



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU
Str. Henri Coandă, nr. 7
Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011
E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.colegiulantipabacau.ro

1120/1 / 17-03. 2023

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PROCEDURA PRIVIND
ACCESUL ELEVILOR ȘI AL
PERSONALULUI**

Cod: PO-CADIR-15

Ediția: II

Revizia: 2

Exemplar nr.:

APROBAT ÎN CA. DIN 16.03.2023



**PROCEDURA PRIVIND
ACCESUL ELEVILOR ȘI AL
PERSONALULUI**

Cod: PO-CADIR-15

EDIȚIA II, REVIZIA 2, DATA 16.03.2023

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	CORLADE DANIELA-ELENA	MEMBRU CEAC	12.03.2023	
1.2.	Verificat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	13.03.2023	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	13.03.2023	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	16.03.2023	

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

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
	1	2	3	4
2.1.	Ediția II	X	X	18.10.2019
2.2.	Revizia 1			16.03.2023
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	16.03.2023	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	13.03.2023	
3.3	Verificare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	13.03.2023	
3.4	Aplicare	1	CADIR	Director	CIOFU CONSTANTIN	16.03.2023	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	17.03.2023	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	IFTIME NARCISA	17.03.2023	
3.7	Informare	1	CADIR, SECR, CP, ADMIN			17.03.2023	

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul școlii în funcție de necesitate/solicitare

4. Scopul procedurii

Procedura arată pașii ce trebuie urmați pentru a permite accesul elevilor și al personalului în incinta Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău.

Scopul procedurii este:

- Asigurarea unui cadru de siguranță pentru elevi și personal didactic/nedidactic;
- Restricționarea accesului persoanelor străine în incinta școlii.

5. Domeniul de aplicare

Această procedură se aplică cadrelor didactice de predare, personalului didactic auxiliar, nedidactic, direcțiune, secretariat, personalului de pază, elevilor.

Procedura se adresează:

- Directorului Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău;
- Directorului adjunct al Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău;
- Cadrelor didactice din Liceul Tehnologic Grigore Antipa Bacău
- Personalului didactic auxiliar din Liceul Tehnologic Grigore Antipa Bacău
- Personalului nedidactic din Liceul Tehnologic Grigore Antipa Bacău
- Secretariat
- Personalului de pază
- Elevilor

Aplicabilitatea procedurii demarează din momentul aprobării ei de către directorul Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău și înregistrarea ei în registrul de intrare – ieșire al unității școlare.

6.Documente de referință

6.1.Reglementări internaționale

Nu este cazul

6.2.Legislație primară

Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;

6.3.Legislație secundară

1. Regulamentul de Ordine Interioara al Liceului Tehnologic “Grigore Antipa” Bacău;
2. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație
3.	DIR	Director
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare

10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	F	Formular
12.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
13.	OME	Ordinul Ministrului Educației
14.	CP	Consiliul profesoral
15.	ROI	Regulamentul de ordine interioară
16.	LTGA	Liceul Tehnologic Grigore Antipa

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Procedura stabilește metodologia de acces în unitatea școlară a elevilor, personalului didactic, personalului auxiliar și nedidactic.

8.2. Documente utilizate

Orarul elevilor și al profesorilor

Legitimații acces elevi

Listă navetiști

Bilete de învoire

PV de instruire

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: hârtie xerox, calculatoare personale, baze de date, imprimanta, internet, program legislativ (lex)

8.3.2. Resurse umane: personalul de conducere din unitatea de învățământ, șeful de catedră, membrii catedrelor, secretarul unității de învățământ, membrii CA, paznic, informatician

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul unității de învățământ, necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

8.4. Modul de lucru

1. Accesul elevilor

- Accesul în școală al elevilor se face prin intrarea principală (POARTĂ MAȘINI) a liceului și este permis după verificarea identității acestora de către personalul de pază pe baza legitimației sau carnetului de elev.

- Accesul se va face, în baza legitimației de elev, avizată de directorul unității.

2. Părăsirea incintei de către elevi

- Elevii pot părăsi incinta școlii numai pe poarta principală în intervalul pauzei mari sau după terminarea orelor de curs.

- Părăsirea incintei înaintea terminării programului se face pe baza unui bilet de voie eliberat de diriginte sau profesor.

- Modificările intervenite în orar care presupun părăsirea unității școlare în alt interval decât cel menționat va fi adus la cunoștința portarului de către secretariat.

3. **Accesul personalului** se face atât pe poarta principală cât și pe poarta secundară pe bază de legitimație.

4. Înștiințarea elevilor

- Elevii vor lua la cunoștință despre această procedură în prima săptămână de școală, fiind instruiți de către diriginți. Ei vor semna un proces verbal de instruire.

1.1. Directorul unității școlare

- Monitorizează modul de aplicare a procedurii

5.2. Profesorul de serviciu

- Eliberează bilete de voie dacă dirigintele nu este prezent

5.3. Secretariat

- Anunță modificările de orar portarului

5.4. Personalul de pază

- Verifică identitatea elevilor și a personalului
- Nu permite elevilor părăsirea unității școlare în alt interval decât pe baza biletelor de voie

5.5. Diriginții

- Transmit informaticianului lista cu elevii navetiști în format electronic;
- Instruiesc elevii cu privire la procedură și întocmesc un proces verbal
- Întocmesc bilete de voie

5.6. Informaticianul

- întocmește lista cu elevii navetiști și o afișează la cabina paznicului

5.7. Profesorii

- întocmesc bilete de voie

9. Responsabilități

Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii

Nr. crt.	Postul/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	CEAC	E				
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	Cadrele didactice, responsabili de comisie, informatician, paznic, diriginții, profesorul de serviciu					Ap

9.1. Întocmirea listei navetiștilor

Termen: prima săptămână de școală al fiecărui an școlar
Răspund diriginții și informaticianul unității

9.2. Verificarea identității elevilor și personalului

Termen permanent
Răspunde personalul de pază

9.3. Anunțarea modificărilor de orar

Termen când este cazul

Răspunde secretariatul

9.4. Instruirea elevilor și realizarea procesului verbal ce se va preda comisiei CEAC

Termen prima săptămână de școală a fiecărui an școlar

Răspunde dirigenții

9.5. Eliberarea biletelor de învoire

Termen: permanent, când este cazul

Răspund dirigenții, profesorii sau profesorul de serviciu

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	II	11.10.2019	1	16.03.2023	6	Modificare legislație	
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CADIR	Marin Irina			15.03.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina	17.03.2023				
2	SECR	Iftime Narcisa	17.03.2023				
3	CP	Popescu Elena Cristina	17.03.2023				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces

De acord, profesor.....



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU
Str. Henri Coandă, nr. 7
Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011
E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.colegiulantipabacau.ro

BILET DE ÎNVOIRE

Domnule diriginte/profesor, subsemnatul/a,
elev/ă în clasa a, de la Liceul Tehnologic Grigore Antipa Bacău, vă rog să mă învoiți în
data de, orele, obiectele.....
deoarece

F1 –PO- CADIR -15

Data,

Semnătură,

De acord,
Diriginte
S-a discutat cu părintele. Elevul va aduce: cerere de învoire/scutire medicală

PROCES VERBAL

Se prezintă conținutul procedurii și se insistă asupra intervalului de intrare și ieșire din unitatea școlară în funcție de orarul fiecărei clase.

[illegible]

Pag 8

TABEL CU ELEVII NAVETISTI

[illegible]

14. CUPRINS

Pagina de gardă	1
1. Scopul procedurii	2
2. Domeniul de aplicare	2
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități	5
7. Formular evidență modificări	6
8. Formular analiză procedură	6
9. Lista de distribuire a procedurii	7
10. Anexe	7
11. Cuprins	9