

MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
Soluționarea situațiilor curente

Cod PO - 59

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Soluționarea situațiilor curente	Page 2 of 6	
	Cod PO.- 59		

1. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1.	Cuprins	2
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
3.	Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii	3
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
5.	Scopul procedurii	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
7.	Descrierea procedurii	4
8.	Responsabilități	5
9.	Formulare	6

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Soluționarea situațiilor curente	Page 3 of 6	
	Cod PO.- 59		

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

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	02.09.2024	
2.	Verificare	Leonte Victoria Angelica	Director adjunct	02.09.2024	
3.	Avizare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	
4.	Aprobare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord. comp.
1.	I	01.09.2023	I	01.09.2022	3-4-5		
2.	I	01.09.2023	II	01.09.2023	3-4-5		
3.	I	02.09.2024	III	02.09.2024	3-4-5		

3. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor”.

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare personal	1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	Coordonator CEAC

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Soluționarea situațiilor curente	Page 4 of 6	
	Cod PO.- 59		

4. Scop:

- realizarea unui sistem de relatii publice eficient
- promovarea corecta a imaginii scolii in comunitate
- atragerea de parteneri interesati in dezvoltarea scolii

5. Descrierea procedurii

	PROBLEME	MODALITATEA DE SOLUTIONARE
1	Eliberarea de adeverinte (elevi)	Elevul depune cererea/solicitarea verbala la secretariat intre orele 11 - 12 si se elibereaza intre orele 12 - 14. In cazul in care solicitantul este parinte, adeverinta se elibereaza in 30 minute de la solicitare.
2	Eliberarea de adeverinte (personal didactic/nedidactic).	Se solicita in scris eliberarea adeverintei/verbal intre orele 11-12 si se elibereaza intre orele 12-14.
3	Probleme privind salarizarea (grade, trepte, gradatii. Pensionari)	Se depune solicitarea in scris la secretariat, intre orele 11-12 si se elibereaza intre orele 12-14, in termen de 5 zile.
4	Eliberarea de documente scolare	Se solicita in scris eliberarea ducumentelor intre orele 11-12 si se elibereaza conform programarii, in maxim 48 de ore
5	Inregistrarea scutirilor medicale/invoirilor	Scutirile medicale/invoirile (cereri ale parintilor cu viza dirigintelui) se predau de diriginte la serviciul secretariat pentru a fi aprobare zilnic de director intre orele 11-12 si se elibereaza a doua zi intre orele 12-14.
6	Situatii statistice, adrese	Se completeaza la solicitare de secretarul scolii care arhiveaza un exemplar al adresei (situatiei cand este cazul).
7	Documentele intrate in scoala (adrese, note, etc)	Toate documentele sunt inregistrate in registrul de intrare-iesire si repartizate pe compartimente/personal care semneaza de preluare in registru si se va consemna termenul scadent la secretariatul scolii.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Soluționarea situațiilor curente	Page 5 of 6	
	Cod PO.- 59		

8	Daune facute de elevi/clase	Se inregistreaza de profesorul de serviciu in registru de daune de la secretariat in termen de o ora de la sesizarea daunei.
9	Recuperare daune	Se depune in scris la secretariat referat de constatare de profesorul diriginte si suma de acoperire a daunelor in termen de 48 de ore de la consemnarea in registrul de daune de la secretariat.
10	Probleme de dotare	Referat de necesitate se depune la conducerea scolii inregistrat la secretariat cu acordul sefului de compartiment/comisie metodică.
11	Intarzieri la ore (profesorul nu se afla in clasa conform orarului)	Profesorul de serviciu/directorii consemneaza in registru de procese verbale intarziera.
12	Absente ale profesorului de la ore.	In cazuri motivabile se instiinteaza directorii unitatii printr-o cerere depusa la secretariat cu mentionarea la fiecare ora ce urmeaza sa fie absentata a cadrului didactic de specialitate care suplineste (in cazul in care anuntul este telefonic -secretariatul va instiinta de urgenta conducerea scolii). Suplinirea orelor se face numai dupa aprobarea conducerii scolii. Termenul de rezolvare pentru aceste situatii este de 6 ore.
13	Neefectuarea serviciului pe scoala	Constituie abatere disciplinara care se sanctioneaza.
14	Concedii de odihna	Cerere depusa la secretariat cu 48 de ore inainte de placarea in concediu de odihna.

5. Responsabilități:

- directorul
 - reprezinta scoala in relatie cu Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna, ISJ, Prefectura, Primarie, Consiliul Judetean, institutii si organizatii, parteneri externi, parinti, mass-media.
 - dau relatii in legatura cu toate aspectele si domeniile de activitate ale scolii.
- cadrele didactice
 - asigura relatiile cu parintii si alti parteneri educationali
 - reprezinta scoala si dau relatii despre scoala ca urmare a delegarii unor sarcini de catre director
- secretara scolii
 - reprezinta scoala in relatiile cu publicul conform fisei postului
 - asigura relatiile cu publicul conform atributiilor specific
- contabila scolii
 - asigura relatiile cu publicul, conform atributiilor specifice

