

 <p>LICEUL TEHNOLOGIC "GEORGE BARIȚIU"</p> <p>BAIA MARE</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</p> <p>Cod: PO1</p>	<p>Ediția: I</p> <p>Nr. de ex.: 1 Revizia: 1 Nr. de ex.: -</p> <p>Pagina 1 din 13 Exemplar nr.: 1</p>
--	---	--

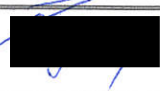
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Ediția: I, Revizia: 1, Data 17.09.2026

 <p>LICEUL TEHNOLOGIC "GEORGE BARIȚIU"</p> <p>BAIA MARE</p>	<p align="center">Procedura operațională</p> <p align="center">PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</p> <p align="center">Cod: PO1</p>	<p align="right">Ediția: I</p> <p align="right">Nr. de ex.: 1 Revizia: 1 Nr. de ex.: -</p> <p align="right">Pagina 2 din 13 Exemplar nr.: 1</p>
--	--	--

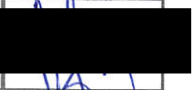
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale.

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	SIMONA POPESCU DANIELA CHINDE	Director Profesor	17.09.2026	
1.2.	Verificat	-	Responsabil SCIM	17.09.2026	
1.3.	Aprobat	SIMONA POPESCU	Director	17.09.2026	

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

	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 1	Revizie 1	-	17.09.2026

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, Informare	1	--	Director	SIMONA POPESCU		
3.2.	Aplicare, Informare	2	SCIM	Responsabil SCIM	-		
3.3.	Aplicare, Evidență,	3	Resurse Umane	Responsabil Resurse Umane	BOLOS LUCIANA		

 <p>LICEUL TEHNOLOGIC "GEORGE BARIȚIU"</p> <p>BAIA MARE</p>	<p align="center">Procedura operațională</p> <p align="center">PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</p> <p align="center">Cod: PO1</p>	<p align="right">Ediția: I</p> <p align="right">Nr. de ex.: 1 Revizia: 1 Nr. de ex.: -</p> <p align="right">Pagina 3 din 13 Exemplar nr.: 1</p>
--	--	--

	Arhivare			Responsabil CEAC	ANDREI CIONCA		
3.4.	Aplicare	4	Secretariat	Secretar	MARIANA LUCACIU- GREDJUC		
3.5.	Aplicare	5	Contabilitate	Contabil sef	LAZAR ELENA RAMONA		
3.6.	Aplicare	6	Administrativ	Administrator	EUGENIA ARDELEAN		
3.7	Informare	7	Toate compartimentele	Angajații unității	Angajații unității		Conf pv nr.

4. Scopul procedurii

- Stabilirea metodologie privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar si al personalului nedidactic, în incinta colegiului
- Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta colegiului
- Asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unității școlare
- Stabilirea responsabilităților privind gestionarea modului de acces în unitatea de învățământ

5. Domeniul de aplicare

Procedura se adresează tuturor persoanelor care intra în unitatea de invatamant.

- Directorilor unității de învățământ
- Cadrelor didactice
- Elevilor
- Personalului didactic auxiliar
- Personalului nedidactic
- Persoane straine, din exteriorul scolii, care au probleme in unitatea de invatamant (parinti, inspectori, alte persoane). Aplicabilitatea ei demareaza din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri

 <p>LICEUL TEHNOLOGIC "GEORGE BARIȚIU"</p> <p>BAIA MARE</p>	<p align="center">Procedura operațională</p> <p align="center">PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</p> <p align="center">Cod: PO1</p>	<p align="right">Ediția: I</p> <p align="right">Nr. de ex.: 1 Revizia: 1 Nr. de ex.: -</p> <p align="right">Pagina 4 din 13 Exemplar nr.: 1</p>
--	--	--

6. Documente de referință aplicabile activității procedurii

- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a Educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023
- OME nr 6072/31/08/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotărârea nr. 1534 din 25 noiembrie 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
	Acces	Pătrunderea în incinta unității de învățământ
1	Incinta unității de învățământ	Clădirea în care funcționează Liceul Tehnologic „George Barițiu, și curtea instituției (spațiu delimitat de gardul împrejmuit)
2	Vizitator	Reprezentant legal, parinti, rude ale elevilor si personalului scoli, alte persoane în afară de elevi și angajați ai instituției.
3	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;
4	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din

 <p>LICEUL TEHNOLOGIC "GEORGE BARIȚIU"</p> <p>BAIA MARE</p>	<p align="center">Procedura operațională</p> <p align="center">PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</p> <p align="center">Cod: PO1</p>	<p align="right">Ediția: I</p> <p align="right">Nr. de ex.: 1 Revizia: 1 Nr. de ex.: -</p> <p align="right">Pagina 5 din 13 Exemplar nr.: 1</p>
--	--	--

		entitatea publică
5	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.
6	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.

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru evaluare și asigurare a calității
4.	CA	Consiliul de Administrație
5.	CP	Consiliul Profesoral
6.	MEN	Ministerul Educației Naționale
7.	LTGB	Liceul Tehnologic „George Barițiu”

8. Descrierea procedurii

8.1 Stabilirea procedurii de acces în școală se avizează de CP și se aprobă de CA.

8.2 Accesul elevilor.

- Accesul elevilor se realizează în intervalul orar 6:30 – 8:10 pe intrările laterale, iar după ora 8:10 pe intrarea principală a unității de învățământ unde vor fi înregistrați de către sistemul electronic de acces pe baza cartelei de acces în unitate.
- Elevii se prezintă la ore cu cel puțin 5 minute înainte de începerea programului. În cazul în care elevii intră în unitatea de învățământ după ora 8:10, întârzierea va fi înregistrată prin sistemul electronic de control acces și gestionată de către profesorul de la clasă pentru prima oră de curs.
- Dacă elevul intră la ora de curs până la ora 8:10, absența consemnată va fi motivată de către profesorul de la clasă.

 <p>LICEUL TEHNOLOGIC "GEORGE BARIȚIU"</p> <p>BAIA MARE</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</p> <p>Cod: PO1</p>	<p>Ediția: I</p> <p>Nr. de ex.: 1 Revizia: 1 Nr. de ex.: -</p> <p>Pagina 6 din 13 Exemplar nr.: 1</p>
--	---	--

- d. Dacă elevul intră la ora de curs după ora 8:10, elevul va prezenta documentele justificative dirigintelui care va motiva absența. Documentele justificative pot fi documente medicale, documente de la cluburi sportive sau cereri scrise ale părinților/reprezentanților legali sau ale elevilor majori, avizate de instituția de învățământ, în limita celor 40 de absențe de la orele de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline.
- e. Persoana desemnată pentru gestionarea bazei de date cu privire la accesul în unitate de învățământ prin sistemul electronic de acces va pune la dispoziția diriginților la solicițierea acestora, informații cu privire la elevii înregistrați în sistem pentru a lua măsurile care se impun.
- a) Ieșirea elevilor din incinta unității în timpul programului (ore de curs și pauze) este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut un bilet de voie de la profesorul diriginte, în urma convorbirilor cu părinții sau tutorii legali ai elevilor minorilor. Elevii majori pot solicita personal biletul de voie profesorului diriginte.
- b) Pentru asigurarea siguranței și protecției elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, accesul în școală, atât pe intrarea principală cât și pe cele laterale este monitorizat video.
- c) Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, și legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
- d) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind răspunzător pentru paza și accesul în școală a elevilor, angajaților și vizitatorilor.

8.3 Accesul cadrelor didactice și a personalului unității de învățământ

Accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic – se realizează pe intrarea principală și va fi monitorizată de sistemul electronic de acces.

8.4 Accesul persoanelor străine

- a) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală și va fi monitorizat de personalul de pază.
- b) Accesul persoanelor străine de unitatea de învățământ este interzis cu excepția situațiilor în care:

 <p>LICEUL TEHNOLOGIC "GEORGE BARIȚIU"</p> <p>BAIA MARE</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</p> <p>Cod: PO1</p>	<p>Ediția: I</p> <p>Nr. de ex.: 1 Revizia: 1 Nr. de ex.: -</p> <p>Pagina 7 din 13 Exemplar nr.: 1</p>
--	---	--

- sunt organizate activități cu participarea unui public anume desemnat pe baza unor invitații/ tabele nominale întocmite de unitatea de învățământ;
- pentru audiențe desfășurate în intervalul orar comunicat public de către conducerea unității de învățământ, în baza unei programări telefonice anterioare solicitării accesului în unitate;
- este solicitat de persoane care desfășoară lucrări, prestează servicii (salubritate, alimentare cu energie/ gaze naturale/ asigură mentenanța unor echipamente, bunuri, servicii etc.), în baza unor contracte de prestări servicii/ aprobări/ solicitări etc.;
- în alte situații specifice (ex.: eliberare acte de studii absolvenți din promoțiile anterioare etc.).

8.5 Accesul părinților

Accesul părinților / reprezentanților legali ai elevilor din cadrul unității de învățământ se realizează în baza actului de identitate, pe ușa de acces principală, pe timpul programului de funcționare a unității de învățământ, doar în următoarele situații:

- A fost solicitat/programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- Desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- Depune o cerere/un document la secretariatul unității de învățământ;
- Participă la activități organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ (conform art.223 alin (2) din Legea învățământului preuniversitar;

8.6 Accesul mass-media

Accesul reprezentanților mass-media se realizează numai în timpul programului de lucru al unității de învățământ cu aprobarea conducerii unității, în urma unei solicitări scrise, cu respectarea Regulamentului General pentru Protecția Datelor. Aceștia pot filma, fotografia, desfășura activități specifice mass-mediei, fără a perturba ordinea și liniștea în instituție sau procesul educativ, numai în următoarele spații; Centrul de documentare și informare, holurile și curtea unității de învățământ. Accesul reprezentanților mass-media este strict interzis în sălile de clasă;

 <p>LICEUL TEHNOLOGIC "GEORGE BARIȚIU"</p> <p>BAIA MARE</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</p> <p>Cod: PO1</p>	<p>Ediția: I</p> <p>Nr. de ex.: 1 Revizia: 1 Nr. de ex.: -</p> <p>Pagina 8 din 13 Exemplar nr.: 1</p>
--	---	--

8.7 **Accesul forțelor destinate păstrării ordinii și siguranței publice** (poliție/ jandarmerie/ poliție locală) se face pe orice cale de acces pentru aplicarea măsurilor urgente de restabilire a ordinii și asigurare a condițiilor normale de desfășurare a procesului educativ.

8.8 Orice persoană care nu este angajat al unității școlare sau elev, va avea acces în școală după ce va prezenta la intrare BI / CI, și va primi ecuson de vizitator; în registrul special de intrare – ieșire a persoanelor vor fi înregistrate datele personale din BI / CI, va fi înregistrată ora intrării, persoana cu care dorește să discute; la părăsirea școlii, în același registru special de intrare – ieșire a persoanelor, se trece ora plecării persoanei după ce a înapoiat ecusonul și a primit documentul personal; Dosarul cu evidența de intrare și ieșire a persoanelor se păstrează la secretariatul școlii fiind predat și ridicat, zilnic, la terminarea sau începerea programului școlii, de către personalul de pază.

8.9 Se interzice:

- accesul persoanelor în unitatea de învățământ cu arme albe/ de foc, substanțe 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 excepția situațiilor în care există acordul conducerii de învățământ;
- accesul în următoarele spații administrative ale obiectivului , fără aprobarea prealabilă explicită a conducerii unității de învățământ;
- alte situații reglementate de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea unității de învățământ.

8.10 Personalul unității de învățământ (didactic, didactic-auxiliar, nedidactic/profesorii de serviciu pe școală) este obligat să anunțe de îndată conducerea unității/secretariatul despre orice încălcare a regulilor de acces sau fapte care pot tulbura ordinea interioară sau buna funcționare a procesului educativ, urmând a fi anunțate instituțiile abilitate/competente în asigurarea ordinii și liniștii publice/ securității unității școlare prin apelare la numărul unic de urgență 112.

8.11 Nerespectarea regulilor de acces constituie contravenție și se sancționează conform Legii nr. 61/27 septembrie 1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice sau conform altor acte normative în vigoare, în funcție de gravitatea faptelor săvârșite.

 <p>LICEUL TEHNOLOGIC "GEORGE BARIȚIU"</p> <p>BAIA MARE</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</p> <p>Cod: PO1</p>	<p>Ediția: I</p> <p>Nr. de ex.: 1 Revizia: 1 Nr. de ex.: -</p> <p>Pagina 9 din 13 Exemplar nr.: 1</p>
--	---	--

8.12 Toate prevederile referitoare la regulile de acces și circulație în unitatea de învățământ vor fi afișate, la loc vizibil, la fiecare ușă/poartă de acces în instituție.

Afișarea este necesară pentru a crea cadrul legal necesar pentru intervenția forțelor de ordine și pentru a evita eventualele contestații ale aplicării amenzilor contravenționale. Accesul reprezentanților mass-media în unitate se poate face doar cu aprobarea în prealabil a conducerii Liceului Tehnologic „George Barițiu”.

Alături de regulile de acces, se afișează următorul mesaj:

Regulile de acces și circulație în unitatea de învățământ au fost elaborate în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a art. 1 alin (3) din OME nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior și Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

8.13 Accesul utilizatorilor terenurilor de sport din curtea unității

- Elevii, indiferent dacă învață sau nu la Liceului Tehnologic ”George Barițiu” Baia Mare, vor avea acces în curtea școlii a acestuia pe întreaga perioadă a anului școlar, cât și în vacanțele școlare, exceptând orele în care unitatea de învățământ desfășoară procesul educațional și/sau evenimente sportive proprii, după următorul program:
 - În sezonul rece (1 decembrie – 31 martie) de luni până vineri între orele 15:00 – 20:00,
 - În sezonul cald (1 aprilie – 30 noiembrie) de luni până vineri între orele 15:00 – 21:00,
 - În timpul vacanțelor școlare și în zilele libere, în intervalul orar 10-13 respectiv 14-20..
- Pentru grupuri, accesul în incinta curții unității se realizează pe bază de rezervare la unitatea școlară, (georgebaritiu@yahoo.com / 0262223200) coordonatorul grupului urmând să prezinte carnetele de elev vizate la zi și cartea de identitate a sa, care va fi înapoiată la finalul activității sportive. Dacă se constată că s-au produs pagube materiale, membrii grupului vor suporta consecințele legii și vor fi obligați să remedieze daunele. De asemenea, acestora le va fi interzis accesul în curtea unității.
- Rezervarea se face cu maxim 14 zile în avans și presupune folosirea curții unității timp de maximum 2 ore și se face pentru un grup format din 4 până la 10 tineri, numai în scopul desfășurării unor activități sportive: fotbal, baschet.

 <p>LICEUL TEHNOLOGIC "GEORGE BARIȚIU"</p> <p>BAIA MARE</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</p> <p>Cod: PO1</p>	<p>Ediția: I</p> <p>Nr. de ex.: 1 Revizia: 1 Nr. de ex.: -</p> <p>Pagina 10 din 13 Exemplar nr.: 1</p>
--	---	---

- d) Individual, accesul însoțitorilor și al membrilor echipei în incinta curții unității se va face pe baza unui document care atestă calitatea de elev sau a carnetului de elev, vizat la zi. Dacă elevii sunt însoțiți de un adult, acestava fi legitimat de agentul de pază.
- e) Accesul în curtea unității se face pe propria răspundere, elevii garantând că se află în condiție medicală bună și sunt apți pentru desfășurarea de exerciții fizice și că aceste exerciții nu vor fi nocive pentru sănătatea, siguranța, confortul sau condiția lor fizică. Unitatea de învățământ nu este responsabilă pentru accidentări cauzate de condiția fizică sau starea de sănătate.
- f) Este interzisă folosirea bicicletelor sau a trotinetelor în curtea unității. Unitatea de învățământ nu își asumă răspunderea pentru bunurile elevilor sau ale aparținătorilor. De asemenea, este interzis accesul în curtea unității cu autoturisme/ autovehicule sau cu animale de companie
- g) Se interzice accesul în curtea unității de învățământ a persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența alcoolului, a celor care încearcă sau introduc băuturi alcoolice în curtea unității, fumatul și practicarea jocurile de noroc în curtea unității.
- h) Este interzis accesul în curtea unității a persoanelor aflate sub influența drogurilor sau a substanțelor interzise sau a celor care încearcă să le introducă în curtea unității.
- i) Elevii trebuie să dețină echipament sportiv adecvat anotimpului și sportului practicat și să își aducă propriile mingi/ echipamente necesare desfășurării activității sportive.
- j) Elevii se obligă să respecte regulile de conduită sportivă, ordinea și liniștea publică, să respecte cu strictețe orarul rezervat, să păstreze curățenia, să folosească un limbaj civilizat și să respecte bunurile din curtea unității.
- k) Elevii au obligația de a părăsi curtea unității la finalul programului rezervat sau la somarea agentului de pază. Membrii familiei (numai adulți) au acces doar cu scopul de supraveghere a minorilor prezenți în baza sportivă.
- l) Elevii și însoțitorii care desfășoară activități în curtea unității de învățământ vor respecta legislația școlară aflată în vigoare, normele de conviețuire socială a ordinii și a liniștii publice. În caz contrar, aceștia vor suporta consecințele legii.

9 Responsabilități:

- a) Directorii instituției sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;

 <p>LICEUL TEHNOLOGIC "GEORGE BARIȚIU"</p> <p>BAIA MARE</p>	<p align="center">Procedura operațională</p> <p align="center">PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</p> <p align="center">Cod: PO1</p>	<p align="right">Ediția: I</p> <p align="right">Nr. de ex.: 1 Revizia: 1 Nr. de ex.: -</p> <p align="right">Pagina 11 din 13 Exemplar nr.: 1</p>
--	--	---

- b) Personalul de pază și profesorii de serviciu sunt direct responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;
- c) Serviciul secretariat și serviciul financiar-contabil;

10 Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

10.3 Formular distribuie procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în	Semnătura
----------	--------------	-----------------	---------------	-----------	-----------------	------------------	-----------

 <p>LICEUL TEHNOLOGIC "GEORGE BARIȚIU"</p> <p>BAIA MARE</p>	<p align="center">Procedura operațională</p> <p align="center">PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</p> <p align="center">Cod: PO1</p>	<p align="right">Ediția: I</p> <p align="right">Nr. de ex.: 1 Revizia: 1 Nr. de ex.: -</p> <p align="right">Pagina 12 din 13 Exemplar nr.: 1</p>
--	--	---

						vigoare a procedurii	
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

 <p>LICEUL TEHNOLOGIC "GEORGE BARIȚIU"</p> <p>BAIA MARE</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</p> <p>Cod: PO1</p>	<p>Ediția: I</p> <p>Nr. de ex.: 1 Revizia: 1 Nr. de ex.: -</p> <p>Pagina 13 din 13 Exemplar nr.: 1</p>
--	---	---

Cuprins

1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii Error! Bookmark not defined.	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.	Scopul procedurii	3
5.	Domeniul de aplicare	3
6.	Documente de referință aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	5
8.	Descrierea procedurii	5
9.	Responsabilități	10
10.	Formulare	10