	PAZNICI/MUNCITORI		

## 1. Scopul procedurii :

- 1.1. Scopul acestei proceduri este de a asigura securitatea documentelor școlare - CATALOAGE
- 1.2. Prezenta procedură urmărește:
  - Să asigure securitatea cataloagelor școlare
- 1.3. Prin prezenta procedură se stabilesc responsabilitățile profesorilor, profesorilor de serviciu secretariatului și a muncitorilor privind locul de depozitare a cataloagelor.

## 2. Aria de cuprindere :

Prezenta procedura se adresează tuturor cadrelor didactice serviciului secretariat și muncitorilor.

## 3. Responsabilități :

- 3.1. Procedura va fi aplicată de către toate cadrele didactice, secretari și muncitori.
- 3.2. Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri
- 3.3. Membrii C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

## 4. Conținutul procedurii :

- luni la ora 7<sup>00</sup> muncitorul de serviciu deschide cancelaria. La ora 7.30 Verdeș-Enculescu Gabriel ridică cheia dulapului cu cataloage de la secretariat/director de serviciu și deschide dulapul.
- La ora 12<sup>00</sup>, învățătorul de serviciu, strânge cataloagele claselor Preg., I, a II-a și a IV-a, și le introduce în dulapul din cancelarie. (luni – Mocanu Alina, marti – Luca Any, miercuri – Panaintescu Maria, joi – Frai Ana Maria, vineri – Dumbravă Ancuța) și consemnează în registrul profesorului de serviciu existența/inexistența cataloagelor.  
Învățătorii care nu au adus cataloagele în cancelarie până la acea oră, le vor pune, când le aduc, direct în dulapul din cancelarie.
- Profesorul de serviciu pe etajul I, la ora 14<sup>00</sup> strânge toate cataloagele claselor de gimnaziu care învață de dimineață și le pune în dulap. (luni – Dorneanu Simona, marti – Solomon Marius, miercuri – Luca Claudiu, joi – Burghelea Diana, vineri – Petercă Alina) și consemnează în registrul profesorului de serviciu existența/inexistența cataloagelor.  
Profesorii care nu au adus cataloagele în cancelarie la terminarea orelor, când le aduc, le vor pune direct în dulap.
- La sfârșitul programului, la ora 18<sup>00</sup>, profesorul de serviciu de la etajul I strânge toate cataloagele în dulap închide dulapul și lasă cheia la locul special amenajat. (luni –

Butnaru Romeo, marti – Grădinaru Monica, miercuri – Andronic Mădălina, joi-Pintilii Cristina, vineri – Florea Diana) și consemnează în registrul profesorului de serviciu existența/inexistența cataloagelor.

- În zilele de marți, miercuri, joi și vineri cancelaria va fi descuiată de d-na prof. Vasilache Marinela care deschide și dulapul cu cataloage.
- Vineri seara, cheia de la dulapul cu cataloage va fi predată de d-nul prof. Verdeș Gabriel la secretariat/director de serviciu.
- În fiecare seară după ora 18.30 muncitorul de serviciu va încuia cancelaria cu cheia.
- În cazuri excepționale cheia de la cancelarie poate fi ridicată de la secretariat/director de serviciu.

## **5. Monitorizarea procedurii.**

Se face de catre membrii Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității și managerii unității de învățământ.

## **6. Analiza procedurii**

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar. Analiza procedurii se face în cadrul Consiliului Profesorat. Prezentarea activității se face în Consiliul Profesorat.