 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
			Revizia:	0
	Metodologia de lucru a comisiei de evaluare și asigurare a calității Cod: PO-CEAC-02		Exemplar nr.:	2

**Procedură Operațională privind
Metodologia de lucru a comisiei de evaluare și asigurare a calității
COD: PO-CEAC-02**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Coajă Gabriela	Membru comisia elaborare și verificare proceduri operaționale	08.10.2018	
1.2	Verificat	Lăzărescu Antoneta Erica	Profesor Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	15.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Consiliu Profesorat			08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prin prezenta procedură se stabilesc modalitățile de lucru a comisiei de evaluare și asigurare a calității

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea comisiei de evaluare și asigurare a calității.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie privind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	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;
8.	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;
9.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
10.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
11.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
12.	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;
13.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
14.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
15.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
9.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedura

8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

Atribuțiile CEAC, în conformitate cu art.12 din legea 87/2006, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute la art. 10 (capacitate instituțională, eficacitate educațională și managementul calității);
- Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă.
- Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Ședințele ordinare ale C.E.A.C se desfășoară în conformitate cu programarea anuală/semestrială stabilită la începutul anului școlar și revizuită semestrial (dacă este cazul)
- Pot fi convocate și ședințe extraordinare.
- În perioada de elaborare a documentelor C.E.A.C și a raportului anual, ședințele C.E.A.C se desfășoară cu o

frecvență mare (de câte ori este necesar).

- Inițiativa de convocare o are, în mod obișnuit coordonatorul C.E.A.C, dar poate aparține și 1/3 din membrii C.E.A.C.
 - Demersul privind convocarea ședinței devine operativ după stabilirea tematicii și a datei.
 - Data și tematica ședinței se anunță cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acesteia.
 - Ședințele C.E.A.C sunt legitime doar dacă cel puțin 3/5 din membrii C.E.A.C sunt prezenți, respectiv participă la vot (direct sau prin e-mail).
 - Ședințele sunt conduse de către de către responsabilul C.E.A.C.
 - Discuțiile în cadrul ședințelor sunt libere.
 - Conținutul luărilor de cuvânt se consemnează în registrul cu procese verbale ale C.E.A.C
 - Secretarul C.E.A.C scrie procesele verbale. Acestea sunt semnate de toți participanții.
 - C.E.A.C ia decizii în chestiuni de competența ei și stabilește - în cadrul ședințelor - persoanele responsabile de aplicarea deciziilor.
 - Dacă există divergențe de păreri, deciziile se supun la vot.
 - Pentru adoptarea unei decizii este necesară majoritatea simplă a membrilor prezenți.
 - Membrii C.E.A.C pot să-și transmită votul și prin e-mail.
 - Dacă cel puțin 1/3 din membrii prezenți solicită procedura de vot secret, atunci deciziile se vor adopta cu vot secret.
 - Deciziile C.E.A.C care privesc starea sau managementul instituției vor fi înaintate de către coordonatorul C.E.A.C spre validare Consiliului de Administrație
 - C.E.A.C elaborează planuri operaționale, rapoarte de monitorizare, rapoarte de evaluare și planuri de îmbunătățire pe care le înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare.
- Membrii CEAC își desfășoară activitatea în cf. cu regulamentul comisiei, cu documentele programatice ale comisiei și cu responsabilitățile generale ale comisiei și cu cele specifice, individualizate prin fișa de responsabilități și atribuții.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 1051

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Asigură corectitudinea selecției membrilor CEAC

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Monitorizează activitatea CEAC

9.3. Membrii CEAC

- elaborează, monitorizează aplicarea și revizuirea periodică a procedurii
- comunică prevederile procedurii conform responsabilităților specifice din cadrul comisiei.
- implementează și mențin procedura
- asigură elaborarea, dezbateră și definitivarea documentelor CEAC, conform sarcinilor repartizate prin Regulamentul de funcționare al C.E.A.C. și prin decizia coordonatorului comisiei

9.4. Secretarul CEAC

- Transmiterea mesajelor către membrii C.E.A.C;
- Efectuarea înregistrărilor aferente C.E.A.C;
- Intocmirea proceselor verbale ale ședințelor C.E.A.C;
- Documentarea și alte activități pe care i le stabilește coordonatorul C.E.A.C. cu privire la documentele C.E.A.C.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Consiliu Profesorial		08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Chestionar de analiză a activității Comisiei pentru Evaluare și Asigurare a Calității	CEAC			CEAC

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	9
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
			Revizia:	0
	Selecția reprezentanților cadrelor didactice în comisia de evaluare și asigurare a calității Cod: PO-CEAC-02		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
 Selecția reprezentanților cadrelor didactice în comisia de evaluare și asigurare a calității
 COD: PO-CEAC-02**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Lăzărescu Antoneta Erica	Profesor Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.2	Verificat	Coajă Gabriela	Membru comisia elaborare și verificare proceduri operaționale	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	15.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul acestei proceduri este de a selecta reprezentanților cadrelor didactice din Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de selecție a reprezentanților cadrelor didactice din Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	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;
8.	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;
9.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
10.	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;
11.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
12.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
13.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
10.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.
- Procedura definește modul de selecție a reprezentanților cadrelor didactice din Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

8.4.2.1. Algoritm derulării activităților

1. Apelul către cadrele didactice din instituție.
2. Afișarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească.
3. Depunerea unei cereri/ scrisori de intenție a cadrelor didactice, însoțită de curriculum vitae și raport de activitate.
4. Prezentarea candidaților în Consiliul profesoral.
5. Argumentarea, de către candidați, a oportunității opțiunii lor, precum și a unor propuneri de îmbunătățire a activității din școală pe un anumit domeniu.
6. Alegerea de către Consiliul profesoral, prin vot secret, a reprezentanților cadrelor didactice.

7. Afișarea rezultatelor.

8.4.2.2. Competențe ale cadrelor didactice selectate:

A Profesionale:

- bine pregătit profesional;
- cu buna reputație în școală și comunitate;
- cu rezultate obținute de către elevi, prin care a sporit prestigiul școlii;

B. Intelectuale:

- deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou;
- dispus pentru o activitate suplimentară susținută, responsabilă ;
- adept al principiilor calității, al muncii de calitate.

C. Organizaționale:

- preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaționale
- bun organizator;

D. Morale:

- fire neconflictuală;
- ținută morală impecabilă;
- atașat de copii, comunicativ, empatic.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 1162

9.1. Conducătorul instituției

- aprobă procedura
- asigură implementarea și menținerea procedurii
- asigură corectitudinea selecției membrilor CEAC
- răspunde de buna desfășurare a activității de selecție a reprezentanților cadrelor didactice din COMISIA DE EVALUAREA SI ASIGURARE A CALITATII, urmărind ca toate persoanele interesate și care - reprezintă obiectul acestei proceduri să aibă acces direct la informațiile necesare acestei selecții

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează activitatea CEAC

9.3. Membrii CEAC

- elaborează, monitorizează aplicarea și revizuirea periodică a procedurii
- comunică prevederile procedurii conform responsabilităților specifice din cadrul comisiei.
- implementează și mențin procedura

9.4. Secretarul CEAC

- Transmiterea mesajelor către membrii C.E.A.C;
- Efectuarea înregistrărilor aferente C.E.A.C;
- Intocmirea proceselor verbale ale ședințelor C.E.A.C;
- Documentarea și alte activități pe care i le stabilește coordonatorul C.E.A.C. cu privire la documentele C.E.A.C.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	8
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
			Revizia:	0
	Optimizarea desfășurării Consiliilor profesionale și de Administrație Cod: PO-CEAC-03		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Optimizarea desfășurării Consiliilor profesionale și de Administrație
COD: PO-CEAC-03**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.2	Verificat	Lăzărescu Antoneta Erica	Profesor Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	15.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Consiliu de Administrație			08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Consiliu Profesorat	Responsabil Consiliu Profesorat		08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	
3.4	Aplicare, Informare	4	Contabilitate	Contabil Sef	Spînu Camelia	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura are ca scop optimizarea desfășurării Consiliilor profesionale și de Administrație

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de optimizare a desfășurării Consiliilor profesionale și de Administrație.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	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;
8.	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;
9.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
10.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
11.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
12.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
13.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
10.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.
- Procedura definește modalitățile de optimizare a desfășurării Consiliilor profesionale și de Administrație.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pentru optimizarea desfășurării Consiliilor Profesionale și de Administrație din unitatea de învățământ, se vor efectua următoarele activități:

- Elaborarea la începutul anului școlar a tematicii și a graficului ședințelor Consiliilor Profesionale și de Administrație.
- Informarea prin afișarea documentelor la avizierele din cancelarii a tuturor factorilor implicați cu privire la tematica și graficul de desfășurare a ședințelor, responsabilităților ce le revin în elaborarea/prezentarea materialelor/raopartilor și termenele de realizare, precum și a obligativității participării la ședințe. Convocarea cadrelor didactice pentru participarea la ședințele Consiliului Profesoral prin informare la avizierele din cancelarii/electronic și semnarea convocatoarelor din registrului/listelor special destinate acestui scop.
- Convocarea membrilor Consiliului de Administrație telefonic și trimiterea ordinii de zi pe cale electronică iar

după ședință trimiterea procesului-verbal.

D. Informarea personalului și a beneficiarilor asupra hotărârilor luate în cadrul CA, respectiv CP prin afișarea documentelor la avizare, respectiv postarea pe site-ul școlii.

CONSILIUL PROFESORAL

COMPONENTĂ, ROL, ATRIBUȚII

1. Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din toate cadrele didactice care au postul/norma de bază în unitatea de învățământ, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 dintre membrii personalului didactic.

2. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru membrii acestuia și pentru orice salariat din unitate convocat să participe la ședință.

3. Directorul unității de învățământ numește prin decizie secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

4. La ședințele consiliului profesoral, directorul, poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților publice locale și ai partenerilor sociali.

5. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu aceasta ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

6. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează.

7. Pe ultima foaie directorul unității de învățământ ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

8. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit în mod obligatoriu de dosarul consiliului profesoral care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.

9. Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezenta a doua treimi din numărul total al membrilor.

10. Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor prezenți și sunt obligatorii pentru personalul didactic din unitate de învățământ.

Atribuțiile consiliului profesoral sunt următoarele:

1. gestionează și asigură calitatea actului didactic prin șefii/responsabilii de catedre, comisii metodice și responsabilul comisiei de asigurare a calității, care propun măsuri concrete ce vor fi avizate în consiliul profesoral și aprobate de consiliul de administrație;
2. desemnează membrii comisiei pentru elaborarea Codului de etică profesională, aprobă Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia, la propunerea directorului;
3. validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora consiliul de administrație hotărăște calificativul anual;
4. propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic prin șefii/ responsabilii de catedre, comisii metodice și responsabilul comisiei de asigurare a calității;
5. propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
6. propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului” personalului cu rezultate deosebite la catedră;
7. aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor, validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine” pentru clasele din învățământul primar.
8. validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală, prezentat de fiecare învățător/ diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
9. propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale precum și în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic, conform legislației în vigoare și a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
10. propune programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice spre aprobare în consiliul de administrație;
11. alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;
12. avizează raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ, elaborat de director, pe care îl propune consiliului de administrație spre aprobare;
13. validează oferta de discipline opționale pe anul școlar în curs;
14. avizează proiectul planului de școlarizare, propus de director;
15. dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ;
16. avizează structura organizatorică/ organigrama unității de învățământ și componența nominală a catedrelor/comisiilor metodice din unitatea de învățământ, propuse de director;
17. dezbate probleme legate de conținutul sau de organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE, COMPONENTĂ, ROL, ATRIBUȚII

Componența consiliului de administrație

În funcție de mărimea și complexitatea unității de învățământ, Consiliul de Administrație va fi format din 9-15 membri aleși/desemnați după cum urmează : (Reprezentant, Organismul care alege/desemnează)

Director -> De drept, conform legii, prof. Puiu Adrian Nicolae

Membrii:

reprezentanți ai profesorilor:

Director adjunct - prof. Luminița Lăzărescu;

prof. Cîrciu Loredana

prof. Leon-Postolache Miriam

prof. Roșca Vasile

prof. Bumbu Otilia

Reprezentanții Consiliului local -> Reman Mihai, Mitric Emanuel, Grijincu Marius

Reprezentantul primarului -> Koffler Igo

Reprezentanți ai părinților -> Kurtoglu Adriana (președintele Asociației de părinți), Clipa Mihaela

Reprezentantul sindicatului -> Liteanu Cornelia

Reprezentantul elevilor -> Antoneac Călin

Rolul și atribuțiile Consiliului de Administrație :

1. are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.
2. asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de MEC și ale deciziilor inspectorului școlar general;
3. aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterile și avizarea sa în consiliul profesoral;
4. aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;
5. elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
6. acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
7. aprobă anual, la propunerea directorului, fișele postului pentru persoanele angajate în instituție;
8. componenta și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
9. hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
10. avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;
11. stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, pentru fiecare categorie de personal;
12. validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.
13. analizează restrângerile de activitate ale personalului angajat în unitate, conform reglementărilor în vigoare;
14. aprobă propunerile de gradații de merit ale personalului didactic și didactic auxiliar, alte stimulente, precum și măsuri de sancționare a acestuia în conformitate cu metodologiile și legislația în vigoare;
15. stabilește sancțiuni în cazul abaterilor disciplinare.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 1981

9.1. Director:

- Elaborează la începutul fiecărui an școlar tematica și graficul ședințelor Consiliilor Profesoriale și de Administrație;
- Numește prin decizie un secretar al Consiliului Profesoral;
- Convoacă Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație conform graficelor și ori de câte ori este cazul;
- Aduce la cunoștința cadrelor didactice la prima întâlnire a Consiliului Profesoral tematica, graficul întâlnirilor, obligativitatea participării la ședințe.

9.2. Secretarul Consiliului Profesoral:

- Anunță cadrele didactice pentru participarea la ședințe;
- Monitorizează prezența cadrelor didactice la ședințe informează directorul cu privire la aceasta;
- Intocmește procesele verbale ale tuturor întâlnirilor și se asigură că toți participanții au semnat procesele verbale.

9.3. Secretarul Consiliului de Administrație:

- Anunță membrii Consiliului de Administrație pentru participarea la ședințe și le trimite ordinea de zi;
- Intocmește procesele verbale ale tuturor întâlnirilor și se asigură că toți participanții au semnat procesele verbale.

9.4. Cadrele didactice:

- Iau la cunoștință, la prima întâlnire a Consiliului Profesoral, tematica, graficul întâlnirilor, obligativitatea participării la ședințe ;
- Participă activ la ședințe (iau cuvântul, fac propuneri, votează etc.)
- Întocmesc/prezintă materiale/rapoarte/informări.

9.5. Membrii Consiliului de Administrație:

- Iau la cunoștință, la prim- Întocmesc/prezintă materiale/rapoarte/informări.a întâlnire a Consiliului de Administrație, tematica și graficul întâlnirilor;
- Participă activ la ședințe (iau cuvântul, fac propuneri, votează etc.)
- Întocmesc/prezintă materiale/rapoarte/informări.

9.5. Secretarul-șef:

- arhivează registrele de ședință ale Consiliului profesoral și Consiliului de administrație.
- Responsabilitățile specifice vor fi stabilite în prima ședință după constituirea legală a acestuia.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Consiliu de Administrație		08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Consiliu Profesorial		08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Contabilitate	Spînu Camelia	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	ATRIBUTII MEMBRII CA 2017_2018	Lăzărescu Luminița	Puiu Adrian Nicolae	13	arhiva unității

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	10
10.Formular de evidență a modificărilor	11
11.Formular de analiză a procedurii	11
12.Lista de difuzare a procedurii	11
13.Anexe	11

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Funcționarea comisiilor metodice și a comisiilor tematice Cod: PO-CEAC-04		Revizia:	0
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Funcționarea comisiilor metodice și a comisiilor tematice**

COD: PO-CEAC-04

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Bumbu Otilia Tatiana	Responsabil Consiliu de curriculum	08.10.2018	
1.2	Verificat	Coajă Gabriela	Membru comisia elaborare și verificare proceduri operaționale	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil Sef	Spînu Camelia	08.10.2018	
3.4	Aplicare, Informare	4	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură stabilește:

- Cunoașterea etapelor pe care responsabilii fiecărei comisii metodice și tematice trebuie să le urmeze în vederea organizării activității.
- Realizarea circuitului informațional/ comunicare ierarhică.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de funcționarea Comisiilor Metodice.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.N
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	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;
8.	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;
9.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
10.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
11.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
12.	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;
13.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
14.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
15.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
10.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
11.	CT	Comisii tematice
12.	RCM	Responsabil comisie metodică
13.	RCT	Responsabil comisie tematică
14.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere proceduri

8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.
- Procedura definește modalitatea de funcționare a Comisiilor Metodice

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 1481

- 9.1. Conducătorul instituției

- aprobă procedura
- asigură implementarea și menținerea procedurii
- supune la vot componența comisiilor
- numește pe baza fișei de evaluare pe anul precedent responsabilii în baza propunerilor CM
- emite deciziile de constituire a CM și de numire a responsabililor CM
- aprobă documentele din anexa cu deocumenele ce trebuie depuse la dosar de fiecare membru

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Monitorizează activitatea comisiilor
- Verifică procedurile de lucru ale comisiilor

9.3. Responsabilii comisiilor

- elaborează procedurile de lucru ale CM
- elaborează anexe tip ale documentelor ce trebuie cuprinse în dosar
- elaborează planul managerial și planul de activități al Comisiilor
- avizează documentele depuse de fiecare membru al Comisiilor
- prezintă documentele spre aprobare directorului unității, în termen de 15 zile de la data începerii semestrului

9.3. Membrii comisiilor

- propun responsabilul CM, dintre membrii de drept sau aleși ai CM
- constituie dosarele cu documente conform anexelor și procedurilor de lucru
- desfășoară activitățile descrise în prezenta procedură
- implementează și mențin procedura

9.4. Secretarul Șef

- elaborează deciziile de constituire a CM, și de numire a responsabililor C.M;
- aduce la cunoștință responsabililor decizia de numire

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Contabilitate	Spînu Camelia	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Secretariat/Resurse Umane	Mața Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Listă documente dosar CM	CEAC		1	Director
2.	STRUCTURA DOSAR CATEDRA	Bumbu Otilia, responsabil Consiliu de curriculum	Lăzărescu Luminița, coordonator CEAC	1	director adjunct
3.	model raport comisie metodică 2017_2018	LĂZĂRESCU LUMINITA	PUIU ADRIAN NICOLAE	1	ceac

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	8
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Monitorizarea perfecționării cadrelor didactice Cod: PO-CEAC-05	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Monitorizarea perfecționării cadrelor didactice**

COD: **PO-CEAC-05**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.2	Verificat	Coajă Gabriela	Membru comisia elaborare și verificare proceduri operaționale	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	
3.4	Aplicare, Informare	4	Consiliu Profesorat	Coordonator programe și proiecte educative	Leon-Postolache Miriam	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prin prezenta procedură:

- se monitorizează activitatea de perfecționare a cadrelor didactice din instituție
- se precizează metodologia și responsabilitățile;
- se monitorizează gradul de aplicare în activitatea didactică a rezultatelor participării la programelor de formare continuă și dezvoltare profesională;
- se monitorizează lecțiile susținute cu sprijinul AeL.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de monitorizare a perfecționării cadrelor didactice.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	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;
8.	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;
9.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
10.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
11.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
12.	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;
13.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
14.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
15.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
10.	CDP	Comisia dezvoltare profesionala
11.	RCDP	Responsabilul Comisie Dezvoltare Profesională
12.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.
- Procedura reglementează monitorizarea perfecționării cadrelor didactice.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- 6.1. Se numește Comisia pentru dezvoltarea profesională și evoluție în cariera didactică și RCDP.
- 6.2. RDCP constituie baza de date și o actualizează semestrial.
- 6.3. Fiecare cadru didactic este obligat să prezinte RDCP dovada parcurgerii programului de formare până la începutul semestrului următor și dovezile care atestă parcurgerea altor forme de dezvoltare profesională/perfecționare (activități demonstrative/referate susținute în cadrul cercurilor pedagogice, participări la seminarii, conferințe, workshopuri, sesiuni de comunicări etc.
- 6.4. Anual RCDP aplică personalului un chestionar de evaluare a nevoilor de formare.
- 6.5. În urma analizei chestionarelor, cadrele didactice care nu au acumulat 90 de credite transferabile se vor înscrie la cursuri de formare, astfel încât în ultimii cinci ani să cumuleze cele 90 de credite.
- 6.6. Cei care nu au acumulat numărul de 90 credite pot cere anual acoperirea costurilor pentru un curs acreditat.
- 6.7. Consiliul de administrație hotărăște suma bugetată anual, egală pentru fiecare cadru didactic în drept.

6.8. Responsabilii comisiilor metodice pun la dispoziția RCDP copii ale PV - dovezi ale susținerii lecțiilor/referatelor în cadrul comisiilor.

6.9. Directorii și responsabilii comisiilor metodice vor consemna în fișele de asistență dacă au fost aplicate cunoștințe asimilate la programele de formare și vor enumera metodele și mijloacele didactice utilizate de fiecare cadru didactic;

6.10. Lecțiile demonstrative susținute în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice vor fi centralizate de responsabilii comisiilor metodice și enumerate în raportul de activitate. Lista lecțiilor/referatelor susținute de către membrii comisiei va fi transmisă în format electronic responsabilului comisiei de formare continuă.

6.11. Semestrial, fiecare cadru didactic participă la întrunirea cercului pedagogic de specialitate.

6.12. Responsabilii compartimentelor funcționale din cadrul colegiului vor aduce RCDP, semestrial/anual dovezi privind parcurgerea de către personalul didactic auxiliar și nedidactic a unor cursuri de dezvoltare profesională.

6.13. Fiecare angajat este obligat să-și reactualizeze fișa de formare profesională individuală anual..

6.14. RCDP monitorizează completarea/reactualizarea fișelor de formare continuă individuală a tuturor angajaților.

6.15. Semestrial, RCDP întocmește un raport de monitorizare a activității de dezvoltare profesională care va fi cuprins în raportul general semestrial/anual al colegiului.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 617

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Monitorizează activitatea comisiilor

9.3. Responsabilul Comisiei de Formare Continuă

- Verifică aplicarea și respectarea procedurii
- Asigură condițiile de păstrare a înregistrărilor

9.3. Membrii Comisiei de Formare Continuă

- Completează și actualizează permanent baza de date

9.4. Responsabilul cu Informatica

- Monitorizează lecțiile asistate de AeL

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Consiliu Profesorat	Leon-Postolache Miriam	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	formare continua_fisa de calcul perioada de formare	Lăzărescu Luminita	Puiu Adrian Nicolae	1	Comisia de dezvoltare profesională și evoluție în carieră
2.	F CEAC 05 2 FISA DE EVIDENȚĂ FORMARE PROFESIONALĂ ȘCOALĂ	Chelba Mirela	Puiu Adrian Nicolae	1	comisia dezvoltare profesionala
3.	F-CEAC-05-3 fisa evaluare dosar formare continua_cadru didactic	Lăzărescu Luminița	Puiu Adrian Nicolae	1	comisia dezvoltare profesionala
4.	F-CEAC-05-4 ANALIZĂ DE NEVOI formare profesionala	Chelba Mirela	Puiu Adrian Nicolae	1	comisia dezvoltare profesionala
5.	F-CEAC-PO- 05-5 FORME DE ORGANIZARE A FORMARII CONTINUE	Chelba Mirela	Puiu Adrian Nicolae		
6.	F-CEAC-PO-05-6 fisa evidenta sustinere inspectii grad	Chelba Mirela	Puiu Adrian Nicolae	1	comisia dezvoltare profesionala

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	8
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
			Revizia:	0
	Selectarea, verificarea și păstrarea documentelor pentru portofoliul personal Cod: PO-CEAC-06		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Selectarea, verificarea și păstrarea documentelor pentru portofoliul personal
COD: PO-CEAC-06

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Bumbu Otilia Tatiana	Responsabil Consiliu de curriculum	08.10.2018	
1.2	Verificat	Coajă Gabriela	Membru comisia elaborare și verificare proceduri operaționale	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prin prezenta procedură se definesc modalitățile și mijloacele prin care se urmărește selectarea materialelor, a dovezilor aferente principiilor de calitate, se realizează verificarea și păstrarea materialelor conform documentelor C.E.A.C.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de selectare, verificare și păstrare a documentelor pentru portofoliul personal.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
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.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
8.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
9.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
10.	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;
11.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
12.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
13.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
10.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
11.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.
- Procedura reglementează selectarea, verificarea și păstrarea documentelor pentru portofoliul personal.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Pasul 1. Cadrele didactice vor primi lista materialelor obligatorii în portofoliul personal (anexele 1 și 2).
- Pasul 2. Pe baza standardelor de calitate, la începutul anului școlar și apoi pe parcursul întregului an școlar, fiecare cadru didactic selectează materialele / dovezile necesare în portofoliul personal .
- Pasul 3. Verificarea conținutului portofoliilor personale se realizează, anual, de către CEAC, în baza H aprobate de CA.
- Pasul 4: Se completează fișa de verificare privind selectarea, verificarea și păstrarea documentelor.
- Pasul 5. Monitorizarea procedurii - se realizează de către responsabilul C.E.A.C.
- Pasul 6. La sfârșitul fiecărui semestru, membrii C.E.A.C. verifică îndeplinirea procedurii
- Pasul 7. Analiza procedurii se face prin raportul de autoevaluare anual al cadrului didactic.
- Pasul 8. Consiliul de Administrație propune măsuri de îmbunătățire, pe care cadrul didactic le va îndeplini.
- Pasul 9. Raportul se prezintă în Consiliul Profesorat și se supune aprobării Consiliului de Administrație.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 386

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Monitorizează activitatea cadrelor didactice

9.3. Cadrele didactice

- Actualizează portofoliul personale, conform prevederilor prezentei proceduri

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	8
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Evaluarea cadrelor didactice Cod: PO-CEAC-07	Ediția: a III-a
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

Procedură Operațională privind

Evaluarea cadrelor didactice

COD: **PO-CEAC-07**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.2	Verificat	Coajă Gabriela	Membru comisia elaborare și verificare proceduri operaționale	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Antoneta Erica	Profesor Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Consiliu Profesorat			08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prin prezenta procedură se definește calendarul și modalitățile prin conform cătora se realizează evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar, în vederea acordării calificativului anual.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de evaluare a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar, în vederea acordării calificativului anual.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
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.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
8.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
9.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
10.	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;
11.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
12.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
13.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
10.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere proceduri

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea realizării activității de evaluare a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar, în vederea acordării calificativului anual.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

La începutul anului școlar, directorul instituției împreună cu directorul adjunct operaționalizează criteriile din fișa cadrului de evaluare elaborată de MEN pentru cadrele didactice și pentru fiecare categorie de personal didactic auxiliar. Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru prevăzute în anexele 2-31 ale Metodologiei de evaluare a activității personalului didactic și didactice auxiliar, aprobată prin O.M.E.C.T.S. 6143 / 2011. Termen: 25 septembrie;

1. Fișa postului se revizuieste și se aprobă anual de către Consiliul de administrație și devine anexă a contractului individual de muncă; Termen: 1 octombrie

2. Formularele de autoevaluare sunt transmise în format electronic cadrelor didactice. Termen: 30 octombrie;

3. La sfârșitul anului școlar fiecare cadru didactic și face autoevaluarea și predă fișa de autoevaluare completată, împreună cu raportul justificativ la secretariatul școlii. Termen: 15 iunie - 15 august

4. Validarea de către Consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare / evaluare ale personalului didactic/didactic auxiliar. Termen: 3-10 septembrie

5. Evaluarea în comisii / compartimente. La solicitarea comisiei metodice, cadrul didactic trebuie să prezinte documente justificative pentru punctajul activităților desfășurate în afara școlii și nu există ca obligație la portofoliul personal. Termen: 3-10 septembrie

6. Evaluarea în cadrul Consiliului de administrație, în prezența cadrului didactic evaluat, care trebuie să argumenteze la cererea membrilor Consiliului de administrație punctajele din fișa de autoevaluare. La solicitarea Consiliului de administrație, cadrul didactic trebuie să prezinte documente justificative pentru punctajul activităților desfășurate în afara școlii și nu există ca obligație la portofoliul personal. Termen: 3-10 septembrie

7. În termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței Consiliului de administrație de acordare a calificativelor se comunică hotărârea consiliului prin intermediul secretariatului, către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente la evaluarea finală;

8. În termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului se vor depune contestațiile. Termen: 15 septembrie

9. Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral cu votul a 2/3 din voturile valabil exprimate. Din comisie nu pot face parte persoanele care au depus contestație și persoanele care au efectuat evaluarea în cadrul consiliului de administrație.

10. În termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului depunere a contestațiilor, acestea se soluționează și se comunică în scris rezultatul. La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații;

11. Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual, conform art. 92 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare.

8.2.2 Modul de lucru: evaluarea performanței personalului didactic auxiliar

1. Etapele evaluării

Evaluarea activității personalului didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.

b) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar este realizată la nivelul compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă pentru fiecare persoană evaluată.

c) Evaluarea finală a activității personalului didactic auxiliar se face în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

Pentru fiecare etapă de evaluare prevăzută în metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic auxiliar, vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice realizată de inspectoratele școlare, conform prevederilor art. 92 alin. (7) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care un angajat, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioadă efectiv lucrată în unitatea sau instituția de învățământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

Calificativul parțial va fi acordat de Consiliul de Administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.

În cazul în care un angajat, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează.

2. Domeniile și criteriile de evaluare Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei de evaluare, ținându-se seama de criteriile de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.

Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar:

- Proiectarea activității;
- Realizarea activității;
- Comunicare și relaționare;
- Managementul carierei și al dezvoltării personale;
- Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii.

3. Completarea fișei de autoevaluare:

Cadrul didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate. Fișele postului pentru fiecare funcție didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul unității/instituției de învățământ.

Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice auxiliare se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al fiecărei unități/instituții de învățământ, împreună cu responsabilii compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele postului.

4. Înregistrarea fișei :

Fișa de autoevaluare a activității desfășurate împreună cu raportul de autoevaluare a activității se va depune la secretariatul unității de învățământ, conform graficului din metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic auxiliar.

5. Evaluarea activității în cadrul ședințelor de comisie metodică

Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare prevăzute în metodologia de

evaluare anuală.

Fiecare compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic auxiliar

6. Grila de punctaj

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile metodologiei actuale, este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

7. Perioada evaluării

Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității în perioada 15 iunie - 15 august conform calendarului.

Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic auxiliar în perioada -conform calendarului.

Evaluarea în compartimente în perioada 1-15 septembrie

Evaluarea în CA

Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice auxiliare care nu au putut prezente pentru evaluarea finală- în termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței consiliului de administrație de acordarea calificativelor.

Depunerea contestațiilor- În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului

Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor-În termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

8. Evaluarea în Consiliul de administrație

După completarea rubricii de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic auxiliar de către compartiment, fișele se vor înainta în cadrul ședinței consiliului de administrație .

La solicitarea directorului se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic auxiliar.

Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare.

Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

9. Stabilirea punctajului și acordarea calificativului

În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

10. Înștiințarea calificativului

Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.

Hotărârea Consiliului de Administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație

11. Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor

Cadrele didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut metodologie.

Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.

Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

12 Urmările evaluării, acțiuni corective

În scopul îmbunătățirii calității, orice evaluare trebuie să producă a serie de consecințe. Acestea pot fi individuale sau instituționale.

La nivel individual, rezultatele evaluării pot avea consecințe la nivelul salarizării și al relațiilor de muncă, care vor fi reglementate printr-o procedură operațională.

La nivel instituțional, rezultatele evaluării se vor consemna și vor fundamenta strategia de dezvoltare profesională stabilită conform standardelor de performanță și standardelor de referință aprobate prin H.G nr. 21/2007 și, respectiv, HG nr.1534/2008.

Ca rezultate așteptate a aplicării prezentei proceduri, în cadrul programelor de îmbunătățire a calității se vor menționa:

- planuri individuale de remediere a punctelor slabe evidențiate,
- recomandări privind dezvoltarea profesională ulterioară.
- aprecierea meritului didactic

13 Păstrarea fișelor

După finalizarea activității, secretarul Consiliului de Administrație predă fișele de evaluare directorului care le va preda secretarului, pentru a le atașa la dosarul fiecărui salariat.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 387

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Monitorizează activitatea cadrelor didactice

9.3. Cadrele didactice

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Consiliu Profesorial		08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	F -CEAC-PO-07-1 Fisa evaluare profesori 2017_2018				

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	6
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	9
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Analizarea contestațiilor elevilor Cod: PO-CEAC-08	Ediția: a III-a
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

**Procedură Operațională privind
Analizarea contestațiilor elevilor**

COD: PO-CEAC-08

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Leon-Postolache Miriam	Coordonator programe și proiecte educative	08.10.2018	
1.2	Verificat	Coajă Gabriela	Membru comisia elaborare și verificare proceduri operaționale	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură definește mijloacele prin care elevii pot contesta rezultatele evaluării și ale sancțiunilor disciplinare, precum și analizarea contestațiilor.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea prin care elevii pot contesta rezultatele evaluării și ale sancțiunilor disciplinare, precum și analizare contestațiilor.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	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;
8.	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;
9.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
10.	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;
11.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
12.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
13.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
10.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
11.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea realizării activității prin care elevii pot contesta rezultatele evaluării și sancțiunile disciplinare, precum și analizarea contestațiilor.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Elevul are dreptul cf. OMENCS 4742/10.08.2017 să conteste rezultatele evaluării (probelor scrise) și aplicarea sancțiunilor disciplinare.

Elevul sau, după caz tutorele/susținătorul legal au dreptul să adreseze Consiliului de administrație al colegiului, o contestație, în termen de 5 zile de la constatarea notării sau de la aplicarea unei sancțiuni.

Principalele motive de contestație pot fi următoarele:

Elevul nu este de acord cu rezultatul obținut la evaluarea scrisă, din cauza lipsei sau neclarității feedback-ului evaluatorului.

Elevul consideră că este compent și că evaluatorul a omis sau a interpretat eronat anumite dovezi esențiale.

Elevul nu este de acord cu sancțiunea disciplinara primită.

În situația în care elevul contestă rezultatul unei evaluări scrise:

Pasul 1: elevul/înoțit de părinte poate solicita profesorului să clarifice unele aspecte care privesc evaluarea și care nu sunt destul de clare pentru acesta.

Pasul 2. În situația în care elevul nu este mulțumit cu explicațiile primite, elevul/tutorele/susținătorul legal va completa formularul de contestație adresat Consiliului de administrație al colegiului prin care solicită reevaluarea lucrării scrise și îl va depune la secretariatul unității unde va fi înregistrat.

Etapa 1. Secretarul înmânează formularul directorului unității.

Etapa 2 Directorul numește alți 2 profesori (care nu predau disciplina la clasă) care să reevalueze lucrarea.

Etapa 3. Profesorii evaluează lucrarea și comunică directorului rezultatul. În cazul în care diferența dintre nota inițială și media notelor acordate separat de către cei doi profesori este mai mică de un punct directorul respinge contestația. Dacă diferența dintre nota inițială și media notelor acordate separat de către cei doi profesori este mai mare de un punct directorul admite contestația, nota acordată la reevaluare va reprezenta nota finală.

Pasul 3. Directorul trece nota de la reevaluare în catalog, o autentifică prin semnătură și ștampilă, nota va rămâne definitivă.

În situația în care elevul/părintele/tutorele legal contestă aplicarea unei sancțiuni:

Pasul 1. Elevul/părintele/tutorele legal se adresează, în scris Consiliului de administrație al colegiului, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

Pasul 2. Contestația este depusă și înregistrată la secretariatul colegiului.

Pasul 3. Secretarul aduce la cunoștință directorului contestația.

Pasul 4: Directorul convoacă în ședință extraordinară CA în vederea analizării contestației și, după caz, Comisia de disciplină.

Pasul 5. Contestația este analizată de către membrii CA care hotărăsc dacă sancțiunea a fost aplicată corect .

Pasul 6. Secretarul CA redactează hotărârea pe care o înmânează secretarului șef în vederea redactării deciziei, care se aduc la cunoștința ambelor părți, în termen de 30 zile de la înregistrarea contestației.

Pasul 7.C.E.A.C. propune un plan de îmbunătățire a situației, care este supus analizei C.A.

Pasul 5.C. A. propune un plan de măsuri și responsabilitățile privind îndeplinirea acestora.

Pasul 6.Responsabilul de procedură, care este membru C.E.A.C. monitorizează aplicarea măsurilor de îmbunătățire și include observații în raportul semestrial al C.E.A.C, care este prezentat Consiliului Profesoral și aprobării Consiliului de Administrație.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 754

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Numește membrii comisiei de disciplină

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

9.3. Membrii comisiei de disciplină

- Aplică și mențin procedura;
- Urmăresc toate contestațiile, în scopul obținerii unui rezultat satisfăcător

9.3. Cadrele didactice

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Notă:

Conținutul acestei proceduri este anexat formularului de contestație. O copie a formularului este pusă la avizierul educabililor și funcția sa este explicată acestora.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	F-CEAC-PO-08-1Contestare rezultate evaluare scrisa				
2.	F-CEAC-PO-08-2 Contestarea de către elev a aplicarii unei sanctiuni				

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	9
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Observarea predării și învățării Cod: PO-CEAC-09	Ediția: a III-a
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

Procedură Operațională privind

Observarea predării și învățării

COD: **PO-CEAC-09**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Bumbu Otilia Tatiana	Responsabil Consiliu de curriculum	08.10.2018	
1.2	Verificat	Coajă Gabriela	Membru comisia elaborare și verificare proceduri operaționale	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	
3.4	Aplicare, Informare	4	Consiliu Profesorat	Responsabil comisie dezvoltare profesionala	Chelba Mirela Daniela	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură definește modul și mijloacele de realizare a activităților de asistență la ore, precum și termenele și responsabilitățile pentru derularea acestei activități. Asistența la ore reprezintă un instrument de evaluare, prevenire și corectare a disfuncționalităților care pot apărea în procesul de predare-învățare-evaluare.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de observare a predării și învățării.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie revind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	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;
8.	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;
9.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
10.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
11.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
12.	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;
13.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
14.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
15.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
10.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
11.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea realizării activității de observare a predării și învățării.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pasul 1. Directorii colegiului (director, director adjunct și responsabili comisiilor metodice vor planifica realizarea asistențelor asistențelor, urmând afișarea în cancelarie a graficului de monitorizare a activității de predare - învățare.

Observarea predării-învățării se realizează semestrial, cf. planificării.

Pentru fiecare etapă a monitorizării activității de predare se stabilesc obiective specifice și se precizează documentația care va fi verificată.

După prima asistență anunțată prin grafic, în caz de observare a unor deficiențe în actul didactic, urmează asistența de revenire neanunțată.

Pasul 2. Efectuarea observării activităților la clasă se realizează în cf. cu tematica, scopul și obiectivele planificate.

Persoanele care efectuează observarea predării-învățării vor avea în vedere:

- realizarea de către cadrele didactice asistate a documentelor de proiectare didactică (proiect/schiță de

proiect didactic

- parcurgerea ritmică a materiei;
- pregătirea colectivului pentru activitate - reguli generale de comportament, verificarea curăteniei spațiului, crearea climatului afectiv adecvat;
- pregătirea profesorului pentru susținerea lecției;
- susținerea lecției din punct științific și pedagogic,
- participarea elevilor la activitate;
- aplicarea metodelor de învățare și utilizarea mijloacelor didactice;
- randamentul activității;
- relaționarea profesorului cu elevii;
- atitudinea elevilor pentru învățare;
- utilizarea de către profesor a unor strategii de individualizare și de diferențiere a demersului didactic;
- Se pot da extemporale.
- Se urmărește realizarea planurilor remediale.

Se realizează și autoevaluarea cadrului didactic, se urmărește oferta personală de lecții deschise, cu strategii didactice bazate pe învățarea centrată pe elev sau/și cu programe interactive informatizate de învățare.

Pasul 3. Persoanele care realizează observarea-predării-învățării vor completa fișa de observare a lecției și vor propune, atunci când este cazul, cadrului didactic asistat un plan de îmbunătățire a activității, cu termene clare de realizare.

Pasul 4. Propunerile de îmbunătățire, împreună cu fisele de observare și concluziile vor fi păstrate în dosarul comisiei metodice și vor fi depuse și la directorul adjunct, care le va centraliza în dosarul de evidență a asistențelor realizate pe parcursul anului școlar.

În vederea îmbunătățirii procesului de predare-învățare, directorii și responsabilii comisiilor metodice vor cuprinde în rapoartele de analiză a activității, semestrial, concluziile pentru lecțiile asistate sub forma unei analize SWOT.

Pasul 5. Coordonatorul CEAC va include în raportul semestrial către Consiliul Profesorat o analiză pe baza diagramelor SWOT primite, propunând măsuri de îmbunătățire.

Pasul 6. Responsabilul de procedură va informa semestrial C.E.A.C. printr-un raport, despre implementarea prezentei proceduri și va propune un plan de măsuri Consiliului de Administrație

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 984

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Aprobă graficul de asistențe și urmărește realizarea asistențelor conform graficului

9.2. Coordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura;
- Urmărește îndeplinirea planului de asistențe propus
- Urmărește raportarea concluziilor de către responsabilii cu observarea lecțiilor, către Comisia pentru formare continuă.
- Verifică întocmirea raportului de centralizare de către responsabilul acestei comisii.

9.3. Responsabilii comisiilor metodice

- Aplică și mențin procedura;
- Elaborează graficele de asistențe
- Realizează asistențele conform graficului

9.3. Cadrele didactice

- Aplică procedura
- Realizează 1-2 interasistențe semestrial

Notă:

Se va realiza minim o asistență fiecărui cadru didactic, în fiecare an școlar.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Consiliu Profesoral	Chelba Mirela Daniela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Fișa de analiză a lecției	CEAC			CEAC
2.	Fișa de observare sau asistență a lecției (pentru interasistențe)	CEAC			CEAC

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	8
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Monitorizarea absențelor elevilor Cod: PO-CEAC-10	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Monitorizarea absențelor elevilor**

COD: PO-CEAC-10

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Leon-Postolache Miriam	Coordonator programe și proiecte educative	08.10.2018	
1.2	Verificat	Epatov Maria	Membbru CEAC	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură definește modul și mijloacele de realizare a activității de monitorizare a absențelor elevilor.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea monitorizare a absențelor elevilor.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
Procedura se va aplica având în vedere următoarele prevederi legale privind frecvența elevilor:
1. În fiecare unitate școlară, consiliul profesoral, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților, emite un regulament de ordine interioară, cu precizarea condițiilor de acces în școală al profesorilor, elevilor și al vizitatorilor (art. 2 legea 29/2010 ce completează legea 35/2007)
2. În cf. cu art. 101 din ROFUIP aprobat prin OM 5079/31.08.2016, calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor.
3. În cf. cu prevederile art. 7, al (ff) din Statutul elevilor aprobat prin OM 4742/10.08.2016, elevii au dreptul de a le fi consemnate în catalog doar în cazul în care nu sunt prezenți. Este interzisă consemnarea absențelor ca mijloc de coerciție.
4. În cf. cu prevederile art. 14, din Statutul elevilor aprobat prin OM 4742/10.08.2016 elevii au îndatorirea de a frecventa toate cursurile (a); de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ (b); de a anunța în caz de îmbolnăvire profesorul diriginte.
5. În cf. cu prevederile art. 14, litera k din Statutul elevilor aprobat prin OM 4742/10.08.2016 elevilor le este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de ROF.
6. În cf. cu prevederile art. 173, al. (1) din ROFUIP aprobat prin OM 5079/31.08.2016, părinții/tutorii/susținătorii legali ai elevului au obligația de a asigura frecvența elevilor în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.
7. În cf. cu prevederile art. 173, al. (2) din ROFUIP aprobat prin OM 5079/31.08.2016, părinții care nu asigură frecvența copilului poate fi sancționat cu amendă de la 100-1000 ron de către Primărie, la sesizarea făcută de către CA al unității de învățământ.
8. În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității. (ROFUIP, art. 102, al. 5).
8. Elevii din învățământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea unității de învățământ. Scutirea se acordă, la cerere, de director, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandării exprese a compartimentului de igienă școlară din cadrul direcției de sănătate publică a județului Suceava.
9. Elevii și elevele aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ.
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	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;
8.	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;
9.	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;
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
10.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea realizării activității de monitorizare a absențelor educabililor.

Deoarece unul dintre punctele slabe identificate în analiza SWOT a Comisiei pentru Evaluare și Asigurare a Calității în Educație este numărul mare de absențe nemotivate, s-a propus urmărirea lunară a situației frecvenței și depistarea elevilor care absentează în mod repetat de la orele de curs.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pasul 1: Prelucrarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în prima săptămână a anului școlar;

Pasul 2: Verificarea prezenței elevului la cursuri și consemnarea absențelor:

1. În cf. cu art. 102 din ROFUIP, prezența elevilor la cursuri se verifică de către cadrul didactic care consemnează în rubrica specială din catalogul clasei, în mod obligatoriu, fiecare absență.

2. Prezența elevilor scutiți de efort fizic la orele de sport este verificată și consemnată în catalog de către profesorul de sport.

3. Pentru elevii care nu fac religie conducerea școlii va prezenta lista de activități pe care pot să o desfășoare. Elevii care nu fac religie vor opta, îndrumați de părinți, pentru una dintre aceste activități și vor comunica, în scris, profesorului diriginte, la începutul anului/semestrului opțiunea lor în scopul monitorizării prezenței

acestora la activități. (Anexa 1)

4. În situația în care profesorii consemnează (din motive justificate) absențele elevilor în catalogul propriu, aceștia au obligația să trecă absențele în catalogul școlar, în aceeași zi sau, cel târziu, în termen de 2 zile.

5. Cadrele didactice informează profesorul diriginte în cazul în care constată că un elev absentează de la ora pe care o susține, dar nu are absențe trecute în catalog la alte discipline pentru ziua respectivă.

6. Profesorul diriginte monitorizează zilnic frecvența la cursuri a elevilor din colectivul pe care-l coordonează.

7. Profesorul diriginte are obligația să anunțe familia elevului, în cel mai scurt timp, în cazul constatării absențării nejustificate de la cursuri a elevului telefonic, prin SMS, sau e-mail sau în scris dacă situația se repetă.

Pasul 3: Înștiințarea părinților de către diriginti, lunar sau săptămânal dacă situația o impune, a numărului de absențe nemotivate, prin telefon, e-mail sau SMS;

1. Profesorul diriginte informează în cadrul ședințelor cu părinții în legătură cu reglementările privind frecvența elevilor și obligațiile părinților.

2. Prof. diriginte monitorizează permanent numărul total de absențe al elevilor și informează familia elevului atunci când situația o impune: absențe nemotivate de la programul zilnic, depășirea numărului legal de absențe nemotivate.

3. În cazul în care elevul lipsește nemotivat de la 1-2 ore din programul zilnic, profesorul diriginte va informa telefonic familia elevului, în aceeași zi.

2. În situația acumulării unui număr de absențe care atrage aplicarea unor sancțiuni, profesorul diriginte anunță în scris familia elevului, după cum urmează:

- la înregistrarea a 8 absențe nemotivate din totalul de ore de curs, a 8% din numărul de ore de curs la o disciplină (în vederea prevenirii scăderii notei la purtare cu 1 punct la 10 absențe nemotivate din totalul orelor de curs și a 10% din numărul de ore la o disciplină);

- la înregistrarea a 15-17 absențe nemotivate la cl. a XI-a și a XII-a în vederea prevenirii sancționării elevului cu preaviz de exmatriculare (sancțiune aplicată la acumularea a 20 de absențe nemotivate din totalul orelor de curs cumulate pe an școlar sau 15% din numărul de ore la o disciplină);

- la înregistrarea a 30-35 de absențe nemotivate cumulate pe an școlar - în vederea prevenirii exmatriculării elevului, sancțiune aplicabilă la cumularea a 40 de absențe nemotivate din totalul orelor de curs cumulate pe an școlar sau cel puțin 30% din orele la o singură disciplină.

Pasul 4: Depistarea cauzelor absențelor nemotivate prin discuții cu părinții, colegii, elevii în cauză.

Pasul 5: Discuții cu elevii în cazul absențării nemotivate sau a acumulării a 10 absențe nemotivate; completarea de către aceștia a formularului explicativ privind absentarea nemotivată.

Pasul 6: Convocarea părinților elevului în vederea clarificării situației absențelor prin înștiințare, trimisă prin poștă, cu confirmare de primire.

Pasul 7: Aplicarea sancțiunilor stabilite de către regulamentul școlar.

Pasul 8: Efectuarea unei statistici la nivel de clasă, apoi de școală, -lunar-, a cazurilor de absenteism.

Pasul 9: Cuprinderea în raportul general de analiză a calității activității instructiv-educative a unei analize a frecvenței elevilor.

Pasul 9: Elaborarea unui plan de măsuri pentru ameliorarea situației.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 382

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Monitorizează procedura;

9.3. Diriginți/învățători

- planificarea, organizarea, coordonarea, efectuarea activităților prezentate în procedură;

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	8
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Urmărirea progresului elevilor Cod: PO-CEAC-11	Ediția: a III-a
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

Procedură Operațională privind

Urmărirea progresului elevilor

COD: **PO-CEAC-11**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Bumbu Otilia Tatiana	Responsabil Consiliu de curriculum	08.10.2018	
1.2	Verificat	Coajă Gabriela	Membru comisia elaborare și verificare proceduri operaționale	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	
3.4	Aplicare, Informare	4	Consiliu Profesorial	Coordonator programe și proiecte educative	Leon-Postolache Miriam	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură definește modul și mijloacele de realizare a activității de urmărire a progresului elevilor.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de urmărire a progresului elevilor.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	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;
15.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS.	Procedura de sistem
2.	PO.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
17.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea realizării activității de urmărire a progresului elevilor.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

I. Teste de evaluare: inițială, secvențială și finală

1. Test de evaluare inițială:

Se elaborează în cadrul catedrelor variante de subiecte pentru clasa a IX-a pentru fiecare disciplină cu continuitate în ciclul gimnazial, pe baza programelor școlare în vigoare pentru anul școlar anterior, după care s-au întocmit planificările.

Se elaborează pentru alte discipline și nivele de clasă, optional, de către profesorii de specialitate, în baza modelelor elaborate de MEN.

Pentru disciplinele a căror studiu începe în clasa a IX-a testul inițial este considerat primul test secvențial aplicat.

Profesorii vor întocmi matricea de specificații pentru testele inițiale aplicate.

Testele inițiale se analizează de către profesor care propune o serie de măsuri remediale.

2. Test de evaluare secvențială:

Se elaborează de către cadrele didactice sub forma de variante de subiecte pe două sau mai multe numere, pentru fiecare disciplină cuprinsă în TC și CD corespunzător curriculumului specializării, pe baza Programelor școlare în vigoare pentru anul școlar curent, după care s-au întocmit planificările.

Se recomandă ca testele secvențiale să fie aplicate din materia semestrului respectiv.

Competențele și conținuturile ce vor face obiectul testului de evaluare secvențială se anunță elevilor.

3. Aplicarea instrumentelor de evaluare formativă, sumativă și alternativă

Pe parcursul semestrului cadrele didactice vor aplica și alte forme de evaluare.

1. Individual sau la nivelul catedrelor, se vor elabora fișe de evaluare adaptate fiecărui colectiv de elevi, de comun acord de către toți membrii catedrei, care să permită o evaluare formativă a fiecărui elev.

2. Se vor introduce și modalități de evaluare alternativă (portofolii, proiecte, lucrări practice, autoevaluarea elevilor, evaluare făcută de către elevi etc.).

3. Profesorul poate realiza și o evaluare a activității elevului pe parcursul semestrului, notarea fiind permisă atunci când elevii au fost informați asupra acestui aspect și li s-au prezentat cerințele evaluării/activitățile care vor fi punctate.

4. Profesorii pot utiliza și evaluarea prin chestionare orală ca formă de evaluare alternativă, notarea se va face cf. criteriilor stabilite anterior de profesor și anunțate colectivului de elevi.

3. Test de evaluare finală

Teza este considerată test final semestrial.

Datele de susținere se stabilesc în cf. calendarului elaborat de MEN privind susținerea tezelor.

Subiectele și baremele de notare sunt elaborate de profesorul care predă la clasă.

Aplicarea testelor este precedată de o oră de recapitulare.

Corectarea testelor este făcută de profesorul care predă la clasă.

Se pot aplica și teze cu subiect unic, dacă acest lucru a fost stabilit în catedră și aprobat de CA al colegiului.

4. Elaborare și administrare:

1. Testul inițial se aplică în primele două săptămâni ale fiecărui an școlar.

2. Testul de evaluare secvențială se aplică cf. programării din planificarea întocmită pentru disciplină de către cadrele didactice.

3. Testul de evaluare finală semestrială se aplică în perioada stabilită de minister cf. unei planificări la nivel de clasă/școală care va respecta criteriul - o singură lucrare semestrială aplicată pe săptămână.

4. Subiectele pentru toate tipurile de teste este recomandat să fie prezentate elevilor multiplicat astfel încât aceștia să nu fie obligați să copieze subiecte de pe tablă sau să scrie subiecte după dictare.

6. Itemii incluși vor viza competențe și mai puțin conținuturi.

7. Subiectele pentru testele secvențiale și finale se vor elabora astfel încât elevul să aibă timp suficient de lucru, iar gradul de dificultate va fi astfel gândit încât să permită o evaluare obiectivă a tuturor elevilor.

9. La toate testele se acordă 1 punct din oficiu.

10. Comunicarea subiectelor, discutarea sau rezolvarea lor cu elevii înainte de aplicarea oficială constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

11. Corectarea testului inițial, secvențial, final semestrial se face de către profesorul clasei.

12. Notele obținute la testul inițial nu se trec în catalog. Ele sunt doar un indicator pentru nivelul de performanță al elevului în vederea stabilirii strategiilor de urmat în activitatea de predare-învățare din anul școlar curent.

13. Notele obținute la testele secvențiale și finale/teze se vor trece în catalog ca notă.

14. Elevii vor fi informați cu privire la scopul acestor teste, li se va comunica nota obținută și vor primi feed-back din partea profesorului.

15. Testele sunt păstrate de către profesor/elevi în portofoliul personal al disciplinei.

II. Analiza progresului școlar

1. Testele prevăzute la pct. I vor face parte din fișa de progres școlar, conform prevederilor prezentei proceduri.

2. Fișa de progres școlar la nivel de clasă va cuprinde toate rezultatele evaluării fiecărui elev obținute pe parcursul unui an școlar: note și mediile semestriale, respectiv anuale.

3. La final de semestru/an școlar fiecare profesor este obligat să completeze macheta de centralizare a rezultatelor la învățatură pusă la dispoziție de informaticianul școlii.

4. Macheta rezultatelor la învățatură pe disciplină va cuprinde mediile semestriale și anuale la nivel de clase pe intervale de note.

5. Șefii de catedre au obligația centralizării tuturor rezultatelor evaluării la nivel de comisie metodică.

6. Rezultatele obținute la învățatură la toate disciplinele vor fi centralizate la nivel de școală de inginerul de sistem.

7. Șefii de catedră vor cuprinde în rapoartele semestriale informații și analize SWOT referitoare la progresul școlar al elevilor.

8. Directorii școlii vor analiza în raportul general rezultatele evaluării și vor face aprecieri privind progresul școlar la nivel de discipline și la nivel general/școală.

III. Elaborarea de planuri remediale pentru elevii cu cerințe educaționale speciale

1. Aplicarea eficientă a măsurilor menționate la pct. I și II va permite identificarea nevoilor speciale ale elevilor, fie ca elevi cu ritm de lucru lent, fie ca elevi cu potențial pentru performanțe de „excelență”, ceea ce impune diferențierea abordării strategiilor didactice de către profesori și creșterea răspunderii acestora în vederea ameliorării performanțelor și valorificării potențialului fiecărui elev.

2. Pentru fiecare din aceste categorii se vor elabora, la nivelul catedrelor, Planuri remediale/planuri de acțiune, incluzând:

- identificarea elevilor cu ritm lent de lucru/capabili de performanțe deosebite
- identificarea obiectivelor specifice ale planurilor de acțiune
- propuneri de activități specifice
- stabilirea responsabilităților fiecărui profesor
- stabilirea termenelor de realizare
- stabilirea indicatorilor care indică gradul de realizare a obiectivelor și măsurile propuse în urma analizei pentru ameliorare.

3. Un exemplar al Planului de acțiune se va păstra la Dosarul catedrei, altul se va înainta (în format clasic și electronic), odată cu Raportul semestrial/anual, responsabilului de procedură, în vederea:

- prezentării sintetice a acestuia în Consiliul profesoral și includerii în Raportul de autoevaluare instituțională de către Comisia de evaluare și asigurare a calității.
- prelucrării datelor pentru propunerea de măsuri ameliorative la nivel instituțional.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 996

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură
- realizează raportările parțiale și finale către Comisia de evaluare și asigurare a calității (Anexa 3)
- elaborează propuneri de ameliorare a prezentei proceduri, pe baza observației directe și a feed-back-ului primit de la profesori/elevi
- prezintă, în colaborare cu șefii de catedre, a Raportului semestrial/anual în cadrul Consiliului profesoral

9.3. Cadrele didactice

- planificarea, organizarea, coordonarea, efectuarea activităților prezentate în procedură;
- aplicarea la termenele stabilite a prevederilor acestor proceduri
- elaborarea de propuneri de ameliorare a prezentei proceduri, pe baza observației directe și a feed-back-ului primit de la profesori/elevi

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Consiliu Profesorial	Leon-Postolache Miriam	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Fișă cu înregistrarea progresului elevilor (a, b)	CEAC			CEAC

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	11
10.Formular de evidență a modificărilor	11
11.Formular de analiză a procedurii	11
12.Lista de difuzare a procedurii	11
13.Anexe	11

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Implicarea părinților în educație Cod: PO-CEAC-12	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Implicarea părinților în educație**

COD: **PO-CEAC-12**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Mitrofan Nicoleta Zoica	Responsabil comisia diriginților	08.10.2018	
1.2	Verificat	Coajă Gabriela	Membru comisia elaborare și verificare proceduri operaționale	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	
3.4	Aplicare, Informare	4	Consiliu Profesorial	Responsabil comisia diriginților	Mitrofan Nicoleta Zoica	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură definește:

- modul și mijloacele de realizare a activității de implicare a părinților în educație.
- condițiile de dialog școală-familie printr-o mai bună implicare și responsabilizare a părților implicate direct în educația elevilor.
- responsabilitățile celor două părți implicate în dialog.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de implicare a părinților în educație.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	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;
15.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS.	Procedura de sistem
2.	PO.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
17.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea realizării activității de implicare a părinților în educație.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

A. CONSTITUIREA, FUNCȚIONAREA ȘI ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ASOCIATIVE ALE PĂRINȚILOR ÎN CADRUL COLEGIULUI

1. Adunarea generală a părinților

Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

2. Comitetul de părinți

În cadrul colegiului, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

3. Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există. Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

4. Consiliul reprezentativ al părinților

La nivelul colegiului funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.

Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

5. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

6. Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

7. La nivelul colegiului s-a constituit Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

B. CUPRINDEREA PĂRINȚILOR ÎN STRUCTURILE DECIZIONALE ȘI CONSULTATIVE ALE COLEGIULUI:

1. Cuprinderea părinților în CA al colegiului:

În situația în care CA este format din 9 membrii, părinților le revine un loc în CA al Colegiului.

În situația în care CA este format din 13 membrii, părinților le revin două locuri în CA al Colegiului.

În vederea ocupării acestor locuri se vor parcurge următorii pași:

Pașul 1: La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercitiu hotărăște declansarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

Pașul 2: În vederea constituirii noului consiliu de administrație, în acord cu prevederile art. 4 și cuprinderii părinților directorul unitatii de invatamant

2. Cuprinderea părinților în CEAC al colegiului:

Componența legală a CEAC prevede un loc pentru reprezentantul părinților.

În vederea ocupării acestui loc, de fiecare dată când se schimbă componența CEAC, se vor parcurge următorii pași:

Pașul 1: Mandatul comisiei CEAC este stabilit, în cadrul colegiului, prin hotărâre a CA.

Pașul 2: În vederea stabilirii reprezentantului părinților în CEAC directorul unității va solicita, în scris, consiliului reprezentativ al părinților desemnarea acestuia, în termen de 10 zile lucratoare de la data solicitării.

3. Consiliul clasei

Consiliul clasei funcționează în cadrul colegiului la nivelul tuturor claselor de elevi.

Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

În prima ședință organizată la începutul anului școlar, profesorul diriginte cere părinților să-și delege un reprezentant în Consiliul clasei.

Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

4. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 63. — (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu

votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

B. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ȘEDINTELOR CUPĂRINȚII

1. Organizarea lectoratelor cu părinții la nivel de școală implică parcurgerea următoarelor etape:

- a. stabilirea tematicii ședințelor cu părinții - se realizează la nivelul școlii de către responsabilul comisiei prof. diriginți după consultarea cu conducerea școlii.
- b. stabilirea agendei de lucru la nivelul școlii de către responsabilul comisiei diriginților/cadrul didactic special desemnat;;
- c. informarea părinților asupra calendarului și tematicii lectoratelor cu părinții;
- d. pregătirea materialelor teoretice prevăzute în tematica lectoratului cu părinții;
- e. desfășurarea întâlnirii cu respectarea punctelor de pe agenda de lucru/ordinea de zi;
- f. stabilirea unui plan comun de acțiuni ce urmează a fi desfășurate și care au ca scop creșterea calității educației oferite de școală;
- g. întocmirea unui proces verbal în care vor fi consemnate conținuturile și rezultatele discuțiilor purtate cu părinții.
- h. păstrarea proceselor verbale încheiate cu această ocazie în dosarul responsabilului desemnat;
- i. predarea unei copii a PV responsabilului comisiei diriginților în vederea păstrării în dosarul comisiei metodice a ariei curriculare Consiliere și orientare școlară.

2. Școala va organiza de minimum o dată pe semestru ședința cu părinții pe școală la care se va întruni Comitetul Reprezentativ al părinților pe școală .

Pentru aceasta părinții vor fi informați de către profesorii diriginți, în scris, cu minimum 3 zile înainte.

Participarea la ședințele cu părinții pe școală este obligatorie pentru președinții comitetelor de părinți ale claselor, convocați de către director.

Ședința cu părinții pe școală va fi prezidată de directorul școlii.

Deciziile luate la aceste ședințe se aduc la cunoștința celorlalți părinți prin intermediul unui părinte desemnat sau a dirigințului.

3. Școala are obligația de a organiza, periodic ,lectorate cu părinții elevilor unui anumit nivel, profil etc. pe teme de interes general. In cadrul acestor lectorate se pot include:

- prezentarea ofertei educaționale a școlii;
- diseminări pe diferite teme vizând prevenirea delincvenței juvenile, consumul de droguri, siguranța spațiului școlar etc;
- diseminarea exemplelor de bună practică privind asigurarea calității educației oferite de școală;
- diseminarea rezultatelor unor proiecte realizate în colaborare cu Asociația de părinți;
- prezentarea planului de dezvoltare instituțională;
- clarificarea modului în care se realizează evaluarea elevilor și autoevaluarea școlii.

4. Organizarea lectoratelor cu părinții la nivel de clasă implică parcurgerea următoarelor etape:

- a. stabilirea tematicii ședințelor cu părinții - se realizează la nivelul școlii de către responsabilul comisiei prof. diriginți.
- b. stabilirea agendei de lucru de către profesorul dirigințe;
- c. informarea părinților asupra calendarului și tematicii ședințelor cu părinții;
- d. pregătirea materialelor teoretice prevăzute în tematica lectoratului cu părinții;
- e. desfășurarea întâlnirii cu respectarea punctelor de pe agenda de lucru/ordinea de zi;
- f. stabilirea unui plan comun de acțiuni ce urmează a fi desfășurate și care au ca scop creșterea calității educației elevilor;
- g. întocmirea unui proces verbal în care vor fi consemnate conținuturile și rezultatele discuțiilor purtate cu părinții.
- h. păstrarea proceselor verbale încheiate cu această ocazie în mapa fiecărui dirigințe;
- i. predarea unei copii a PV responsabilului comisiei diriginților în vederea păstrării în dosarul comisiei metodice a ariei curriculare Consiliere și orientare școlară.

5. În cadrul primei ședințe cu părinții, a fiecărui an școlar, profesorul dirigințe:

- va prezenta Regulamentul de Organizare și Functionare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, Regulamentul de Ordine Interioară și prezenta procedură;
- cu această ocazie se va întocmi un proces verbal de luare la cunoștință care va fi semnat de către fiecare părinte;
- părinții vor fi consultați în legătură cu: activitățile extrașcolare care vor fi organizate în anul școlar curent; cu necesitățile de dezvoltare a școlii; cu aspectele ce pot fi îmbunătățite în procesul de predare-învățare; cu activitățile în care doresc să se implice alături de cadrele didactice/profesorii diriginți ai claselor;
- vor fi elaborate acorduri de colaborare pentru realizarea diferitelor activități;
- vor fi aplicate chestionare care vor fi centralizate de către profesorul dirigințe și rezultatul va fi predat directorului și responsabilului CEAC;
- prof. dirigințe va consulta părinții în legătură cu tematica de interes pentru activitățile de consiliere individuală a părinților și va întocmi o programare a părinților de comun acord cu aceștia;
- vor fi consultați părinții elevilor de clasa a IX-a în legătură cu oferta de discipline opționale;

- va fi stabilită componența Comitetului de părinți al clasei;
- va fi ales Responsabilul Comitetului de părinți al clasei pe baza propunerilor și alegerilor făcute de către părinții clasei;
- lista cu componența comitetului de părinți al clasei va fi predată responsabilului comisiei metodice a ariei curriculare Consiliere și orientare școlară care o va centraliza la nivel de școală;
- la începutul unui ciclu de învățământ fiecare părinte va completa "Fișa individuală a elevului" (anexa 1). După completare, acestea vor fi păstrate de către profesorii diriginți în mapa dirigintelui și actualizate anual.
- la începutul unui ciclu de învățământ fiecare părinte și elev va semna Acordul cadru de parteneriat în educație prin care se stabilesc responsabilitățile părților implicate în educație - școala familie-elevi; Contractul se aplică pe durata pe toată durata școlarizării elevului în cadrul C.N. „E.Hurmuzachi”.
- părinții vor fi informați în legătură cu rezultatele obținute de elevi la testele predictive și cu măsurile remediale propuse de profesori;
- va consulta părinții în legătură cu desfășurarea activităților din cadrul programului național „Școala altfel”;
- va informa părinții în legătură cu calendarul evaluărilor finale.

6. În cadrul ședințelor organizate la finalul primului semestru, profesorul diriginte:

- va informa părinții în legătură cu rezultatele obținute la învățătură și disciplină, individual, în scris;
- cu rezultatele deosebite obținute de elevi/colectivul clasei la concursuri, proiecte și alte asemenea;
- va consulta părinții claselor X-XI în legătură cu oferta de discipline opționale propuse pentru introducere în curriculumul clasei;
- va prezenta calendarul examenelor naționale (bacalaureat și simularea probelor scrise ale examenului de bacalaureat)
- va prelucra metodologia examenului de bacalaureat;

7. În cadrul ședințelor organizate la finalul anului școlar, profesorul diriginte:

- va informa părinții în legătură cu rezultatele obținute la învățătură și disciplină, individual, în scris;
- va informa părinții în legătură cu progresul școlar al elevilor, individual, în scris;
- cu rezultatele deosebite obținute de elevi/colectivul clasei la concursuri, proiecte și alte asemenea;
- cu rezultatele obținute la examenele și simulări și cu măsurile remediale propuse de profesori

3. Profesorii diriginți au obligația menținerii unui permanent contact cu părinții elevilor din clasă. Mijloacele de comunicare utilizate vor fi:

- stabilirea de contacte și întâlniri personale: bilunar și de câte ori este necesar;
- contacte prin telefon: de câte ori este necesar;
- corespondență prin poștă, e-mail etc.: pentru comunicarea unor decizii, anunțuri importante, pentru transmiterea unor fișiere utile pentru părinți;

C. ALTE ASPECTE

1. Profesorul diriginte al clasei își asumă responsabilitatea întocmirii unei baze de date individuale în care vor fi incluse date personale ale fiecărui elev, inclusiv date de contact ale părinților sau tutorilor legali. Pentru întocmirea sau actualizarea bazei de date se vor utiliza chestionarele cu date de identificare completate de către elevi la începutul fiecărui an școl

2. Contestarea unei decizii sau atitudini a profesorului diriginte sau a altui profesor se realizează în scris de către părinte și este adresată Consiliului de Administrație .

Contestația va fi semnată de părinte și depusă la secretariatul școlii, unde va fi înregistrată.

Contestația va primi răspuns scris în termen de 30 de zile de la data înregistrării acesteia la secretariatul colegiului.

3. Implicarea părinților în activitățile școlii va avea în vedere următoarele demersuri:

- a. Profesorii diriginți vor propune părinților clasei spre derulare proiecte educative.
- b. În cazul în care aceste proiecte primesc avizul părinților profesorul diriginte va încheia un protocol de colaborare în care vor fi desemnați părinții responsabili de colaborarea cu dirigintele în vederea organizării activității.
- c. Diriginții vor implica în activități extracurriculare acei părinți care au disponibilitatea de a participa.
- d. Profesorii diriginți claselor a XII-a vor implica părinții în organizarea evenimentelor de finalizare a ciclului de școlarizare - Gala absolvenților.
- e. Profesorii diriginți vor invita părinții clasei să participe la activități extrașcolare, la evenimente importante din viața școlii, la activități de premiere, de desemniare a rezultatelor și performanțelor școlare.
- f. Școala va derula minim 2 proiecte anual în parteneriat cu Asociația Părinților a colegiului.
- g. Anual se va desfășura o întâlnire profesori-elevi-părinți cu scopul îmbunătățirii comunicării dintre actorii educaționali.
- h. Reprezentanții profesorilor vor participa la evenimente organizate de Asociația părinților de la C.N „E. Hurmuzachi”.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 910

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură
- Asigură difuzarea procedurii

9.3. Cadrele didactice

- planificarea, organizarea, coordonarea, efectuarea activităților prezentate în procedură;
- aplicarea la termenele stabilite a prevederilor acestor proceduri
- completarea și actualizarea permanentă a bazei cu date personale ale elevilor și date de contact ale părinților sau tutorilor legali
- elaborarea de propuneri de ameliorare a prezentei proceduri, pe baza observației directe și a feed-back-ului primit de la profesori/elevi

9.4. Educabilii și părinții

- completarea corectă a formularului tipizat de la Anexele 1 și 2;

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Consiliu Profesorial	Mitrofan Nicoleta Zoica	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Fișa individuală	CEAC			CEAC

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	9
10.Formular de evidență a modificărilor	10
11.Formular de analiză a procedurii	10
12.Lista de difuzare a procedurii	10
13.Anexe	10

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Revizuirea periodică a ofertei educaționale Cod: PO-CEAC-13	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Revizuirea periodică a ofertei educaționale**

COD: PO-CEAC-13

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Leon-Postolache Miriam	Coordonator programe și proiecte educative	08.10.2018	
1.2	Verificat	Epatov Maria	Membbru CEAC	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	
3.4	Aplicare, Informare	4	Consiliu Profesorat	Coordonator programe și proiecte educative	Leon-Postolache Miriam	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul acestei proceduri este de a realiza revizuirea periodică a ofertei educaționale, a planului de acțiune al școlii și a planurilor operaționale/manageriale pe baza analizei rezultatelor autoevaluării și monitorizării calității și ale evaluării externe.

În baza acestei proceduri se propune oferta educațională pentru anul școlar următor.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de revizuire periodică a ofertei educaționale.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	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;
15.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS.	Procedura de sistem
2.	PO.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
17.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea realizării activității de revizuire periodică a ofertei educaționale.
- Scopul acestei proceduri este de a realiza revizuirea periodică a ofertei educaționale, a planului de acțiune al școlii și a planurilor operaționale/manageriale pe baza analizei rezultatelor autoevaluării și monitorizării calității și ale evaluării externe.
- În baza acestei proceduri se propune oferta educațională pentru anul școlar următor.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

A. CONSTITUIREA CALENDARULUI DE ACTIVITĂȚI EDUCATIVE ȘCOLARE AL COLEGIULUI

În vederea elaborării calendarului activităților educative pentru anul școlar în curs, în luna septembrie se va derula activitatea de colectare a opiniilor și propunerilor profesorilor, elevilor, părinților și altor părți interesate relevante pentru unitatea școlară în legătură cu desfășurarea activităților educative extrașcolare.

Părerile și propunerile elevilor, părinților și altor părți interesate relevante pentru unitatea școlară vor fi sintetizate de către consilierul educativ și de către responsabilul comisiei diriginților.

Pasul 1: În luna septembrie – profesorii elaborează propunerile de programe, proiecte, activități, cercuri, cluburi etc. pe care doresc să le includă în calendarul activităților educative al CNEH.

Pasul 2: Propunerile vor fi centralizate de către coordonatorul de proiecte și programe educative sub forma

calendarului activităților educative al colegiului pentru anul școlar în curs (Anexa 1).

Pasul 3: Calendarul activităților educative școlare (extraclasă și extrașcolară) va fi dezbătut și avizat de către CP și aprobat în CA.

Pasul 4: Pe baza acestui calendar coordonatorul de programe și proiecte educative va întocmi programul activităților educative anual/semestrial.

Programul activităților educative va fi afișat la loc vizibil pentru informarea profesorilor, elevilor și părinților și va fi postat și pe site-ul colegiului.

Pasul 5: Popularizarea activităților/proiectelor se va realiza prin manifestări specifice, pe 5 octombrie, de Ziua Internațională a Educației.

Pasul 6: Pe parcursul anului școlar, cadrele didactice pot face noi propuneri de activități educative care vor fi incluse într-o anexă a calendarului activitatilor educative extrașcolare al colegiului.

Pentru aprobarea acestora se va cere avizul CP și aprobarea conducerii școlii.

Pe parcursul anului școlar CEAC poate distribui, în cadrul orelor de consiliere și orientare școlară, elevilor și părinților chestionare de satisfacție privind activitatea extrașcolară.

CEAC va centraliza chestionarele și va informa CA asupra aspectelor constatate.

B. CONSTITUIREA CERCURILOR, CLUBURILOR, ANSAMBLURILOR SPORTIVE, ANSAMBLULUI CORAL

Înființarea cercurilor/cluburilor/ansamblurilor sportive se înființează plecând de la inițiativa profesorului coroborată cu solicitărilor elevilor.

În vederea includerii în oferta școlii a acestor activități, profesorii vor parcurge următoarele etape:

Pasul 1: Informarea elevilor în legătură cu intenția desfășurării activității cercului/clubului/ansamblului cu cel puțin 6 luni înainte (final/început de an școlar/semestru).

Pasul 2: Manifestarea opțiunii elevilor de a se înscrie: anual pe 5 octombrie, Ziua Națională a Educației prin completarea unor cereri tip.

Pasul 3: Elaborarea proiectului/reguamentului de funcționare și planificării și înaintarea de către profesorul propunător CA spre aprobare.

Pasul 4: Informarea elevilor în legătură cu programul de desfășurare a activității cercului/clubului.

Pasul 5: Desfășurarea activităților, în ordinea în care au fost prevăzute în planificare.

Completarea ofertei se poate realiza semestrial ,urmând aceiași pași.

C. CONSTITUIREA OFERTEI CURRICULARE LA DECIZIA ȘCOLII

Pasul 1. Se realizează chestionarea elevilor si/sau a părinților, după caz, în privința numărului și tipurilor de discipline opționale, a tipurilor si calității activităților curriculare si extracurriculare.

- Chestionarele sunt aplicate de diriginți.

Termen: octombrie

Pasul 2. Se analizează rezultatele chestionării de către Consiliul de curriculum

Termen: noiembrie

Pasul 3.

3.1.În cadrul catedrelor/comisiilor cadrele didactice fac propuneri de discipline opționale (C.D.S.) completând fisa de propunere de disciplină opțională.

Propunerile cadrelor didactice vor cuprinde opționale din oferta MEN și din oferta persoanlă.

Programele orientative pentru disciplinele opționale pot fi propuse de M.E.C.T.S. și/sau de colectivele de catedra din școli.

3.2. Propunerile pentru disciplinele din C. D. S. vor fi discutate în colectivele de catedră, care vor stabili natura opționalului, perioada pentru care este prevăzut precum si programa disciplinei respective;

Responsabilul comisiei va centraliza propunerile și le va preda directorului adjunct.

3.3. Cadrele didactice care au propus cursuri opționale își promovează oferta în cadrul colectivelor de elevi.

3.4. Consiliul de curriculum organizează o activitate de informare a elevilor în legătură cu propunerile profesorilor: o expoziție/târg de oferte.

3.5. Directorul adjunct centralizează propunerile cadrelor didactice pentru fiecare clasă.

Termen: decembrie

Pasul 4

4.1.Propunerile colectivelor de catedra privind disciplinele opționale se vor discuta in ședința Consiliului profesoral al colegiului, care va valida propunerile de disciplinele opționale ce vor figura in oferta fiecărei clase.

4.2. Directorul adjunct înaintează profesorului diriginte tabelul centralizator al disciplinelor opționale propuse de profesori pentru clasa pe care o coordonează.

Termen : ianuarie

Pasul 5 Consultarea elevilor și a părinților

5.2. În cadrul orei de dirigiență profesorul diriginte va realiza consultarea elevilor.

5.3. Fiecare elev primește o fișă cu structura ofertei de opțional care va cuprinde în mod obligatoriu: titlul opționalului, tipul opționalului, perioada de implementare, nr. de ore/săptămână, numele profesorului care va susține cursul pentru a-și manifesta acordul/dezacordul.

5.4. Dirigintele centralizează opțiunile elevilor pe o fișă tip pe care o predă directorului adjunct.

5.5 Dirigintele convoacă Adunarea generală a părinților clasei și procedează în mod similar.

5.6. Opțiunile părinților sunt cuprinse în PV al ședinței care va fi predat directorului adjunct.

5.7. Elevii claselor a -IX-a vor fi consultați în perioada de înscriere a elevilor la liceu.

Termen: ianuarie

Pasul 6: Aprobarea ofertei în cadrul CA

6.1. Consiliul de curriculum centralizează nr. de opțiuni ale elevilor pentru fiecare opțional.

6.2. Responsabilul Consiliului de curriculum prezintă situația în CA.

6.3. CA aprobă structura CDS pentru fiecare clasă ținând cont de profilul clasei și opțiunile elevilor, în ordine descrescătoare.

Pasul 7

7.1. Directorul școlii informează CP asupra ofertei de CDS aprobată prin hotărâre a CA.

7.2. Programele pentru disciplinele din C. D. S. alcătuite de către cadrele didactice a căror propuneri au fost

aprobate vor fi avizate de Consiliul de administrație al școlii.

Termen: februarie-martie

Pasul 8 Aprobarea ofertei de către ISJ Suceava

8.1. Cadrele didactice a căror propuneri au fost aprobate predau directorului adjunct programele și fișele de avizare a opționalilor.

8.2. Directorul adjunct întocmește centralizatoarele pe discipline, constituie dosarul cu miniprograme și fișele aferente de avizare și solicită inspectorilor de specialitate avizul pentru fiecare programă.

8.3. Centralizatorul cu oferta CDS a colegiului, semnată de către inspectorii de specialitate/discipline va fi înaintată spre aprobare Inspectorului general.

Pasul 9. Se mediatizează oferta în rândul părinților și al elevilor.

Pasul 10. În fiecare an școlar, elevii vor exprima opțiunea în fișa de opțiuni pentru anul școlar următor; odată exprimată opțiunea pentru o anumită disciplină, ea devine obligatorie pe durata pentru care ea a fost proiectată.

Termen: aprilie-iunie

Pasul 11. Se selectează noile activități extracurriculare, noi discipline opționale și/sau a noilor modalități de desfășurare a activităților școlare, conform feed-back-ului obținut de la părțile interesate.

Termen: mai-septembrie

Pasul 7. Aprobarea programelor școlare pentru disciplinele din C. D. S. de către I.S.J. se face pentru fiecare an școlar. După aprobarea lor, programele devin document oficial și sunt obligatorii, respectarea și realizarea lor integrală fiind subiect al inspecției școlare.

Termen: 30 iunie

Pasul 8. Comisia pentru curriculum realizează un raport semestrial privind implementarea ofertei educaționale

Pasul 9. C.E.A.C. monitorizează implementarea ofertei educaționale și propune măsuri în planul anual de măsuri îmbunătățire activității.

D. ELABORAREA PROIECTULUI PLANULUI DE ȘCOLARIZARE

Directorul unității consultă, anual, în luna noiembrie, cadrele didactice în vederea elaborării proiectului planului de școlarizare și stabilirii nr. de clase și specializărilor fiecărei clase.

Directorul unității școlare poate convoca Consiliul Reprezentativ al Părinților în vederea consultării în legătură cu planul de școlarizare pentru anul școlar următor/în situația includerii unor noi nivele/specializări.

Consiliul de administrație al unității aprobă proiectul de școlarizare pentru anul următor, anual, în luna ianuarie.

Directorul unității va face demersurile corespunzătoare în situația în care se aprobă introducerea unui nou nivel/specializări care are nevoie de autorizare/acreditare ARACIP.

Directorul unității înaintează ISJ Suceava proiectul planului de școlarizare în vederea aprobării.

Planul de școlarizare aprobat de către ISJ Suceava devine obligatoriu și va fi implementat prin planurile cadru și programele specifice fiecărei specializări.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 2776

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura

- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Directorul și directorul adjunct au responsabilitatea de a coordona activitatea de colectare, sintetizare și utilizare a opiniilor și propunerile elevilor, părinților și altor părți interesante relevante pentru unitatea școlară., de a promova oferta de activități extrașcolare în rândul elevilor și părinților, de a revizui planul de activități extrașcolare în funcție de propunerile și părerile elevilor și părinților.

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;

- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură

- Asigură difuzarea procedurii

- CEAC are responsabilitatea de elabora chestionarele pentru sondarea opiniilor și părerilor beneficiarilor educației, de a sintetiza părerile și propunerile acestora.

9.3. Cadrele didactice

- aplicarea la termenele stabilite a prevederilor acestor proceduri

- propun CDS și activități extracurriculare în termenele stabilite

9.4. Cordonatorul de proiecte și programe educative și responsabilul comisiei diriginților au responsabilitatea de a populariza oferta de activități extrașcolare a școlii în rândul cadrelor didactice și a profesorilor diriginți.

Consilierul educativ are responsabilitatea de a sintetiza părerile și propunerile părinților referitoare la activitățile extrașcolare manifestate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor, Comitetului Reprezentativ al Părinților sau sintetizate din chestionare aplicate elevilor și părinților.

Consilierul educativ poate modifica programul activităților educative în timpul anului școlar în funcție de propunerile elevilor și părinților referitoare la activitățile extrașcolare manifestate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor, Comitetului Reprezentativ al Părinților sau sintetizate din chestionare aplicate elevilor și părinților. Astfel încât acestea să corespundă intereselor elevilor și familiilor, precum și comunității locale.

Cordonatorul de proiecte și programe educative va anunța conducerea școlii asupra intenției de modificare a programului de activități extrașcolare.

9.5. Coordonatorul CSE are obligația de a prezenta oferta de activități extrașcolare în cadrul întâlnirilor elevilor din cadrul CSE și părinților CRP.

Elevii reprezentanți ai claselor în cadrul CSE vor populariza oferta activităților extrașcolare în cadrul colectivelor de elevi/

9.6. Profesorii diriginți au responsabilitatea de a aplica chestionarele elaborate elevilor și părinților, de a populariza oferta de activități extrașcolare a școlii în cadrul colectivelor de elevi pe care le coordonează.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Consiliu Profesoral	Leon-Postolache Miriam	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	9
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Verificarea documentelor oficiale Cod: PO-CEAC-14	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Verificarea documentelor oficiale**

COD: PO-CEAC-14

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Lăzărescu Luminița Mirela	Director Adjunct	08.10.2018	
1.2	Verificat	Coajă Gabriela	Membru comisia elaborare și verificare proceduri operaționale	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Antoneta Erica	Profesor Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	
3.4	Aplicare, Informare	4	Consiliu Profesorial	Responsabil comisia diriginților	Mitrofan Nicoleta Zoica	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul acestei proceduri este de a defini modul și mijloacele prin care se urmărește corectitudinea și periodicitatea completării documentelor oficiale: documente manageriale, de marketing, mapele catedrelor și comisiilor metodice, cataloage, registre matricole s.a.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de verificare a documentelor oficiale.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	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;
15.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS.	Procedura de sistem
2.	PO.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
17.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Scopul acestei procedurii este de a defini modul și mijloacele prin care se urmărește corectitudinea și periodicitatea completării documentelor oficiale: documente manageriale, de marketing, mapele catedrelor și comisiilor metodice, cataloage, registre matricole ș.a.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei procedurii sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei procedurii au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pasul 1. Se stabilesc obiectivele verificării:

* modul în care documentele oficiale sunt completate și

* periodicitatea completării;

Pasul 2. Se desemnează persoanele care verifică documentele oficiale:

1) Actele de studii:

- certificat de absolvire a ciclului inferior al liceului - profesor difriginte/director;

- certificat de absolvire a liceului- profesor difriginte/director; ;

- diploma de bacalaureat - director;

- diploma de merit (pentru absolvenții care au promovat toate clasele din intervalul IX-XII/XIII cu medii generale de minimum 9,50, iar la examenul de bacalaureat au obținut media 10)- profesor difriginte/director;

- atestat de competente profesionale (pentru absolvenții ciclului superior al liceului - filiera teoretică)- director;

2).Documentele școlare:

- a) registrul matricol- secretar/director adjunct ;
- b) catalogul clasei - profesor diriginte/responsabil comisie tematică/director adjunct;
- c) cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor-director;
- d) cataloagele pentru examenele de corigente si diferente-președintele comisiei;
- e) portofoliul personal pentru educatie permanenta - coordonator programe și proiecte educative;
- f) foaia matricola- director;
- g) adeverinta de studiu/adeverinta de absolvire-director;
- h) registrul unic de evidenta a formularelor actelor de studii-director.

Pasul 3: se întocmește graficul de monitorizare/verificare de către coordonatorul CEAC.

Termen de verificare: a treia lună din fiecare semestru și la sfârșitul semestrului.

Pasul 4: Realizarea monitorizării de către persoanele desemnate/responsabili de procedură.

Pasul 5. Se completeaza fisa de verificare a documentelor.

Pasul 6. Se analizeaza fisele de verificare si pe baza acestei analize, se propun masuri corective.

Pasul 7. Directorul dispune și coordonează îndeplinirea măsurilor corective de către persoanele responsabile cu administrarea fiecărui document oficial.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 490

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Răspunde de calitatea completării documentelor oficiale

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură
- Asigură difuzarea procedurii

9.3. Cadrele didactice

- aplicarea la termenele stabilite a prevederilor acestor proceduri

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Consiliu Profesorial	Mitrofan Nicoleta Zoica	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Fișa de verificare a documentelor oficiale	CEAC			CEAC

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	8
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Identificarea punctelor tari, punctelor slabe, oportunitatilor si amenintarilor Cod: PO-CEAC-15	Ediția: a III-a
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

**Procedură Operațională privind
Identificarea punctelor tari, punctelor slabe, oportunitatilor si amenintarilor
COD: PO-CEAC-15**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Lăzărescu Antoneta Erica	Profesor Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.2	Verificat	Coajă Gabriela	Membru comisia elaborare și verificare proceduri operaționale	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul acestei proceduri este instituirea unei proceduri metodologice care să eficientizeze activitatea instituției și să permită obținerea de performanță

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de identificare a punctelor tari, punctelor slabe, oportunităților și amenințărilor.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	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;
15.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS.	Procedura de sistem
2.	PO.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
17.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Scopul acestei proceduri este de a defini modul și mijloacele prin care se urmărește identificarea punctelor tari, punctelor slabe, oportunităților și amenințărilor.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Analiza SWOT se efectuează semestrial și anual.

Analiza SWOT se elaborează de compartimentul management și de responsabilii compartimentelor funcționale/comisiilor metodice/de lucru și este utilizată ca instrument de îmbunătățire a funcționării unității/îmbunătățirea calității educației oferite de școală.

Pasul 1. Colectarea datelor de intrare ale analizei de management în intervalul de timp de la ultima sedință de analiză și până la data respectivă și cuprind:

- a) constatări și rezultate ale auditurilor interne și externe efectuate de la ultima analiză și modul de rezolvare al neconformităților, împreună cu acțiunile corective/preventive întreprinse;
- b) feedback-ul de la beneficiarii educației (elevi/părinți) și de la personal;
- c) stadiul executării acțiunilor corective și preventive;
- d) performanțele proceselor și conformitatea cu cerințele impuse prin normative;
- e) acțiunile de monitorizare a analizelor de management efectuate anterior;
- f) schimbări în mediul intern sau extern al colegiului care ar putea să influențeze funcționarea instituției;

g) recomandari si directii potentiale de imbunatatire;

h) eficacitatea globala a institutiei/compartimentelor functionale/comisiilor metodice/comisiilor tematice etc. in realizarea obiectivelor generale si specifice ale institutiei;

i) performanta de mediu a societatii;

Pasul 2. Elaborarea analizei va fi realizata de catre directorul scolii si va cuprinde, in mod obligatoriu urmatoarele aspecte:

- depistarea punctelor tari si a punctelor slabe ale fiecarui compartiment de lucru din unitatea scolara;
- utilizarea oportunitatilor existente in societate si comunitate;
- identificarea si indepartarea amenintarilor;
- facilitarea cunoasterii de catre toti cei interesati a analizei punctelor tari si slabe;
- evidentierea problemelor existente;

Pasul 3. Prezentarea analizei SWOT

La sedintele de analiza participa membrii colectivului profesoral, In functie de obiectul analizei pot participa si alte persoane din compartimentele functionale ale colegiului.

In situatia in care in timpul sedintei de analiza efectuate de management se constata lipsa unor informatii dintr-o anumita zona sau pentru un anumit element relevant pentru functionarea institutiei, directorul poate dispune efectuarea ulterioara a unei analize pentru colectarea informatiilor respective. Aceasta investigatie se va finaliza cu un raport, care va cuprinde:

- rezultatele evaluarii, neconformitatile constatate, masurile de rezolvare a acestora;
- necesitatea revizuirii si implicit a documentatiei;
- planul si termenele de executie a modificarilor ;
- asigurarea resurselor umane, financiare, materiale pentru realizarea obiectivelor;
- responsabilitatile functiilor implicate.

Pasul 4. Elaborarea planului de imbunatatire.

. Analiza efectuata de management asupra functionarii compartimentelor colegiului si asupra calitatii procesului instructiv desfasurat se finalizeaza cu un Program de imbunatatire a activitatii care va contine :

- obiectivele, activitatile intreprinse, resursele alocate, responsabilitatile si termenele pentru imbunatatirea activitatii compartimentelor/calitatii educatiei/comisii de lucru;
- directii de imbunatatire pentru a raspunde cat mai bine exigentelor beneficiarilor;
- evaluarea adecvarii structurii si resurselor societatii cu obiectivele stabilite;
- planuri de prevenire si reducere a pierderilor pentru riscurile identificate.

Pasul 5. Informarea personalului colegiului in legatura cu aplicarea planului de imbunatatire in vederea eliminarii punctelor slabe si atenuarii amenintarilor.

Programul de imbunatatire (elementele de iesire ale analizei) este comunicat personalului colegiului.

Pasul 6 Secretarul Consiliului Profesoral redacteaza procesul verbal al sedintei de analiza, asigura semnarea lui de catre participanti, realizeaza numarul de copii necesare si le difuzeaza persoanelor participante.

Pasul 7 Secretarul Consiliului Profesoral indosariaza Programul de imbunatatire a activitatii si procesul verbal al sedintei in dosarul Consiliului profesoral, care va fi pastrat si arhivat prin grija sa. Timpul de pastrare este de 3 ani de la data finalizarii actiunilor mentionate in program.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activitatii:

Rezultatele activitatii vor fi valorificate de catre toate compartimentele din Institutie prin elaborarea tuturor documentelor SCIM in conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 427

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură
- Asigură difuzarea procedurii

9.3. Cadrele didactice

- aplică la termenele stabilite prevederile acestor proceduri

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Matricea responsabilitatilor	CEAC			CEAC

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	8
10.Formular de evidență a modificărilor	8
11.Formular de analiză a procedurii	8
12.Lista de difuzare a procedurii	8
13.Anexe	8

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Proiectarea activității didactice Cod: PO-CEAC-16	Ediția: a III-a
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

**Procedură Operațională privind
Proiectarea activității didactice**

COD: PO-CEAC-16

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Bumbu Otilia Tatiana	Responsabil Consiliu de curriculum	08.10.2018	
1.2	Verificat	Coajă Gabriela	Membru comisia elaborare și verificare proceduri operaționale	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Director Adjunct	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	
3.4	Aplicare, Informare	4	Consiliu Profesorial	Coordonator programe și proiecte educative	Leon-Postolache Miriam	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura definește:

- Evidențierea demersurilor pe care fiecare cadru didactic trebuie să le urmeze în vederea pregătirii lecției.
- Realizarea evaluării și autoevaluării pregătirii lecției.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de proiectare a activității didactice.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	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;
15.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS.	Procedura de sistem
2.	PO.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
17.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Scopul acestei proceduri este de a defini modul și mijloacele prin care se realizează proiectarea activității didactice.

Procesul de învățământ este o activitate conștientă, sistematică, organizată, orientată spre realizarea unor finalități precise;

- Este un sistem care include o serie de subsisteme între care se stabilesc multiple interacțiuni;
- Pentru buna sa funcționare este necesară luarea în considerare a tuturor relațiilor și coordonatelor instituite între diversele sale componente;

- Obligă la o pregătire temeinică și anticipare a modului în care urmează a se desfășura întreaga activitate;

- Procesul de învățământ este un proces de proiectare-desfășurare a activității didactice;

- Proiectarea activității este o necesitate impusă de unele note caracteristice ale procesului de instrucție și educație, și anume:

- complexitatea deosebită;
- multitudinea, varietatea proceselor și acțiunilor pe care le subsumează;
- corelația și interdependența dintre componentele sale;
- antrenarea a numeroși factori în desfășurarea sa;
- realizarea finalităților sale pe o perioadă îndelungată în timp;
- dependența de condițiile în care are loc, de resursele de care dispune.

- Proiectarea activității didactice este impusă de cerința creșterii calității și eficienței pedagogice, economice și sociale a acestei activități, știut fiind faptul ca proiectarea este o condiție esențială a teoriei generale a acțiunii eficiente, care evidențiază ca orice lucru bine făcut și este rezultatul unui proiect bine gândit.

- Aceasta obligă la prefigurarea cât mai exactă a demersului didactic în ideea de a ameliora raportul dintre certitudine și aleatoriu în favoarea certitudinii și de a înlătura improvizatia, care de cele mai multe ori nu are efecte benefice.

- Proiectarea didactică este un proces deliberativ de anticipare, de pre-figurare mentală a pașilor ce urmează a fi parcurși în realizarea eficientă a activității didactice.

- Reprezintă un ansamblu de procese și operații de anticipare a acesteia, pentru a-i imprima un caracter sistematic rațional și eficient;

- Proiectarea constă în efectuarea unor operații de construcție și organizare anticipativă a obiectivelor, conținutului, strategiilor de dirijare a învățării, a probelor de evaluare și, mai ales, a relațiilor dintre acestea.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

În funcție de perioadă de timp luată ca referință se cunosc două niveluri ale proiectării didactice:

- proiectarea globală;
- proiectarea eșalonată.

A. Proiectarea globală

- Prefigurează activitatea instructiv-educativă pe un ciclu de instruire sau ani de studiu;

- Operează cu obiective, conținuturi și criterii de evaluare cu un grad ridicat de generalitate și se materializează în elaborarea planurilor de învățământ și a programelor școlare;

- Este de competența organelor de decizie în probleme de politică școlară;

- Asigura cadrul necesar pentru proiectarea eșalonată.

B. Proiectarea eșalonată

- Se materializează prin elaborarea programelor de instruire specifice unei discipline, unei lecții, fiind aplicabilă la o clasă de elevi.

- Proiectarea eșalonată se concretizează în:

- a. proiectul anual al predării unei discipline (planificarea calendaristică);
- b. proiectul unei unități de învățare;
- c. proiectul fiecărei lecții în parte.

Planificarea operațiunilor:

Pasul 1. Participarea cadrelor didactice la instruirile metodice în vederea informării în legătură cu formatul în vigoare al tuturor tipurilor de proiectare didactică.

Pasul 2. Discutarea, evaluarea și armonizarea modelele de proiecte didactice în cadrul comisiilor metodice/colectivelor de catedră. Stabilirea formatului care va fi utilizat de către toți membrii catedrei pe parcursul anului școlar.

Pasul 3. Realizarea de către cadrele didactice a proiectării prin întocmirea: proiectul anual al predării unei discipline (planificarea calendaristică anuală și semestrială); proiectului unităților de învățare (planificarea pe unități de învățare).

Pasul 4. Elaborarea proiectelor didactice este obligatorie pentru personalul didactic debutant, pentru personalul didactic care se prezintă la examenele de obținere a gradelor didactice sau acolo unde s-a constatat că întocmirea detaliată a unui proiect didactic este necesară; pentru toate cadrele didactice care sunt asistate la lecții, redactarea primei părți a proiectului didactic este obligatorie pentru întregul personal didactic.

Pasul 5. Înregistrarea documentelor de planificare/proiectare didactică în evidența unității.

Pasul 6. Avizarea documentelor de proiectare de către responsabilii de comisii metodice și de către directorii unității.

Pasul 7. Documentele care atestă proiectarea didactică se tipăresc în 2 exemplare: unul este păstrat în portofoliul personal și unul predat responsabilului de comisie metodică/colectiv de catedră.

Pasul 8. Desemnarea persoanelor responsabile cu verificarea modelelor de proiecte didactice (responsabilul de procedură, responsabilii comisiilor metodice/colectivelor de catedră și directorii unității).

Pasul 9. Monitorizarea realizării proiectării didactice se face de către responsabilul de procedură la începutul anului școlar, semestrului II și pe parcursul semestrelor.

Pasul 10. Arhivarea documentației de proiectare didactică.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 921

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura

- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;

- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură

- Asigură difuzarea procedurii

9.3. Cadrele didactice

- finalizează și supun avizării planificările calendaristice și ale primelor două unități de învățare, Până la 1 oct. a fiecărui an
- se avizează planificarea finalizată pentru unitatea respectivă, Până la începerea unității
- Activitatea de proiectare a lecției trebuie realizată complet înainte de susținerea acesteia, cel mai târziu în ziua premergătoare lecției.
- De acest aspect se va ține seama inclusiv în efectuarea suplimentelor planificate, nu a celor incidentale, când profesorul asigură doar supravegherea elevilor și exerciții de rutină.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Consiliu Profesoral	Leon-Postolache Miriam	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	9
10.Formular de evidență a modificărilor	10
11.Formular de analiză a procedurii	10
12.Lista de difuzare a procedurii	10
13.Anexe	10

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
			Revizia:	0
	Completarea și predarea cataloagelor școlare și a registrelor matricole Cod: PO-CEAC-17		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Completarea și predarea cataloagelor școlare și a registrelor matricole
COD: PO-CEAC-17**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Coajă Gabriela	Membru comisia elaborare și verificare proceduri operaționale	08.10.2018	
1.2	Verificat	Epatov Maria	Membru CEAC	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	
3.4	Aplicare, Evidență, Arhivare	4	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	
3.5	Aplicare, Informare	5	Consiliu Profesoral	Responsabil comisia diriginților	Mitrofan Nicoleta Zoica	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura definește metodele și mijloacele pentru completarea corectă, completă și în termene a cataloagelor claselor și a registrelor matricole

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de completare și predare a cataloagelor școlare și a registrelor matricole.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMENCS nr.5079/31.08.2016 privind aprobarea și Funcționare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP), completat prin OMEN 3027/2018
- OMENCS 3844/24.05.2016 privind Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	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;
15.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS.	Procedura de sistem
2.	PO.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
17.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedura

8.1. Generalități:

Scopul acestei proceduri este de a defini modul și mijloacele prin care se realizează completarea și predarea cataloagelor școlare și a registrelor matricole.

În cf. cu prevederile OMENCS 3844/24.05.2016 privind Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, documentele școlare sunt:

- a) registrul matricol;
- b) catalogul clasei;
- c) cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor;
- d) cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe;
- e) portofoliul educațional al elevului;
- f) suplimentul descriptiv;
- g) foaia matricolă;
- h) adeverința de studii/adeverința de absolvire;
- i) adeverința care atestă promovarea nivelului de învățământ/examenului;
- j) registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

Carnetul de elev reprezintă document de corespondență între unitatea de învățământ și familia elevului

În cf. cu prevederile OMENCS 3844/24.05.2016 privind Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, documentele școlare se întocmesc numai în limba română, folosindu-se alfabetul latin, cu diacritice, în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Documentele școlare se întocmesc numai pe formulare ale căror machetă și conținut sunt stabilite anual și prezentate pe site-ul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice în timp util, pentru a fi cunoscute și preluate de toate unitățile de învățământ preuniversitar.

Schimbările de nume intervenite pe parcursul frecventării nivelului de învățământ se operează la solicitarea scrisă a titularului, aprobată de directorul unității de învățământ, pe baza actelor doveditoare, în toate documentele școlare. Actele doveditoare ale schimbării de nume, în copie legalizată notarial, se arhivează, cu termen de păstrare permanent.

Completarea documentelor școlare se poate face prin scriere la calculator, prin dactilografie sau de mână, cu cerneală neagră sau albastră, fără spații libere.

Eventualele modificări se fac cu tuș sau cu cerneală roșie, menționând actul în temeiul căruia au fost efectuate.

Instrucțiunile de completare se tipăresc, parțial sau total, pe copertă.

Toate rubricile rămase libere se barează.

Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări și/sau adăugări în documentele școlare

Documentele școlare se întocmesc cu respectarea prevederilor art. 26-35 și se arhivează conform prezentului Regulament. După completare, toate documentele școlare devin acte cu regim special.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Registrul matricol

* servește ca document obligatoriu pentru evidența situației școlare a tuturor elevilor unității de învățământ;
* se gestionează și se arhivează de compartimentul secretariat;
* conține minimum obligatoriu: denumirea instituției, nivelul de învățământ (după caz);
* în interior se vor scrie obligatoriu: numărul matricol/ nr. volumului matricol, numele, inițiala tatălui, prenumele elevului, data și locul nașterii, numele și prenumele părinților, CNP, mențiuni privind transferurile elevului, data efectuării, unitatea școlară la/de la care se transferă, data, situația școlară pe fiecare an de studiu și pe fiecare disciplină cu mențiunea unității școlare unde a fost înmatriculat elevul, semnătura prof diriginte, secretarului, directorului, stampila rotundă a unității;
se completează cu situația la învățatură la sfârșitul fiecărui an școlar (iunie) și după examenele de corigență (septembrie);
după completare devine document școlar cu regim special.

(1) Registrul matricol se completează pe tipizate în format A3.

(2) Registrul matricol, după completare, devine document școlar cu regim special.

(3) Înscrierea elevilor în registrul matricol se face în conformitate cu datele din actul de identitate, certificatul de naștere, cartea de identitate, certificatul de căsătorie, alte acte emise de organele competente, menționându-se și CNP-ul.

(4) Atribuirea numărului matricol se face începând cu numărul 1, la începutul școlarizării, pe niveluri și forme de învățământ, pe baza documentelor de stare civilă, cu modificările ulterioare, la nivel de unitate de învățământ.

(5) Pentru elevii transferați în timpul anului școlar, numărul matricol se atribuie în continuarea seriei anului respectiv.

(6) Înscrierea mediilor pe ani de studiu se face pe baza mediilor anuale încheiate în catalogul clasei, la care se adaugă mențiuni cu privire la eventualele examene de diferență.

(7) Anual, situația școlară este certificată de secretarul unității de învățământ și este confirmată, după verificare, de directorul acesteia.

(8) În mod obligatoriu, numărul matricol al fiecărui elev din catalog trebuie să corespundă cu cel din registrul matricol, număr care se păstrează pe toată durata școlarizării.

(9) Pentru situațiile aprobate prin metodologii specifice de transferare de la un nivel de pregătire la altul, de la o formă de organizare la alta și de la o specializare la alta, în cadrul aceleiași filiere sau de la filiere diferite, se menționează denumirea disciplinelor la care s-au susținut examene de diferență și notele obținute, fără modificarea mediilor generale ale anilor echivalați.

(10) Pentru elevii transferați în cadrul aceluiași nivel de învățământ, de la o filieră/profil/specializare la alta/altul, se specifică examenele de diferență și rezultatele obținute, menționându-se media anuală calculată la unitatea de învățământ de la care provin - fără recalcularea mediei generale.

(11) Pentru absolvenții învățământului profesional, ai școlilor de arte și meserii și/sau ai anului de completare, care își continuă studiile în învățământul liceal, în rubricile corespunzătoare anilor școlari absolviți se trece baza legală de continuare a studiilor, respectiv "se continuă studiile conform Hotărârii Guvernului nr. sau Ordinului ministrului nr."; în această situație, media finală a anilor de studii se calculează pentru anii școlari frecvențați la învățământul liceal, ciclul superior, și nu se iau în calcul mediile anilor de studii din învățământul profesional și de la eventualele examene de diferențe.

(12) Pentru absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor, odată cu eliberarea actelor de studii se completează în caseta corespunzătoare din registrul matricol datele de identificare ale acestora, precum și rezultatele examenului.

(13) Atât în registrul matricol, cât și în catalogul clasei se înscriu citeț și în întregime toate disciplinele înscrise în planul-cadru aferent filierei/profilului/specializării/calificării corespunzătoare/corespunzător fiecărei clase/fiecărui an de studii.

(14) Registrul matricol, după completarea procesului-verbal, tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează, cu termen de păstrare permanent.

2. Catalogul clasei

* este document de bază și servește la înscrierea situației școlare a elevilor de către personalul didactic al unității, pe parcursul anului școlar (toate notele, la toate disciplinele, medii semestriale, mențiuni privind mișcarea elevilor (plecat la, venit de la), la elaborarea unei statistici privind situația la învățatură a elevilor la sfârșitul semestrelor, anului școlar.

* circula: cadre didactice, director, secretar

* se arhivează de către compartimentul secretariat, pe baza unui proces-verbal de predare-primire tipizat, întocmit la sfârșitul fiecărui catalog de către profesorul diriginte sub semnătura acestuia, a directorului și secretarului.

(1) Catalogul clasei devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevilor.

(2) Înscrierea elevilor în catalogul clasei se face în conformitate cu datele din actul de identitate și din registrul matricol, menționându-se în mod explicit numărul matricol, volumul și pagina. Aceste elemente de identificare sunt trecute la începutul anului școlar de către profesorul diriginte, pe baza datelor furnizate de secretariat. Eventualele completări se fac de către dirigințele clasei, în baza documentelor existente la secretariatul colegiului.

(3) Înscrierea disciplinelor în catalogul clasei se face de către profesorul diriginte, citeț și în întregime, în conformitate cu planul-cadru aferent filierei/profilului/specializării corespunzătoare clasei respective și în funcție de disciplinele opționale stabilite.

(4) Pentru evaluarea semestrială, pentru înscrierea absențelor, precum și pentru încheierea mediilor semestriale și anuale răspunde în mod direct titularul de disciplină. Este interzisă înscrierea datelor fără note. Dirigințele răspunde de exactitatea calculului aritmetic al mediei generale anuale.

(5) La sfârșitul anului școlar profesorul diriginte întocmește, pe ultima pagină a catalogului clasei, un proces-verbal privind verificarea mediilor și a mediilor generale, semnat de diriginte și titularii de discipline și vizat de directorul unității de învățământ.

(6) Notele/Mediile înscrise greșit în catalog se corectează prin tăiere cu o linie orizontală și se înlocuiesc cu notele corespunzătoare, cu cerneală roșie, se semnează de către titularul de disciplină și de director, care aplică ștampila.

(7) Catalogul clasei, după completarea procesului-verbal, este predat directorului adjunct, pentru verificare, în cel mult 2 săptămâni de la încheierea anului școlar, în situația în care la clasă nu sunt elevi corigenți. Dacă există elevi corigenți situația se va finaliza după susținerea examenelor de corigență, cel târziu până la începerea unui nou an școlar.

(8) După verificarea corectitudinii completării directorul adjunct predă catalogul directorului unității pentru avizare.

(9) Catalogele avizate de director se arhivează, cu termen de păstrare permanent.

3. Foile matricole

* documente tipizate care conțin situația școlară a elevilor și folosite în următoarele situații: miscarea elevilor la / de la unitățile școlare și sunt formate din două părți distincte: date de identificare a unității școlare, a elevului: numele, inițiala tatălui, prenumele elevului, CNP, data și locul nașterii, numele și prenumele părinților, domiciliul elevului/părinților, unitatea școlară de unde vine/pleacă elevul, anii de studiu/unitate școlară => situația școlară a elevului (conține mediile la toate disciplinele pe fiecare an de studiu);

Foia matricolă se întocmește, pe baza înregistrărilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără rotunjiri.

Foia matricolă este completată de compartimentul secretariat.

* când transferul are loc în timpul unui semestru, în dreptul obiectului respectiv se scriu notele obținute, folosindu-se formula din catalog (ex:10/25X), semnătura directorului și secretarului;

* circula: între unitățile școlare,

* se eliberează la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;

* se arhivează de către compartimentul secretariat

Eliberarea foilor matricole se consemnează în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

Planificarea operațiunilor legate de CC și RM:

* procurarea RM și CC

* înregistrarea în evidența unității

* numerotarea volumului 1,2,3 ... sau I,II,III RM

* numerotarea filelor (nr. filei este nr.matricol al elevului)

* întocmirea procesului verbal pe ultima filă a RM

* înscrierea elevilor

* consemnarea situației la învățatură pentru fiecare elev în parte

* desemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu RM

* desemnarea prin decizie a Comisiei care răspunde de completarea RM și a CC

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 1192

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura

- Asigură implementarea și menținerea procedurii

- Verifică modul de completare a RM, referitor la corectitudinea datelor înscrise conforme cu catalogele claselor și FM primite/eliberate în timpul anului școlar

- Semnează pentru verificare,

- Aplică ștampila unității

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură
- Asigură difuzarea procedurii

9.3. Cadrele didactice

- Completează situația școlară în RM

9.4. Compartimentul Secretariat

- completează RM împreună cu diriginții și învățătorii, după CC și foile matricole primite în timpul anului școlar,
- urmărește ca situația școlară să fie încheiată corect în catalog,
- face mențiunile necesare mișcării populației școlare sau a situației de repetenție.
- eliberează acte de studii (adeverințe, diplome, certificate) pe baza înscrisurilor din RM
- răspunde de gestionarea RM

9.5. Comisia

- verifică împreună cu directorul unității modul de completare a situației școlare în RM;

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Secretariat/Resurse Umane	Mața Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
5	Consiliu Profesoral	Mitrofan Nicoleta Zoica	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Registrul matricol	CEAC			CEAC

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	9
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Elaborarea și aplicarea orarului Cod: PO-CEAC-18	Ediția: a III-a
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

Procedură Operațională privind

Elaborarea și aplicarea orarului

COD: **PO-CEAC-18**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Roșca Vasile	Responsabil comisie orar	08.10.2018	
1.2	Verificat	Coajă Gabriela	Membru comisia elaborare și verificare proceduri operaționale	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	
3.4	Aplicare, Informare	4	Consiliu Profesoral	Responsabil comisia diriginților	Mitrofan Nicoleta Zoica	08.10.2018	
3.5	Aplicare, Evidență, Arhivare	5	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Mața Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura definește metodele și mijloacele pentru elaborarea - aplicarea orarului și efectuarea serviciului pe școală.

Obiective:

- Desfășurarea în condiții optime a procesului instructiv-educativ
- Asigurarea securității elevilor pe durata cursurilor;
- Evidența persoanelor care pătrund în incinta școlii;
- Anunțarea intervalelor de pauză și intrarea la ore;
- Asigură legătura între elevii de serviciu pe clase și profesorii de serviciu.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

De realizare a orarului/ schemelor orare pentru fiecare nivel de clase și aplicarea acestora în cadrul colegiului

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de elaborare - aplicare a orarului și realizării serviciului pe școală în vederea asigurării continuității procesului instructiv-educativ

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5079/131.08.2016 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) completat prin OMEN nr. 3027/2018

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	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;
15.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS.	Procedura de sistem
2.	PO.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
17.	CO	Comisia elaborare orar
18.	CA	Consiliu de administrație
19.	CP	Consiliu profesoral
20.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Scopul acestei proceduri este de a defini modul și mijloacele prin care se realizează proiectarea activității didactice.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

A. Elaborarea orarului școlii

Pasul 1. Directorul numește comisia de elaborare a orarului și responsabilul comisiei.

Pasul 2. Secretarul elaborează decizia și informează personanele în legătură cu responsabilitățile ce le revin.

Pasul 3. Responsabilul CO elaborează orarul școlii conform reglementarilor legale și cu respectarea planurilor cadru și a proiectului de încadrare aprobat prin hotărâre a CA pentru anul școlar în curs; Termen: 1 octombrie

Pasul 4. Orarul se aprobă în CA și devine obligatoriu pentru toate cadrele didactice și pentru toți elevii colegiului.

Pasul 5. Directorul comunică CP orarul școlii.

Pasul 6. Diriginții comunică elevilor orarul clasei.

Pasul 7. Pentru o eficiență monitorizare, fiecare sală de clasă va avea afișat orarul claselor care își desfășoară activitatea în sala respectiva, iar laboratoarele vor avea afișat programul de utilizare pe profesori, zile și ore.

B. Aplicarea orarului

Pasul 1. Directorul urmărește modul de aplicare a orarului.

Pasul 2. Toate cadrele didactice vor intra la clase cf. orarului școlii.

Pasul 3. Se va respecta de către toate cadrele didactice durata orelor și a pauzelor.

Pasul 4. Pentru aplicarea orarului pentru disciplinele/clasele la care procesul instructiv este organizat pe grupe se va întocmi o programare a claselor și a sățiilor în care-și vor desfășura activitatea, programarea va fi afișată la avizierul claselor respective.

Pasul 5. Pentru desfășurarea orelor în cabinete/laboratoare se vor întocmi programe de funcționare în care se va preciza data, ora, clasa ce va desfășura activitatea în laborator.

Pasul 6. În situația în care laboratorul/cabinetul este folosit ca sală de clasă, clasa care-și desfășoară orele în laborator va face schimb cu clasa care urmează să desfășoare cursurile în laborator, cabinet. Va fi anunțat de către elevul de serviciu pe clasă și profesorul care urmează să desfășoare ora asupra schimbării.

Pasul 9. Toate cadrele didactice completează și semnează condica de prezență, zilnic.

Pasul 10. În situația absentării motivate anunțate a unui cadru didactic, aplicarea orarului este asigurată prin suplینirea calificată a cadrului didactic de către persoana/persoanele numite în cererea de învoire, acestea vor realiza suplینirea cf. orarului școlii, pentru toate orele pentru care s-a angajat. și vor semna condica de prezență cf. tematicii corespunzătoare parcurgerii programei școlare.

Pasul 11. În situația absentării neanunțate a unui cadru didactic, impusă de o situație de urgență, directorul școlii și profesorul de serviciu pe școală vor asigura suplینirea calificată/necalificată în vederea asigurării continuității și aplicării orarului.

Termen: permanent

În vederea aplicării orarului în condiții de continuitate se va desfășura serviciul pe școală al cadrelor didactice, cu respectarea următoarelor:

Pasul 1. directorul adjunct întocmește graficul profesorilor de serviciu semestrial și săptămânal și-l afișează la avizierul din cancelarie și la intrare în școală;

Pasul 2 orice modificare a efectuării serviciului pe școală va fi anunțată directorului, directorul adjunct va opera modificările în planificarea serviciului pe școală;

Pasul 3. profesorul de serviciu se prezintă la școală la ora 7,30 și monitorizează respectarea procedurii de acces în unitate. Își încheie serviciul la ora 15,15.

Pasul 4: profesorul de serviciu efectuează serviciul pe școală în ziua în care are cele mai puține ore în orar și este obligat să asigure aplicarea orarului în ziua respectivă și să informeze directorul școlii dacă acest lucru s-a realizat sau eventualele neconformități;

Pasul 5: profesorul de serviciu verifică toate corpurile de clădire în care se desfășoară activitate pe parcursul desfășurării serviciului pe școală;

Pasul 6. profesorul de serviciu, împreună cu persoana angajată pentru pază și securitate, supraveghează intrarea elevilor în școală/clasă și monitorizează accesul persoanelor străine în școală;

Pasul 7: în timpul pauzelor, profesorul de serviciu verifică ordinea și disciplina pe coridoare și în curtea școlii, ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în școală pe perioada pauzei și informează conducerea școlii în cazul în care situația o cere.

Pasul 8. Profesorul diriginte avizează părăsirea unității școlare de către elevul aflat în situații speciale, numai dacă acesta este însoțit de părinți / reprezentantul legal;

Pasul 9: pe toată durata efectuării serviciului, profesorul de serviciu asigură securitatea cataloagelor. La sfârșitul programului zilnic, cataloagele vor fi predate responsabilului cu cataloagele, desemnat de director prin decizie, acesta va încuia dulapul cu cataloage după verificarea existenței tuturor cataloagelor claselor.

Pasul 10. La sfârșitul programului, profesorul de serviciu verifică sălile de clasă și completează în registrul „Procese verbale - serviciu pe școală” evenimentele constatate în timpul programului;

Pasul 11. Profesorul de serviciu suplینește cadrul didactic care absentează motivate.

Notă: - Conținutul acestei proceduri va fi afișat pe site / la avizierul școlii;

Prezentei proceduri se anexează graficul profesorilor de serviciu pe școală în anul școlar

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 521

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură
- Asigură difuzarea procedurii

9.3. Responsabili orar/serviciu

- Elaborează orarul
- Elaborează graficele pentru efectuarea serviciului pe școală

9.4. Cadrele didactice, educabilii

- Aplică procedura

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Consiliu Profesorial	Mitrofan Nicoleta Zoica	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
5	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Graficul serviciului pe școală - cadre didactice	CEAC			CEAC

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	9
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Activitatea PSI Cod: PO-CEAC-19	Ediția: a III-a
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

Procedură Operațională privind

Activitatea PSI

COD: **PO-CEAC-19**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Roșca Vasile	Lucrător desemnat PSI	08.10.2018	
1.2	Verificat	Coajă Gabriela	Membru comisia elaborare și verificare proceduri operaționale	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	
3.4	Aplicare, Informare	4	Contabilitate	Contabil Sef	Spînu Camelia	08.10.2018	
3.5	Aplicare, Informare	5	Consiliu Profesoral		Roșca Vasile	08.10.2018	
3.6	Aplicare, Evidență, Arhivare	6	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	
3.7	Aplicare, Evidență, Arhivare	7	Administrativ	Administrator partimoniu	Cotleț Cristina Gabriela	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Activitatea procedurată are drept scop stabilirea activităților caracteristice în vederea prevenirii și stingerii incendiilor precum și cele referitoare la protecția civilă și situații de urgență, în sensul asigurării unei activități optime.

Persoanele implicate în această activitate procedurată sunt nominalizate de către conducătorul instituției, precum și activitatea și responsabilitățile personale ale acestora

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Inițierea activității procedurate conform Legii nr. 307/2006 - privind Apărarea împotriva incendiilor, Ordinului Ministrului de Interne nr. 163/2007 - Norme generale de prevenire a incendiilor presupune existența unei documentații adecvate privind desfășurarea activității și fondurile necesare aprobate prin buget

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

Stabilește circuitul documentelor necesare acestei activități;

Stabilește reguli privind desfășurarea activităților specifice;

Intreaga documentație realizată pentru protecția împotriva incendiilor constituie baza legală pentru a se evita orice început de incendiu sau situație dificilă. În cazul că aceasta totuși se întâmplă, sunt stabilite regulile după care se va acționa.

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Conform Legii nr. 307/2006 - privind Apărarea împotriva incendiilor, Ordinului Ministrului de Interne nr. 163/2007 - Norme generale de prevenire a incendiilor, Ordinului Ministrului Educației și Cercetării nr. 3946/2001 - Norme de prevenire și stingere a incendiilor specifice unităților cu profil învățământ și educație, activitatea face trimitere la întreg colectivul de lucrători din cadrul Instituției.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea procedurată este inițiată de conducerea instituției și are la bază necesitatea protejării personalului și a bunurilor materiale ale instituției împotriva acțiunii distructive ale unui incendiu sau ale unor situații de urgență (calamități, catastrofe, dezastre, etc).

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Lege nr. 1 din 05/01/2011 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011 a educației naționale
- Ordin nr. 712/2005 Dispoziții generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
- Ordin nr. 786/2005 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
- O.M.E.C. nr. 3946/2001 privind Norme de prevenire și stingere a incendiilor specifice unităților cu profil de învățământ și educație;
- Ordin nr. 3 din 06/01/2011 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 36 din 14/01/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de avizare și autorizare privind securitatea la incendiu și protecția civilă
- Legea nr. 82/1991- Legea contabilității;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	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;
15.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS.	Procedura de sistem
2.	PO.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
17.	EP	Entitate Publică;

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura privind activitatea de prevenire și stingere a incendiilor este cea prin care se stabilesc etapele ce trebuie parcurse succesiv și obligatoriu de către întreg personalul instituției.

Procedura prezintă, în scris, toți pașii ce trebuie urmați, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea realizării activității.

Procedura este însoțită de o serie de formulare adiționale, prin care se transmit și se recepționează informațiile și datele necesare.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate sunt:

- Decizia conducătorului instituției privind stabilirea modului de organizare și a responsabilităților privind apărarea împotriva incendiilor;
- Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și atribuții ale salariaților la locurile de muncă;
- Decizia conducătorului instituției privind lucrul cu foc deschis și a fumatului;
- Decizia conducătorului instituției privind instruirea personalului;
- Decizia conducătorului instituției de numire a cadrului tehnic sau a personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- Măsuri speciale de apărare împotriva incendiilor pentru perioade caniculare sau secetoase;
- Fișa obiectivului, conform modelului din anexa nr. 5, din Regulamentul de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență, aprobat de Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 1474/2006;
- Avizele/autorizațiile de securitate la incendiu, însoțite de documentația vizată spre neschimbare care a stat la baza emiterii acestora;
- Registrul pentru evidența permiselor de foc;
- Certificate EC, certificate de conformitate, agremente tehnice pentru mijloacele tehnice de protecție împotriva incendiilor și echipamentele specifice utilizate;
- Planurile de protecție împotriva incendiilor;
- Planul de evacuare a persoanelor;
- Planul de depozitare și evacuare a materialelor clasificate drept periculoase;
- Planul de intervenție.
- Evidența exercițiilor de evacuare a personalului propriu;
- Fișele de instruire, conform reglementărilor specifice;
- Lista substanțelor periculoase existente pe raza instituției, clasificate conform legii;
- Graficele de întreținere, verificare și reparații, conform instrucțiunilor producătorului/furnizorului, pentru diferite categorii de aparate, utilaje, sisteme sau instalații care pot genera incendii ori care se folosesc în caz de incendiu;
- Rapoarte întocmite în urma controalelor preventive proprii sau ale autorității de stat competente;
- Organizarea apărării împotriva incendiilor la locul de muncă.
- Scenariul de siguranță la foc;

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

1. Decizia conducătorului instituției privind stabilirea modului de organizare și a responsabilităților privind apărarea împotriva incendiilor cuprinde date cu privire la componența nominală și pe fiecare schimb de lucru a echipei de primă intervenție în caz de incendiu, sarcinile individuale ale fiecărui membru al echipei pentru stingerea unui început de incendiu, până la sosirea pompierilor profesioniști.

În anexa nr. 1 este prezentat modelul de tabel ce trebuie adaptat situației reale din cadrul instituției.

2. Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și atribuții ale salariaților la locurile de muncă, cuprind:

- Prevederi specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- Obligațiile generale ale salariaților
- Reguli și măsuri de prevenire și stingere a incendiilor pentru efectuarea operațiilor de lucru cu foc deschis (sudură, etc.)
- Elemente care determină riscul de incendiu.
- Pericole care pot apărea în cazul incendiilor și măsuri minimale de prim ajutor.
- În anexa nr. 2 este prezentată structura cadru a documentului ce reprezintă instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și atribuții ale salariaților la locurile de muncă.

3. Decizia conducătorului instituției privind lucrul cu foc deschis și a fumatului pe teritoriul instituției, care cuprinde informații referitoare la:

- Trimitere către art. 3, alin.1 din Legea nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu trimitere directă la interdicția fumatului în instituțiile publice;
- Interzicerea fumatului în unitate;
- Nominalizarea persoanelor responsabile cu ducerea la îndeplinire a acestei decizii;

- Sancțiuni ce se vor aplica pentru nerespectarea deciziei.
- In anexa nr. 3 este prezentat un model de Decizie a conducătorului instituției privind lucrul cu foc deschis . La decizia privind lucrul cu foc deschis pe teritoriul instituției sunt atașate și instrucțiunile specifice de prevenire a incendiilor ce trebuie respectate la pregătirea locului și pe timpul executării lucrărilor cu foc deschis.

4. Decizia conducătorului instituției privind instruirea personalului.

Instruirea personalului pe probleme de apărare împotriva incendiilor se efectuează conform Ordinului Ministrului Administrației și Internelor nr. 712/2005, modificat și completat prin Ordinului Ministrului Administrației și Internelor nr. 786/2005.

Decizia privind această activitate trebuie să cuprindă precizări referitoare la:

- Necesitatea instruirii permanente a tuturor salariaților, indiferent de poziția acestuia în cadrul instituției;
- Categoriile de instruire ce se aplică, cu obiectivele fiecărei categorii și periodicitatea acestora;
- Organizarea activității de instruire la nivelul instituției;
- Responsabilitățile privind instruirea întregului personal din instituție;
- Inregistrarea și conformarea instruirilor efectuate;
- Cerințe privind materialele bibliografice necesare pentru realizarea sarcinii privind instruirea personalului.

In anexa nr. 4 este prezentat un model de decizie a conducătorului instituției privind instruirea personalului.

5. Decizia conducătorului instituției de numire a cadrului tehnic sau a personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor cuprinde:

- Nominalizarea persoanei care, prin cumul de sarcini, va avea responsabilități în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor dar și pentru situații de urgență și protecție civilă.

- O înșiruire a sarcinilor concrete ce-i revin cadrului tehnic sau a personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor pentru întreaga perioadă în care este numit pentru îndeplinirea acestei sarcini.

- Ca și completare la decizie sunt specificate atribuțiile specifice ce-i revin persoanei nominalizate pentru activități în domeniul apărării împotriva incendiilor.

In anexa nr. 5 este prezentat un model de decizie a conducătorului instituției privind numirea cadrului tehnic sau a personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, precum și atribuțiile acestuia. Responsabilitățile cadrului tehnic sau a personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor nu sunt limitative, acestea pot fi completate cu altele ce decurg din specificul activității permanente a instituției și pot fi completate ori de câte ori aceasta se impune.

6. Măsuri speciale de apărare împotriva incendiilor pentru perioade caniculare sau secetoase.

Pentru prevenirea unor evenimente nedorite din punct de vedere al condițiilor propice de izbucnire a incendiilor atunci când temperaturile din mediul exterior sunt foarte ridicate și este declarată situație de temperaturi caniculare sau sunt și condiții de secetă prelungită, conducătorul instituției este obligat să adopte măsuri specifice pe care fiecare salariat trebuie să le respecte cu strictețe.

Un model de astfel de document care să cuprindă reglementări privind acțiunile ce trebuie întreprinse pentru perioadele de caniculă și secetă, dar și pentru modul de respectare a destinației căilor de acces înspre și dinspre instituție este prezentat în anexa nr. 6.

7. Fișa obiectivului, conform modelului prevăzut în anexa nr.5, din Regulamentul de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență, aprobat de Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 1474/2006.

Un model de astfel de document care să cuprindă elementele constitutive ale unei fișe complete a obiectivului, cu toate locațiile sale, este prezentat în anexa nr.7. Fiecare locație unde își desfășoară activitatea personal didactic sau nedidactic din instituție trebuie să fie cuprinsă în fișa obiectivului.

8. Avizele/autorizațiile de securitate la incendiu, însoțite de documentația vizată spre neschimbare care a stat la baza emiterii acestora.

Avizele și autorizațiile de apărare împotriva incendiilor pentru clădiri sau corpuri de clădire ale instituției sunt elemente componente ale ale documentației de securitate. Orice aviz ISCIR pentru recipientii sub presiune (exemplu centralele termice proprii) sau instalații proprii de ridicat, trebuie să facă parte de asemenea din documentație.

9. Registrul pentru evidența permiselor de foc este un document de control al lucrărilor cu foc deschis efectuate în instituție. Registrul trebuie să cuprindă un tabel în care se vor consemna:

- nr. crt.;
- data emiterii permisului de lucru cu foc deschis;
- lucrările executate;
- locul unde se lucrează;
- măsurile luate pentru evitarea oricărui pericol de incendiu;
- echipamentul din dotarea executantului pentru intervenție la nevoie;
- numele și prenumele persoanei care execută lucrarea și firma la care este angajat;
- numele și prenumele persoanei care răspunde din partea instituției pentru luarea
- măsurilor de siguranță;

10. Certificate EC, certificate de conformitate, agremente tehnice pentru mijloacele tehnice de protecție împotriva incendiilor și echipamentele specifice utilizate;

11. Planurile de protecție împotriva incendiilor:

* Planul de evacuare a persoanelor, este un document cumulativ, format hârtie A2 594x420 mm, care se afișează în locuri vizibile, pentru fiecare nivel al unității. Formularele tipizate se vor achiziționa contra cost de la unitățile specializate în prevenirea și stingerea incendiilor.

Planurile de evacuare conțin date referitoare la:

- denumirea instituției;
- adresa instituției;
- telefon/fax;
- obiectul de activitate;
- sisteme de alarmare proprii (detectoare, butoane de alarmare, dispozitive acustice, telefoane, interfoane, etc);
- numărul de nivele al clădirii;
- numărul maxim de persoane din clădire;
- componenta echipelor de salvare persoane și evacuare bunuri.

- competența competentelor de curățare persoane și evacuare sămânță;

- ordinea de evacuare;
- materialele necesare evacuării;
- prezența la locul de adunare;
- măsuri de siguranță speciale;
- tipuri de bunuri existente în clădire;
- substanțele periculoase existente în clădire;
- schița clădirii cu indicarea direcției de evacuare;
- numele persoanei responsabil PSI.

* Planul de depozitare și evacuare a materialelor clasificate drept periculoase sunt specificate ca și locație și modalitate de a se ajunge acolo, în planurile de evacuare a persoanelor. Locurile de adunare se află obligatoriu în zone unde posibilitatea izbucnirii unui incendiu sau altor situații de urgență sunt excluse;

* Planurile de intervenție se întocmesc pentru asigurarea desfășurării în condiții de operativitate și eficiență a operațiunilor de intervenție în situații de urgență, potrivit legii. Planul de intervenție se avizează de inspectoratul pentru situații de urgență județean.

Structura cadru a unui plan de intervenție se află în anexa nr. 8.

12. Evidența exercițiilor de evacuare a personalului propriu, este un document sub forma unui tabel, cu antetul instituției și care cuprinde următoarele rubrici:

- nr. crt.
- data și ora executării aplicației/locul;
- felul aplicației;
- sectorul de activitate;
- cine a organizat aplicația: Numele și prenumele, semnătura;
- observații.

13. Fișele de instruire, conform reglementărilor specifice, sunt documente tipizate care se asigură contracost de la instituțiile specializate în prevenirea și stingerea incendiilor. Acestea conțin date referitoare la persoana căreia i se face instructajul pentru situații de urgență, tematica abordată și semnăturile persoanelor implicate în această activitate. Modelul fișelor individuale de instructaj periodic pentru situații de urgență se găsesc în OMAI nr. 786/2006 și pot fi achiziționate contracost de la unitățile specializate în prevenirea și stingerea incendiilor.

14. Lista substanțelor periculoase existente pe raza instituției, clasificate conform legii, cuprinde tabelul cu nominalizarea substanțelor cu un grad ridicat de pericolozitate existente permanent sau pentru o perioadă scurtă de timp pe raza instituției.

15. Graficele de întreținere, verificare și reparații, conform instrucțiunilor producătorului/furnizorului, pentru diferite categorii de aparate, utilaje, sisteme sau instalații care pot genera incendii ori care se folosesc în caz de incendiu. Documentul reprezintă garanția încadrării în termenele de verificare și revizie a tuturor instalațiilor utilizate în prevenirea și stingerea incendiilor.

16. Rapoarte întocmite în urma controalelor preventive proprii sau ale autorității de stat competente, reprezintă înscrisuri prin care se răspunde solicitării organelor de control specializate de la nivel județean sau național care solicită detalii privind problematica privind apărarea împotriva incendiilor, a situațiilor de urgență și protecție civilă semnalate în urma unor controale efectuate la nivelul instituției. Toate rapoartele întocmite de cadrul tehnic pentru activități în domeniul PSI și aprobate de conducătorul instituției vor fi direcționate către organele de control care le-au solicitat.

17. Organizarea apărării împotriva incendiilor la locul de muncă.

Prin întocmirea documentației prevăzute în decizia conducerii instituției privind modul de organizare și a responsabilităților în domeniul apărării împotriva incendiilor se realizează organizarea întregii activități la nivelul instituției.

Nominalizarea persoanelor responsabile pentru activitățile specifice și întocmirea planurilor de evacuare a persoanelor și a bunurilor materiale în cazul apariției unui incendiu sau a unei situații de urgență care implică acest lucru reprezintă îndeplinirea fazei de organizare a activității.

Intocmirea documentației complete cu înscrisurile solicitate de legislația în vigoare înseamnă în speță realizarea celei de-a doua faze privind organizarea completă a apărării împotriva incendiilor.

18. Scenariul de siguranță la foc se întocmește de către persoane autorizate (proiectanți, arhitecți, tehnicieni special instruiți în domeniu) la solicitarea utilizatorilor de clădiri noi sau pentru cele care urmează a fi supuse unor lucrări de reparații capitale, recondiționare sau extindere și care trebuie să îndeplinească condițiile de rezistență la incendiu cerute de normativele în vigoare. Numai pe baza acestor documente complete se pot demara acțiunile de autorizare din punct de vedere al prevenirii incendiilor a construcțiilor.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Anexa - Circuitul documentelor

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Resursele materiale constau în asigurarea finanțării activității de prevenire și stingere a incendiilor pentru achiziționarea elementelor care alcătuiesc baza materială necesară pentru îndeplinirea sarcinilor unităților privind apărarea împotriva incendiilor și de protecție civilă în limitele prevederilor legale.

- Dotarea cu echipamentele și materialele necesare pentru apărarea împotriva incendiilor se face în conformitate cu prevederile OMEC nr. 3946/2001 și anexelor acestui ordin.

- Baza materială se realizează prin includerea în programul anual de achiziții a instituției a tuturor reperelor de care este nevoie în atingerea obiectivelor legale, absolut necesare, pentru prevenirea și stingerea incendiilor precum și a situațiilor de urgență ce pot apărea în desfășurarea activității specifice instituției.

8.3.2. Resurse umane:

- Resursele umane pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor legale privind apărarea împotriva incendiilor se va realiza în conformitate statelor de funcții ale unității, actualizat în permanență funcție de mișcarea de cadre, și a tabelului din capitolul 9. Prin decizia conducătorului instituției se nominalizează persoanele care au responsabilități în acest domeniu.

8.3.3. Resurse financiare:

Baza financiară se asigură prin includerea obligatorie în bugetul anual a fondurilor necesare, responsabilitatea acesteia acțiuni fiind în sarcina conducătorului instituției.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură. (Etapa - Operațiunea)

Intocmirea programului anual de acțiuni pentru situații de urgență

- Intocmirea programului de activități

- Identificarea necesității achiziționării de echipamente specifice, estimarea valorii și modalități de obținere

- Identificarea necesității achiziționării de servicii privind întreținerea echipamentului din dotare

- Elaborare unui calendar de activități

- Definitivare și analizarea programului de activități

- Aprobarea programului de activități

Elaborarea documentației

- Stabilirea necesității reactualizării deciziilor privind desfășurarea activității la nivelul instituției

- Stabilirea necesității revizuirii reglementărilor și instrucțiunilor privind apărarea împotriva incendiilor

- Stabilirea programului de instruire periodică a lucrătorilor

- Stabirea tematicii lunare de instruire a lucrătorilor

- bibliografiei privind temele ce se vor aborda în cadrul instruirii lucrătorilor

- Revizuirea fișei obiectivului prin includerea tuturor modificărilor apărute pe parcursul unor perioade de timp.

- Stabilirea programului privind exercițiile de stingere și evacuare ce se vor efectua la nivelul instituției pentru anul ce urmează.

- Stabilirea necesității instruirii responsabilului privind activitatea de apărare împotriva incendiilor.

Derularea activității de prevenire și stingere a incendiilor

- Reactualizarea și definitivarea organizării echipei de primă intervenție la nivelul instituției.

- personalului care face parte din echipele de primă intervenție la nivelul fiecărui obiectiv în parte.

- Verificarea stării tehnice a echipamentului privind apărarea împotriva incendiilor.

- Intocmirea de referate privind înlocuirea echipamentelor necorespunzătoare și repararea sau verificarea tehnică a celor ale căror valabilitate a expirat.

- Instruirea periodică a lucrătorilor conform graficului de instruire.

- Efectuarea de exerciții proprii de stingere și evacuare, conform programării acestora.

- Verificarea permanentă a respectării de întreg personalul a regulamentelor și instrucțiunilor elaborate de conducerea instituției.

- Luarea de măsuri privind înlăturarea oricăror abateri de la regulile privind apărarea împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Îmbunătățirea cunoașterii legislației din activitatea de apărare împotriva incendiilor, a situațiilor de urgență și de protecție civilă.

- Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind activitatea de apărare împotriva incendiilor.

- Conștientizarea lucrătorilor asupra necesității și utilității respectării normelor de apărare împotriva incendiilor.

Anexa - Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Contabilitate	Spînu Camelia	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
5	Consiliu Profesorial	Roșca Vasile	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
6	Secretariat/Resurse Umane	Mața Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
7	Administrativ	Cotleț Cristina Gabriela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Anexa 1	CEAC			CEAC
2.	Anexa 2	CEAC			CEAC
3.	Anexa 3	CEAC			CEAC
4.	Anexa 4	CEAC			CEAC
5.	Anexa 5	CEAC			CEAC
6.	Anexa 6	CEAC			CEAC
7.	Anexa 7	CEAC			CEAC
8.	Anexa 8	CEAC			CEAC
9.	Circuitul documentelor	CEAC			CEAC
10.	Derularea operațiunilor și acțiunilor activității	CEAC			CEAC

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	6
8.Descriere activității sau procesului	8
9.Responsabilități	15
10.Formular de evidență a modificărilor	15
11.Formular de analiză a procedurii	15
12.Lista de difuzare a procedurii	15
13.Anexe	15

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Securitatea accesului în unitate Cod: PO-CEAC-20	Ediția: a III-a
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

**Procedură Operațională privind
Securitatea accesului în unitate**

COD: PO-CEAC-20

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Știrbu Mihai	Administrator	08.10.2018	
1.2	Verificat	Coajă Gabriela	Membru comisia elaborare și verificare proceduri operaționale	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	
3.4	Aplicare, Informare	4	Consiliu Profesorat	Responsabil comisia diriginților	Mitrofan Nicoleta Zoica	08.10.2018	
3.5	Aplicare, Informare	5	Administrativ	Administrator partimoniu	Cotleț Cristina Gabriela	08.10.2018	
3.6	Aplicare, Evidență, Arhivare	6	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de acces al persoanelor în incinta instituției, având în vedere respectarea legislației în vigoare și prevenirea unor situații care afectează în mod negativ desfășurarea în condiții de siguranță a activităților instructiv-educative din instituție.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de securizare a accesului în instituție.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Nota Direcției Generale Educație și Învățare pe Tot Parcursul Vieții cu nr. 67843/09.11.2012
- Anexa la Nota Direcției Generale Educație și Învățare pe Tot Parcursul Vieții cu nr. 67843/ 09.11.2012
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	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;
15.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS.	Procedura de sistem
2.	PO.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
17.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

- În cadrul instituției paza este asigurată de către paznic și de către personalul de serviciu
- Conducerea unității colaborează cu organele de poliție/jandarmerie în realizarea planului de pază ce cuprinde regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului
- În cadrul instituției, serviciul pe școală al cadrelor didactice este organizat în timpul pauzelor dintre orele de curs, în funcție de planificare
- Accesul în unitatea de învățământ a elevilor și a cadrelor didactice, se face pe poarta de acces a instituției, securizată/păzită corespunzător.
- Accesul în unitatea de învățământ a persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori ș.a.) numite vizitatori se face pe poarta de acces și este permis după verificarea identității acestora de către persoanele abilitate (personal de serviciu)
- Elevii și personalul școlii vor purta legitimație, după un model aprobat de conducerea instituției.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Ecusoane pentru vizitatori

Registrul pentru evidență accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ

Tabel cu planificarea serviciului pe școală a cadrelor didactice

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Activitatea de Asigurare a ordinii și a pazei intră în responsabilitatea personalului propriu, autorizat al instituției, conform Planului de Pază al unității, astfel:

- Pentru asigurarea ordinii și bunei desfășurări a activităților în cadrul instituției, se organizează serviciul pe școală, executat prin rotație de cadrele didactice care își desfășoară activitatea în unitate.

- Asigurarea pazei instituției se realizează astfel:

a) zilnic, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 07,00-15,00 prin personalul de cu personal firmă pază și securitate RPG, excluzând perioada vacanțelor școlare;

b) zilnic, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 07,00-21,00 prin sistemul securizat de intrare în unitate;

c) 24 ore din 24 prin intermediul sistemului de supraveghere video;

- În zilele nelucrătoare și pe timpul vacanțelor școlare, paza și ordinea sunt asigurate de către personalul propriu.

- Accesul în unitate este reglementat astfel, conform Planului de Pază și R.O.I. al instituției:

- Accesul persoanelor în incinta unității se face în timpul programului de lucru. În incinta unității nu este permis accesul autovehiculelor, cu excepția utilitatelor care deservește chioscul alimentar din incinta unității.

- Accesul părinților / tutorilor elevilor este permis la începerea și terminarea orelor de curs, până la sala de clasă unde predau sau preiau elevul, cât și în cazul ședințelor cu părinții sau a altor activități la care aceștia sunt solicitați să participe. Pentru elevii cu dizabilități grave, accesul părinților este permis permanent.

- Accesul altor persoane în școală se face cu aprobarea directorului. Relațiile cu aceste persoane nu trebuie să perturbe procesul instructiv - educativ

ACCESUL ÎN CORPURILE DE CLĂDIRE ALE COLEGIULUI

1. Unitatea școlară este dotată cu sistem de intrare securizată, pe bază de cartele individuale, înregistrate cu coduri unice în sistem, pentru evidența intrărilor și ieșirilor din unitate.

2. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.

3. 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.

4. Ușile sunt închise în permanență accesul se poate face pe bază de cartelă (personal unitate și elevi) sau prin solicitarea accesului la sonerie.

5. Codul individual de acces este valabil pentru un an școlar.

6. Celelalte categorii, numite în continuare vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală.

ACCESUL PERSONALULUI UNITĂȚII:

1. Accesul personalului în corpul A se face pe intrarea principală.

2. Accesul personalului și a angajaților Institutului de cercetări pentru Bucovina în corpul B al colegiului se face pe intrarea principală.

3. Accesul personalului în corpul C al colegiului se face pe intrarea principală.

4. Accesul pe bază de cartelă în unitatea de învățământ este reglementat pentru următoarele intervale orare:

- Pentru personalul de conducere (Puiu Asdrion Nicolae - director; Lăzărescu Luminița - director adjunct) și administratorii colegiului (Știrbu Mihai; Coteț Cristina) - acces 24/24 ore

- Pentru personalul didactic și didactic auxiliar în intervalul 600 a.m. - 2000 p.m.

- Pentru personalul nedidactic cu funcție de îngrijitor - 600 a.m. - 2100.p.m.

5. Accesul în afara intervalelor menționate se va face doar în situații de urgență cu acordul directorului colegiului.

ACCESUL ELEVILOR:

1. Accesul elevilor în corpul A se face pe intrarea destinată elevilor.

2. Accesul elevilor în corpul B al colegiului se face pe intrarea principală.

3. Accesul elevilor în corpul C al colegiului se face pe intrarea principală.

4. Pentru elevi, accesul pe bază de cartelă proprie este permis în intervalul orar 630°.m. - 1600p.m

5. În afara acestui interval intrarea se va face pe baza codului de acces al profesorului care a solicitat prezența elevilor în școală.

6. În timpul programului pot intra/ieși din școală, elevii care au clase în internat și sunt solicitați de profesorii de chimie, fizică, biologie să desfășoare ore în liceu și cei din liceu care se deplasează spre laboratoarele de informatică.

7. Ieșirea elevilor din unitate în timpul programului: în timpul orelor se va face la solicitarea scrisă a elevului, cu acordul profesorului de la clasă exprimat prin semnătură, în acest caz ieșirea din unitate se va înregistra în sistem. (Anexa 1)

8. Profesorul de la clasă va înmâna prof. diriginte solicitarea elevului.

9. Intrarea/ieșirea elevilor din unitate în timpul programului și al pauzelor este supravegheată de personalul de pază și de profesorul de servicii.

10. Profesorii de serviciu sunt obligați să cunoască și să respecte obligațiile ce le revin, fiind direct răspunzători pentru înregistrarea persoanelor străine care intră în școală și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ pe timpul recreațiilor.

ACCESUL ALTOR PERSOANE:

1. Accesul persoanelor străine se va face doar în corpul de clădire A, pe intrarea principală, prin solicitarea accesului la sonerie.

2. Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază și de profesorul de servicii- care înregistrează datele din B.I./C.I în registrul special de intrare-iesire în/din unitate-(numit Registrul pentru evidenta vizitatorilor), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

3. În cazul în care persoanele străine refuză legitimarea, intrarea în unitatea de învățământ nu este permisă, personalul de pază/profesorul de serviciu vor aduce la cunoștința vizitatorilor verbal această prevedere după care vor anunța directorul școlii care va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

4. Este interzis accesul în școală al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice și al celor turbulente, al celor care au un comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

5. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
6. Personalul de pază/profesorul de servicii va anunța persoanele în cauză și va conduce vizitatorii la locul stabilit pentru întâlnire.
7. Locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul didactic din școala este, după caz, holul central al colegiului de la parter sau cel de la etajul I.
8. În cazul în care vizitatorii solicită întâlnirea cu personalul de conducere, aceștia vor fi conduși, după legitimare, de către personalul de pază/profesorul de serviciu în biroul acestora sau în sala de ședințe a CA dacă aceștia nu sunt în birou.
9. În cazul în care vizitatorii solicită întâlnirea cu alți reprezentanți ai personalului (didactic auxiliar, nedidactic) personalul de pază/profesorul de servicii va anunța persoanele în cauză, locul de întâlnire fiind holul central al colegiului de la parter.
10. În situația în care vizitatorii sunt rude ale personalului, după legitimare, vor fi conduși de către personalul de pază/profesorul de serviciu la biroul/locul de muncă al acestora.
11. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite prin prezenta procedură.
12. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
13. Personalul de pază și profesorul de servicii răspunde de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
14. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.
15. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: miniștri, inspectori școlari, inspectori situații de urgență etc., se legitimează, se consemnează în Registrul pentru evidența vizitatorilor, dar nu primesc legitimație de vizitatori.
16. Accesul cu mașini în curtea școlii este permis pentru personalul școlii.
17. Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis.
18. Accesul cu mașini în curtea școlii iar pentru persoanele străine se va face cu acordul conducerii colegiului.
19. În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică va fi anunțată conducerea școlii sau organele de poliție/ jandarmerie.

Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:

- la solicitarea profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/conducerii școlii;
- la ședințele/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ.
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, psihologului școlii, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
- la întâlnirile solicitate de părinți și programate de comun acord cu diriginții, conducerea școlii;
- la diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
- părinții pot aștepta copiii de la cursuri în curtea școlii;

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 6248

Pe baza Anexei la Nota Direcției Generale Educație și Invățare pe Tot Parcursul Vieții cu nr. 67843/ 09.11.2012 sunt prevăzute următoarele obligații și responsabilități:

9.1. Conducătorul instituției

- întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al instituției, prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;
- stabilește atribuțiile personalului de serviciu și ale celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta instituției;
- aprobă orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în instituție și le afișează într-un loc accesibil/ vizibil
- organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne
- informează elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ
- informează, în regim de urgență, organele de poliție sau de jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în instituție sau în imediata apropiere a acesteia
- asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor pentru personalul de serviciu și vizitatori

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură
- Asigură difuzarea procedurii

9.3. Cadrele didactice

- cunoașterea și respectarea îndatoririlor ce le revin, în calitate de personal de serviciu

- informarea, în regim de urgență, a conducerii unității de învățământ și/ sau a organelor de poliție/ jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în unitate sau în imediata apropiere a acesteia. In cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/ jandarmerie

- conducerea unității de învățământ, învățătorii/ profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

9.4. Alte presponsabilități și obligații, conform Planului de Pază și R.O.I. :

9.4.1. Cadrele didactice de serviciu au următoarele atribuții:

- supraveghează și îndrumă intrarea elevilor la salile de clasă;
- supraveghează elevii și asigură ordinea și disciplina în recreații;
- nu permit niciunui elev să părăsească în recreații incinta unității;
- asigură marcarea prin sonerie a începerii și terminării recreațiilor;
- asigură intrarea punctuală la clasă a elevilor și a cadrelor didactice după recreații;
- asigură părăsirea localului de către toți elevii după terminarea orelor de curs;

9.4.2. In timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile unității și să asigure integritatea acestora;
- să nu permită accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice;
- să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul de păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției sau jandarmeriei pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- să aducă la cunoștință conducătorului unității producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și măsurile luate;
- în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- în caz de incendii, să ia primele măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității, poliția și jandarmeria;
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- să sesizeze poliția și jandarmeria în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției sau jandarmeriei pentru prinderea infractorilor;
- să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;
- să poarte în timpul serviciului ecusonul distinctiv al postului de pază;
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să execute întocmai dispozițiile conducătorului unității, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- să își exercite obligațiile, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Consiliu Profesorial	Mitrofan Nicoleta Zoica	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
5	Administrativ	Cotleț Cristina Gabriela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
6	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	8
10.Formular de evidență a modificărilor	10
11.Formular de analiză a procedurii	10
12.Lista de difuzare a procedurii	10
13.Anexe	10

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Asigurarea serviciilor medicale de urgență Cod: PO-CEAC-21	Ediția: a III-a
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

**Procedură Operațională privind
Asigurarea serviciilor medicale de urgență**

COD: PO-CEAC-21

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Epatov Maria	Membru CEAC	08.10.2018	
1.2	Verificat	Coajă Gabriela	Membru comisia elaborare și verificare proceduri operaționale	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	
3.4	Aplicare, Informare	4	Administrativ	Administrator partimoniu	Cotleț Cristina Gabriela	08.10.2018	
3.5	Aplicare, Informare	5	Consiliu Profesorat	Coordonator programe și proiecte educative	Leon-Postolache Miriam	08.10.2018	
3.6	Aplicare, Informare	6	Contabilitate	Contabil Sef	Spînu Camelia	08.10.2018	
3.7	Aplicare, Evidență, Arhivare	7	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul acestei proceduri este de a defini modalitățile și mijloacele prin care se realizează susținerea funcțiilor vitale până la intervenția cadrelor medicale de specialitate - medicii de urgență (serviciul SMURD).

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de asigurare a serviciilor medicale de urgență.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- Ordinul Ministrului Sănătății și Familiei Nr. 653/2001
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.507931.08.2016 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Invățământ Preuniversitar (ROFUIP), modificat și completat cu prevederile OMEN nr. 3027.2018
- Ordinul Ministrului Sanatatii și Familiei Nr. 653/2001

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	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;
15.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS.	Procedura de sistem
2.	PO.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
17.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Scopul acestei procedurii este de a defini modalitățile și mijloacele prin care se realizează susținerea funcțiilor vitale până la intervenția cadrelor medicale de specialitate - medicii de urgență (serviciul SMURD).

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei procedurii sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei procedurii au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Asigurarea serviciilor medicale de urgență

Passul 1. Prezentarea persoanei care acuză o stare de rău/a suferit un accident la cabinetul medical în vederea acordării serviciilor medicale ce se impun.

Passul 2. Dacă situația o impune, profesorul de la clasă/profesorul de servicii/persoana cea mai apropiată solicită, prin intermediul compartimentului secretariat, prezenta la locul accidentului a personalului de la cabinetul medical al școlii, precizând locul unde se găsește persoana în situație (elev/angajat). Persoana care apelează la secretariat furnizează toate informațiile necesare: numele pacientului, motivul solicitării și locul în care se află pacientul.

Passul 3 Secretara anunță cabinetul medical precizând toate informațiile necesare, după care anunță directorul școlii în legătură cu situația de urgență și cu solicitarea adresată cabinetului medical, în absența directorului este anunțat directorul adjunct/profesorul de servicii.

Passul 4. Directorul și personalul cabinetului medical se deplasează la locul în care se găsește pacientul și evaluează situația.

În situația în care cabinetul medical nu are program în momentul producerii accidentului, se apelează serviciul 112.

Pasul 5. În situația în care se decide necesitatea prezenței unui echipaj specializat, directorul unității va apela serviciul de urgență la numărul 112 solicitând prezența unei ambulanțe.

Pasul 6. Până la venirea echipajului SMURD, personalul de la cabinetul medical școlar va acorda primul ajutor respectând următoarele etape:

- se asigură locul accidentului;
- se asigură securitatea persoanei accidentate, a celor din jur și a salvatorului;
- se iau măsuri de prevenire pentru ca starea de fapt să nu se înrăutățească;
- pacientul este așezat pe un plan dur, iar membrele inferioare sunt susținute ridicate;
- se examinează pacientul în vederea evaluării situației și înțelegerii cauzelor producerii situației de urgență/accidentului;
- se apreciază starea de conștiență;
- după evaluarea funcțiilor vitale se acordă primul ajutor:
 - se scutură umărul pacientului și se strigă: "Cum te cheamă? ș.a."
 - dacă nu există nici o reacție se deschid căile de acces ale aerului și să urmărește dacă pacientul respiră.
 - dacă pacientul nu respiră, dar are puls, se începe respirația artificială.
 - dacă nu respiră și nu are puls, se încep manevrele de resuscitare cardio-respiratorie;
 - dacă pacientul și-a reluat funcțiile vitale, dar este inconștient se așează în poziție laterală stabilă, până la preluarea de către personalul specializat.
- resuscitarea se oprește la preluarea accidentatului de către personalul medical calificat sau la reluarea funcțiilor vitale.

Pasul 7. Informarea familiei de către director/profesorul diriginte în legătură cu situația de urgență.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 1393

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură
- Asigură difuzarea procedurii

9.3. Cadrele didactice

- aplică întocmai prevederile prezentei proceduri

9.4. Alte responsabilități

- Responsabil de implementarea procedurii este medicul școlar;
- Procedura este coordonată de personalul cabinetului medical al instituției, iar în absența acestuia de către profesorii de educație fizică / de biologie / de personalul prezent la locul de muncă în momentul producerii accidentului / constatării urgenței medicale.
- Persoana care a constatat evenimentul solicită medicul școlar ori apelează de urgență nr. 112, după care cere sprijinul, dacă e cazul, coordonatorului procedurii din ziua respectivă.
- Coordonează activitatea de prim-ajutor, până la sosirea echipajului salvării/SMURD va fi realizată de personalul cabinetului medical al școlii, iar în absența acestuia de către profesorii de educație fizică / de biologie / de personalul prezent la locul de muncă în momentul producerii accidentului / constatării urgenței medicale;
- La acordarea primului ajutor poate contribui orice persoană instruită în acest sens

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Administrativ	Cotleț Cristina Gabriela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
5	Consiliu Profesorial	Leon-Postolache Miriam	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
6	Contabilitate	Spînu Camelia	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
7	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Diagrama flux - Acordarea primului ajutor in caz de pierderea cunostintei	CEAC			CEAC

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	8
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Planificarea activităților extracurriculare și extrașcolare Cod: PO-CEAC-22	Ediția: a III-a
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

**Procedură Operațională privind
Planificarea activităților extracurriculare și extrașcolare**

COD: **PO-CEAC-22**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Leon-Postolache Miriam	Coordonator programe și proiecte educative	08.10.2018	
1.2	Verificat	Coajă Gabriela	Membru comisia elaborare și verificare proceduri operaționale	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	
3.4	Aplicare, Evidență, Arhivare	4	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	
3.5	Aplicare, Informare	5	Consiliu Profesoral	Coordonator programe și proiecte educative	Leon-Postolache Miriam	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul acestei proceduri este de a avea o evidență a desfășurării activităților extracurriculare comparativ cu planul de activități propus la începutul unui semestru sau an școlar

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de planificare a activităților extracurriculare și extrașcolare.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfășurată de consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în cadrul unor unități de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5079/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), cu modificările și completările ulterioare

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	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;
15.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS.	Procedura de sistem
2.	PO.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
17.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Scopul acestei procedurii este de a defini modalitățile și mijloacele prin care se realizează planificarea activităților extracurriculare și extrașcolare.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei procedurii sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei procedurii au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE

Pasul 1. Selectarea membrilor Comisiei pentru proiecte și programe extracurriculare și extrașcolare în Consiliul Profesoral și nominalizarea, prin decizie internă, a unui coordonator al acestora.

Pasul 2. Comisia centralizează la început de an școlar, de la comisiile metodice, propunerile de activități extrașcolare și extracurriculare.

Pasul 3. Coordonatorul pentru proiecte și programe școlare și extrașcolare și coordonatorul Comisiei pentru proiecte și programe extracurriculare și extrașcolare elaborează Calendarul activităților educative al colegiului și planul anual/semestrial al activităților educative.

Pasul 4. Aprobarea, în Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație a Calendarului activităților educative școlare și extrașcolare, precum și afișarea la avizier a programului anual și semestrial de activitate și pe site-ul instituției.

Pasul 5. Directorul adjunct al colegiului și coordonatorul de proiecte și programe educative vor înființa și completa în permanență un „album-jurnal” al activităților extracurriculare pe pagina de Facebook a colegiului cu

dovezi (fotografii, afișe etc) din timpul desfășurării activităților.

Pasul 6. Anunțarea profesorilor privind obligativitatea înscrierii în Calendarul activităților educative a fiecărei activități extracurriculare/proiect educativ pentru care există intenția de a se desfășura în școală și predării dovezilor ce atestă desfășurarea acestora la coordonatorul de proiecte și programe educative. În absența înregistrării/predării dovezilor, proiectele și activitățile nu vor fi cuprinse în raportul activității educative elaborat semestrial de către coordonatorul de proiecte și programe educative.

Pasul 7. Elaborarea PV ale activităților și înregistrarea acestora la secretariatul colegiului în registrul de intrări - ieșiri, predarea dovezilor către coordonatorul de programe și proiecte educative.

Pasul 8. Monitorizarea desfășurării activităților de către Comisia pentru proiecte și programe extracurriculare și extrașcolare.

Pasul 9. Elaborarea unui raport semestrial (de către responsabilul respectiv) privind activitatea

- extracurriculară și extrașcolară:

- ce tipuri de activități s-au desfășurat,

- inițiatori și participanți,

- rezultate, modificări propuse în desfășurarea acestora.

Pasul 10. Aprobarea propunerilor în cadrul consiliului profesoral privind modificările aduse modului de proiectare, organizare, realizare și fructificare a activităților extracurriculare.

10. Aprobarea raportului de către Consiliul Profesoral

PLANIFICAREA EXCURSIILOR ȘCOLARE ȘI A ALTOR DEPLASĂRI CU ELEVII

Pasul 1. Cuprinderea activității în Calendarul de activități educative al școlii.

Pasul 2. Realizarea planului excursiei și elaborarea documentației legale necesare organizării excursiei școlare.

Pasul 3. Depunerea documentelor în vederea aprobării acestora de către directorul unității.

Pasul 4. Solicitarea aprobării ISJ Suceava dacă este necesară.

Pasul 5. Informarea elevilor și a părinților în legătură cu activitățile planificate.

PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII CERCURILOR/CLUBURILOR/ANSAMBLURILOR SPORTIVE

Pasul 1. Anunțarea intenție de organizare a activității clubului/cercului/ansamblului prin completarea Fișei de propunere a unei activități educative.

Pasul 2. Elaborarea proiectului educativ aferent desfășurării activității cercului/clubului/ansamblului, înregistrarea lui la secretariatul colegiului, înaintarea spre aprobare în CA.

Pasul 3. Elaborarea documentelor de planificare a activității în situația aprobării de către CA a proiectului.

Pasul 4. Informarea beneficiarilor în legătură cu planificarea activităților și programul cercului/clubului/ansamblului.

Pasul 5. Elaborarea documentelor de evidență/dovezilor care atestă desfășurarea activităților.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 739

9.1. Conducătorul instituției

Aprobă procedura

Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Coordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;

Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură

Asigură difuzarea procedurii

9.3. Coordonatorul de proiecte și programe școlare și extrașcolare

Comunică prevederilor prezentei proceduri

9.4. Comisia pentru proiecte și programe extracurriculare și extrașcolare

Elaborează planul de activități și consemnează modificările apărute;

9.5. Responsabilii comisiilor

Monitorizează aplicarea procedurii;

9.6. Cadrele didactice

Aplică prevederile prezentei proceduri.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Secretariat/Resurse Umane	Mața Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
5	Consiliu Profesoral	Leon-Postolache Miriam	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Registrul jurnal de activități	CEAC			CEAC
2.	Fișă de activitate extracurriculară	CEAC			CEAC

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	8
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizarea concursurilor școlare și extrașcolare Cod: PO-CEAC-23	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Organizarea concursurilor școlare și extrașcolare**

COD: **PO-CEAC-23**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Leon-Postolache Miriam	Coordonator programe și proiecte educative	08.10.2018	
1.2	Verificat	Coajă Gabriela	Membru comisia elaborare și verificare proceduri operaționale	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	
3.4	Aplicare, Informare	4	Consiliu Profesoral	Coordonator programe și proiecte educative	Leon-Postolache Miriam	08.10.2018	
3.5	Aplicare, Evidență, Arhivare	5	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopurile prezentei proceduri sunt:

- Crearea unei modalități eficiente și legale de organizare și desfășurare a unui concurs școlar, în vederea acordării egalității de șanse pentru participare.
- Prezentarea etapelor de desfășurare a concursului, precum și precizarea documentelor necesare organizării acestuia.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Această procedură se referă la activitatea de organizare și desfășurare a unui concurs aprobat de Ministerul Educației Naționale. Nu se vor organiza în instituție concursuri neincluse în C.A.E.R. pentru anul respectiv sau neaprobat de ISJ Suceava.

Această procedură este unitară la nivelul instituției și se aplică tuturor organizatorilor și participanților. Prevederile procedurii trebuie aplicate și respectate în scopul optimizării procesului de organizare a unui concurs, a anticipării unor nereguli și a întocmirii corecte a dosarului fiecărui concurs.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC, CPE

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfășurată de consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în cadrul unor unități de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.079/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) cu completările și modificările ulterioare.
- OMECTS nr. 3035/10.01.2012 privind. Metodologia - cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	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;
15.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS.	Procedura de sistem
2.	PO.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
17.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
18.	CA	Consiliu de administrație
19.	CPE	Comisia proiecte educative
20.	CAEN	Calendarul Activităților Educative Naționale
21.	CAERI	Calendarul Activităților Educative Regionale și Interjudețene
22.	CAEJ	Calendarul Activităților Educative Județene
23.	CAECNEH	Calendarul Activitatilor Educative al Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi”
24.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Scopul acestei procedurii este de a defini modalitățile și mijloacele prin care se realizează organizarea concursurilor școlare și extrașcolare.

Concursurile școlare au ca obiectiv general promovarea ideilor de competiție și performanța a studiului la disciplinele prevăzute în curriculumul școlar și se adresează elevilor cu aptitudini, înclinații și interese deosebite pentru domeniile științelor, tehnicii, meseriilor, artelor, civic, sportiv, interdisciplinar etc.

Concursurile școlare promovează valori culturale și etice fundamentale, precum și fair-playul competițional. În vederea aprofundării și extinderii curriculare pot fi elaborate programe de studiu complementare, teme de concurs, de cercetare și bibliografii specifice.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei procedurii sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei procedurii au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

A. ORGANIZAREA ÎN ȘCOALĂ A CONCURSURILOR ȘCOLARE

Concursurile școlare se desfășoară la nivelul următoarelor etape: pe școală, locală, județ, națională, internațională.

La nivelul colegiului se pot organiza următoarele etape: pe școală, locală și județeană.

Selectia participanților la concursuri școlare se face pe baza rezultatelor obținute la fazele anterioare, cu excepția fazei pe școală, la care participarea se realizează pe baza opțiunii elevului sau/si la recomandarea profesorului.

Graficul de desfășurare a fazelor concursurilor școlare se stabilește de către MEN și ISJ Suceava, în funcție de specificul fiecărei discipline de studiu.

Bibliografia pentru concursurile școlare se stabilește de MEN și se comunică cu minim 3 luni înainte de desfășurarea concursului.

Materialele consumabile, incluse în logistica concursului școlar și necesare pentru probele scrise, evaluare și evidente se asigură de către colegiu.

a). În vederea organizării în școală a etapei pe școală a concursurilor școlare se vor parcurge următoarele etape:

Pasul 1. În baza documentelor transmise de MEN și ISJ directorul unității informează responsabilii comisiilor metodice în legătură cu calendarul desfășurării concursurilor școlare,

Pasul 2. Profesorii informează elevii în legătură cu bibliografia de concurs și datele desfășurării etapei pe școală/locală și selectează elevii pentru participare în funcție de performanțele dovedite la clasă în studiul disciplinei respective.

Pasul 3. Directorul emite decizia de constituire a comisiei de organizare și evaluare a etapei pe școală a concursului care cuprinde 2-4 profesori pentru fiecare disciplină de învățământ și un secretar. Calitatea de președinte revine directorului unității de învățământ.

Pasul 4. Comisia de organizare și evaluare pe școală își desfășoară activitatea în cf. cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor școlare aprobată prin OMECTS nr. 3035/10.01.2012

Pasul 5. Subiectele pentru concurs sunt elaborate de profesorii de specialitate numiți în cadrul comisiei de organizare și evaluare pe școală.

Pasul 6. Profesorii nominalizați în Comisia de evaluare corectează lucrările și completează borderourile individuale și finale

Pasul 7. Secretarul comisiei centralizează rezultatele și le afișează împreună cu baremele de corectare și notare.

Pasul 8. În cazul depunerii contestațiilor, directorul va emite decizia de constituire a comisiei de contestații pentru etapa pe școală a concursului.

Pasul 9. Comisia de contestații recorectează lucrările. Se afișează rezultatele.

Pasul 10. Rezultatele se centralizează de către secretarul comisiei și se predau directorului spre validare.

Pasul 11. Serviciul secretariat ținte evidența rezultatelor obținute la etapa pe școală și responsabilii comisiilor metodice.

b). În vederea organizării în școală a etapei locale a concursurilor școlare se vor parcurge următoarele etape:

Pasul 1. În baza documentelor transmise de MEN și ISJ directorul unității informează responsabilii comisiilor metodice în legătură cu calendarul desfășurării concursurilor școlare.

Pasul 2. Profesorii informează elevii promovați în legătură cu bibliografia de concurs și datele desfășurării etapei pe locale.

Pasul 3. Comisia pentru etapa locală este avizată de către inspectorul școlar de specialitate și are aceeași structură ca și comisia pentru etapa pe școală. În comisie sunt cooptați profesori cu rezultate deosebite în activitatea profesională, numărul acestora fiind proporțional cu numărul elevilor participanți. Calitatea de președinte revine inspectorului școlar de specialitate județean, iar cea de vicepreședinte profesorilor metodisti numiți de inspectoratul școlar.

Pasul 4. Comisia de organizare și evaluare a etapei locale își desfășoară activitatea în cf. cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor școlare aprobată prin OMECTS nr. 3035/10.01.2012.

Pasul 5. Subiectele pentru concurs sunt elaborate de o comisie propusă de inspectorul de specialitate și aprobată de inspectorul școlar general.

Pasul 6. Profesorii nominalizați în Comisia de evaluare corectează lucrările și completează borderourile individuale și finale

Pasul 7. Secretarul comisiei centralizează rezultatele și le afișează împreună cu baremele de corectare și notare.

Pasul 8. În cazul depunerii contestațiilor, inspectorul de specialitate va emite decizia de constituire a comisiei de contestații pentru etapei locale a concursului.

Pasul 9. Comisia de contestații recorectează lucrările. Se afișează rezultatele.

Pasul 10. Rezultatele se centralizează de către secretarul comisiei care va trimite inspectorului de specialitate situațiile statistice și rezultatele elevilor.

Pasul 11. Serviciul secretariat ținte evidența rezultatelor obținute la etapa locală și responsabilii comisiilor metodice.

Pasul 12. Directorul adjunct centralizează situația la nivelul școlii.

c). În vederea organizării în școală a etapei județene a concursurilor școlare se vor parcurge următoarele etape:

Pasul 1. Constituirea comisiei: comisia județeană are structura asemănătoare cu cea a comisiilor pentru etapa locală și este propusă de inspectorul de specialitate și aprobată de către inspectorul școlar general. Inspectorul școlar general adjunct este președintele comisiei județene, iar inspectorul de specialitate este vicepreședintele la comisia disciplinei de care răspunde.

Pasul 2. Comisia județeană își desfășoară activitatea în cf. cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor școlare aprobată prin OMECTS nr. 3035/10.01.2012.

Pasul 3. Subiectele pentru concurs sunt elaborate de o comisie numită la nivel MEN. În funcție de apelurile naționale, cadrele didactice din școală pot face propuneri de subiecte pentru etapa județeană în cf. cu cerințele formulate de MEN.

Pasul 6. Profesorii nominalizați în Comisia de evaluare corectează lucrările și completează borderourile individuale și finale

Pasul 7. Secretarul comisiei centralizează rezultatele și le afișează, împreună cu baremele de corectare și notare.

Pasul 8. În cazul depunerii contestațiilor, inspectorul de specialitate va emite decizia de constituire a comisiei de contestații pentru etapei județene a concursului.

Pasul 9. Comisia de contestații recorectează lucrările. Se afișează rezultatele.

Pasul 10. Rezultatele se centralizează de către secretarul comisiei.

Pasul 11. Comisia județeană are obligația de a înainta comisiei de la etapa imediat superioară, în termen de cel mult 10 zile de la data concursului, situațiile statistice și tabelele cu elevii calificați pentru următoarea etapă a

concursului

Pasul 11. Inspectorul de specialitate ține evidența rezultatelor obținute la etapa județeană și responsabilii comisiilor metodice din școală.

Pasul 12. Directorul adjunct centralizează situația la nivelul școlii.

Probele de concurs pot fi: scrise, orale și practice. Structura probelor de concurs se stabilește de către membrii Comisiei centrale.

Lucrările la probele scrise și practice și documentele de evidență specifice concursului școlar se predau, cu proces-verbal, de secretarul comisiei unui reprezentant din conducerea școlii unde se desfășoară concursul și se păstrează cel puțin un an în arhiva unității școlare în care s-a desfășurat etapa respectivă.

Pentru toate tipurile de concurs, subiectele pentru fazele pe școală și locală sunt stabilite de către comisie, dintr-o listă de variante, cu minimum 45 de minute înainte de susținerea probelor.

Timpul de lucru pentru probele de concurs se stabilește de către comisiile de organizare și evaluare ale concursurilor, în raport cu specificul subiectului, cu particularitățile de vârstă ale participanților și cu forma de concurs, fără a depăși 3 ore.

În alcatuirea tuturor probelor se vor avea în vedere cerințe care să permită valorificarea creației, cunoștințelor dobândite de elevi, precum și a capacităților de analiză, de sinteză, de evaluare de soluționare și de utilizare a cunoștințelor dobândite. De asemenea, se va pune în valoare spiritul de inovație și de creație al participanților.

Concursul de selecție a referatelor alcătuite pe baza temelor de cercetare propuse, se desfășoară sub forma unei sesiuni de comunicări și referate susținute public.

Sesiunea de comunicări se desfășoară în aceleași perioade cu celelalte concursuri. Selecția comunicărilor și referatelor se realizează la etapa județeană, care se desfășoară cu una-două luni înainte de sesiunea națională.

B.ORGANIZAREA ÎN ȘCOALA ȚI A CONCURSURILOR EXTRAȘCOLARE

Pasul 1. Elaborarea propunerii de proiect de către profesori din cadrul colegiului în vederea includerii în CAEN, CAERI, CAEJ, CAECNEH.

Pasul 2. Verificarea propunerii de proiect de către CPE din cadrul colegiului.

Pasul 3. Aprobarea proiectului în CA al colegiului.

Pasul 4. Depunerea proiectelor pentru includerea în CAEN, CAERI, CAEJ la ISJ Suceava în vederea participării la etapa de selecție a proiectelor cf. metodologiei MEN și calendarului asociat.

Pasul 5. Implementarea proiectului în școală după aprobare și organizarea concursului va urmări etapele:

1. Organizatorul depune la conducerea instituției dosarul concursului, cuprinzând prezentarea concursului, regulamentul de organizare, calendarul concursului, dovada includerii în C.A.E.R. pentru anul respectiv și o cerere de aprobare a organizării concursului;

2. Dacă cererea este soluționată pozitiv, se va semna contractul de parteneriat între instituție și furnizorul concursului;

3. Promovarea concursului la toate clasele, cu suficient timp înaintea desfășurării, astfel încât să se realizeze o selecție corectă a concurenților;

4. Selecția se va realiza folosind criteriile de competență și care să asigure egalitatea de șanse.

5. Derularea activităților conform programului concursului și monitorizarea acestora de către conducătorul instituției sau un delegat al acestuia, altul decât organizatorul.

6. Orice persoană interesată poate depune la conducerea instituției o contestație referitoare la organizarea și desfășurarea concursului, în termen de 24 de ore de la constatarea neregulii. Dacă se constată că neregulile au viciat / viciază participarea / rezultatele concursului, persoana vinovată nu va mai participa la următoarele două ediții ale concursului și va fi eliminată din ediția curentă, indiferent dacă este elev sau profesor.

7. Includerea în dosarul concursului a documentelor justificative privind cheltuielile de organizare și a rezultatelor finale.

8. Responsabilul cu monitorizarea procedurii colectează regulamentele concursurilor și rezultatele notabile obținute.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 483

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură;
- Asigură difuzarea procedurii

9.5. Responsabilii comisiilor

- Monitorizează aplicarea procedurii;

9.6. Cadrele didactice

- Aplică prevederile prezentei procedurii.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Consiliu Profesorial	Leon-Postolache Miriam	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
5	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Matricea responsabilitatilor	CEAC			CEAC
2.	Registrul jurnal de activități	CEAC			CEAC
3.	Fișă de activitate extracurriculară	CEAC			CEAC

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	8
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și drumețiilor școlare Cod: PO-CEAC-24	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Organizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și drumețiilor școlare
COD: PO-CEAC-24**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Leon-Postolache Miriam	Coordonator programe și proiecte educative	08.10.2018	
1.2	Verificat	Coajă Gabriela	Membru comisia elaborare și verificare proceduri operaționale	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopurile prezentei proceduri sunt:

- facilitarea implicării elevilor în activități cu rol informativ, educativ, aplicativ; eficientizarea demersului organizatoric al activităților extrașcolare.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Această procedură se referă la activitatea de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și drumețiilor extrașcolare.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfășurată de consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în cadrul unor unități de învățământ preuniversitar
- Ordinul M.E.N. nr. 3.060/07.02.2014 privind aprobarea Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 772/2004 al Ministrului Sănătății pentru completarea O.M.S.F. nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolărilor, elevilor și studenților
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)
- Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3.060/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare Anexa la OMENC. nr. 3637/12.04.2016 privind condițiile de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar: Regulament cadru de organizare și desfășurare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	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;
15.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
17.	CA	Consiliu de administrație
18.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
19.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere proceduri

8.1. Generalități:

Scopul acestei proceduri este de a defini modalitățile și mijloacele prin care se realizează organizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și drumețiilor extrașcolare.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

ORGANIZAREA TABERELOR, EXCURSIILOR, EXPEDIȚIILOR ȘI DRUMEȚIILOR ȘCOLARE PRESUPUNE PARCURGerea URMĂTOARELOR ETAPE

Pasul 1. Manifestarea intenției cadrului didactic de organizare a taberei/excursiei/drumeției/expediției, prin depunerea unei cereri la conducerea școlii.

Pasul 2. Elaborarea planului taberei/excursiei/drumeției/expediției.

Pasul 3. Întocmirea documentației necesare organizării taberei/excursiei/drumeției/expediției. În cf. cu legislația în vigoare.

Pasul 4. Obținerea acordului părinților pentru participarea elevilor la tabera/excursia/drumeția/expediția organizată.

Pasul 5. Elaborarea regulamentului taberei/excursiei/drumeției/expediției.

Pasul 6. Instruirea elevilor în legătură cu regulile ce trebuiesc respectate pe toată durata deplasării, semnarea de către elevi a procesului verbal de instruire.

Pasul 7. Obținerea aprobărilor necesare efectuării deplasării.

Pasul 5. Efectuarea deplasării, întoarcerea elevilor și a cadrului didactic organizator în Rădăuți la locul prevăzut în planul deplasării.

Pasul 6. Preluarea de către părinți a elevilor în vederea deplasării la domiciliu.

Organizarea unei deplasări de o zi în altă localitate din județ:

Pasul 1. Manifestarea intenției de organizare a unei deplasări - depunerea unei cereri în vederea aprobării de către conducerea școlii.

Pasul 2. Elaborarea planului deplasării care trebuie să cuprindă următoarele informații: scopul și programul activității; obiectivele turistice care vor fi vizitate; durata deplasării, ziua, ora și locul plecării, precum și ziua, ora și locul sosirii;

Pasul 3. Întocmirea documentației necesare organizării taberei în cf. cu legislația în vigoare:

a) acordul scris al părinților / tutorilor legal instituți conform Anexei nr. 1;

b) procesul verbal de informare/ instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;

c) scopul și programul activității; obiectivele turistice care vor fi vizitate; durata deplasării, ziua, ora și locul plecării, precum și ziua, ora și locul sosirii; localitatea de destinație, unitatea de cazare și distanța până la aceasta, precum și pachetul de servicii privind: mijloacele de transport utilizate, caracteristicile și categoria acestora, precum și copia certificatului de înmatriculare la Registrul comerțului, copia licenței de transport persoane, copia asigurării de răspundere a transportatorului față de călătorii transportați în caz de accidente; condițiile de cazare și masa (numărul locurilor de cazare autorizate, categoria de clasificare a unităților de cazare / alimentație etc.); dotările suplimentare din incinta unității de cazare (ex. piscine, terenuri de fotbal sau tenis, mese de

ping-pong etc.); documente / informații privind costul excursiei/ taberei/ expediției/ activității etc.;

d) aprobarea conducerii colegiului conform Anexei nr. 2.

Pasul 4. Instruirea elevilor în legătură cu regulile ce trebuie respectate pe toată durata deplasării.

Pasul 5. Efectuarea deplasării, întoarcerea cadrului didactic organizator cu toți elevii la școală.

Pasul 6. Deplasarea elevilor la domiciliu/preluarea de către părinți.

(1) Anterior constituirii în formă definitivă a grupului de elevi și cadre didactice/părinți participanți, cadrul didactic organizator trebuie să prezinte grupului următoarele informații:

a) scopul și programul activității;

b) localitatea de destinație;

c) durata activității, ziua, ora și locul plecării, precum și ziua, ora și locul sosirii;

d) operatorul economic/furnizorul serviciilor de transport, cazare, masa (după caz);

e) mijlocul/mijloacele de transport utilizat/utilizate, caracteristicile și categoria acestuia/acestora;

f) distanța și durata de mers de la punctul de plecare până la locul în care se află unitatea de cazare (în cazul în care transportul se face cu autocarul), dacă locul este ușor accesibil, dacă sunt probleme în ceea ce privește drumul de acces;

g) adresa unității de primire (amplasarea unității/unităților de cazare, modalitățile de ajungere la acestea);

h) dotările suplimentare din incinta unității de cazare (de exemplu: piscine, terenuri de fotbal sau de tenis, mese de ping-pong etc.);

i) condițiile de cazare și numărul locurilor de cazare autorizate,

j) serviciile de masă oferite și categoria de clasificare a unităților de alimentație;

k) documente privind costul excursiei/taberei/expediției etc.;

l) numărul de participanți vizat: elevi și adulți, cu respectarea regulii: un cadru didactic la cel mult 10 elevi;

m) activități care presupun un anumit grad de dificultate/risc;

n) regulamentul taberei/excursiei.

(2) Informațiile de la lit. e), f) și g) vor fi solicitate de către organizatorul activității, în scris, operatorilor economici

(3) În momentul în care grupul este constituit, cadrul didactic organizator al activității este obligat:

a) să întocmească dosarul solicitat pentru desfășurarea activității conform anexei nr. 6 la prezenta procedură;

b) să obțină avizul conducerii unității de învățământ pentru deplasare; în cazul în care tabăra se organizează în timpul orelor de curs, în situații excepționale bine justificate, unitatea de învățământ organizatoare va solicita aprobarea inspectoratului școlar, caruia îi va transmite și planul de recuperare a orelor neefectuate.

c) Dosarul va fi avizat de conducerea unității de învățământ cu cel puțin o lună înaintea începerii activității.

d) Dosarul avizat va fi aprobat de inspectoratul școlar județean anterior datei de plecare.

e) În cazul în care grupul este format din elevi aparținând mai multor unități școlare, va fi luat avizul tuturor unităților de învățământ de la care provin elevii;

f) să înainteze operatorului economic comanda scrisă, menționând următoarele informații:

- numărul de persoane din care este constituit grupul;

- vârsta participanților;

- situații speciale referitoare la starea de sănătate a membrilor grupului;

- situații speciale privind regimul alimentar/dieta membrilor grupului;

g) să se asigure că grupul nu depășește capacitatea de cazare a unității vizate;

h) să se asigure, pe toată durata taberei/excursiei, de existența unei persoane specializate în acordarea primului ajutor, dacă operatorul economic nu oferă acest lucru.

i) Anunțarea activității în Jurnalul activităților extrașcolare - cu cel puțin trei zile lucrătoare înaintea desfășurării

(4) Înainte de plecarea în tabără/excursie/expediție, cadrul didactic organizator va solicita membrilor grupului, precum și cadrelor didactice însoțitoare:

a) semnăturile tuturor membrilor grupului de luare la cunoștință a prevederilor regulamentului taberei/excursiei/expediției etc.;

b) adeverințele medicale eliberate de medicul de familie/medicul școlar, care să ateste faptul că starea de sănătate îi permite să participe fără riscuri la activitățile propuse;

c) acordul parintilor/tutorilor legali conform anexei nr. 4, in functie de specificul deplasarii, semnat de catre parinti/tutorii legali si copii.

(5) In momentul in care sunt indeplinite conditiile de mai sus, cadrul didactic organizator al activitatii poate înștiința, in scris, comisariatul judetean pentru protectia consumatorilor din judetul unde are loc tabara/excursia despre sosirea grupului de elevi si adulti, data la care soseste, perioada de ședere.

(6) Pe tot timpul sederii, organizatorul activitatii poate sesiza comisariatul judetean pentru protectia consumatorilor, respectiv Comisariatul Municipiului Bucuresti pentru Protectia Consumatorilor, ori de cate ori considera necesar, cu privire la diferite aspecte neconcordante intre oferta operatorului economic si serviciile oferite.

(7) Pe durata taberei/excursiei/expeditiei, cadrele didactice organizatoare si insotitoare au obligatia sa ia toate masurile pentru asigurarea securitatii elevilor.

(8) Pentru asigurarea securitatii elevilor, cadrele didactice coordonatoare vor avea in vedere, cel putin, urmatoarele masuri:

a) sa selecteze cate un cadru didactic pentru fiecare 10 elevi participanti pentru a-i insoti si supraveghea pe toata perioada excursiei/taberei;

b) sa evalueze riscurile asociate activitatilor propuse;

c) sa se implice direct in activitatile copiilor;

d) sa ia masuri de prevenire/reducere a riscurilor de vatamare a participantilor;

e) sa cunoasca si sa aplice standardele de siguranta a elevilor;

f) sa anunte imediat institutiile specializate (politia, salvarea) si parintii in cazul vatamarii elevilor;

g) sa asigure transportul elevilor la unitati medicale in cazul vatamarii elevilor;

h) sa cunoasca si sa aplice modul de utilizare in siguranta a echipamentelor necesare pentru buna

i) desfasurare a activitatilor programate;

j) sa se asigure ca toti participantii au echipamentul necesar si ca il utilizeaza in conditii de

k) siguranta;

l) sa se asigure ca elevii au pregatirea minimala pentru desfasurarea anumitor activitati;

m) sa adapteze activitatile la varsta, stadiul de dezvoltare, nevoile si ritmul elevilor participanti.

Evaluarea taberei/excursiei/expeditiei/drumeției: test cu itemi diversificați, eseuri, colecții de fotografii, filme documentare, colecții de elemente naturale (roci, soluri, plante) etc.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 843

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura;

- Asigură implementarea și menținerea procedurii

- Verifică dacă dosarul cu documentația necesară deplasării și activității este întocmit corect și aprobă / respinge tabăra/ excursia / expediția / drumeția.

- Păstrează unul dintre cele două dosare originale cerute pentru realizarea deplasărilor

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;

- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură;

- Asigură difuzarea procedurii

9.5. Coordonatorul comisiei pentru activități extracurriculare

- Monitorizează aplicarea procedurii;

- Administrează dosarul cu înregistrările activităților

9.6. Cadrele didactice organizatoare

- Aplică prevederile prezentei proceduri.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Cerere pentru aprobarea excursiei	CEAC			CEAC
2.	Tabel nominal cuprinzând participanții	CEAC			CEAC
3.	Obligațiile elevilor care participă la tabără-excursie-expediție sau alte activități	CEAC			CEAC
4.	Acordul părintelui sau tutorelui legal	CEAC			CEAC
5.	Declarația elevului	CEAC			CEAC
6.	Formular 1.1 Declarație Operator economic	CEAC			CEAC
7.	Formular 1.2 Declarație Operator economic	CEAC			CEAC
8.	Conținutul dosarului taberei, excursiei sau expediției	CEAC			CEAC
9.	Matricea responsabilitatilor	CEAC			CEAC

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	10
10.Formular de evidență a modificărilor	11
11.Formular de analiză a procedurii	11
12.Lista de difuzare a procedurii	11
13.Anexe	11

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
			Revizia:	0
	Desfășurarea programului "Să știi mai multe, să fii mai bun" Cod: PO-CEAC-25		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Desfășurarea programului "Să știi mai multe, să fii mai bun"**

COD: PO-CEAC-25

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Leon-Postolache Miriam	Coordonator programe și proiecte educative	08.10.2018	
1.2	Verificat	Coajă Gabriela	Membru comisia elaborare și verificare proceduri operaționale	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	
3.4	Aplicare, Informare	4	Consiliu Profesoral	Coordonator programe și proiecte educative	Leon-Postolache Miriam	08.10.2018	
3.5	Aplicare, Evidență, Arhivare	5	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură stabilește modul de planificare, organizare și evaluare a activităților desfășurate în săptămâna "Să știi mai multe, să fii mai bun!" în cadrul instituției.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Această procedură se referă la activitatea de planificare, organizare și evaluare a activităților desfășurate în săptămâna "Să știi mai multe, să fii mai bun!" în cadrul instituției..

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfășurată de consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în cadrul unor unități de învățământ preuniversitar
- Anexa Ordinului M.E.N.. nr. 3818 din 03.06.2013, privind Programul "Școala altfel: Să știi mai multe, să fii mai bun!"
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	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;
15.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS.	Procedura de sistem
2.	PO.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	RMM	Responsabil mediu
10.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
11.	CP	Consiliu profesoral
12.	CA	Consiliu de administratie
13.	CPPE	Cordonator programe și proiecte educative
14.	CD	Comisia profesorilor diriginti
15.	PNSA	Programul Național Școala altfel „Să știi mai multe, să fii mai bun!”
16.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Scopul acestei procedurii este de a defini modalitățile și mijloacele prin care se realizează organizarea și desfășurarea programului "Să știi mai multe, să fii mai bun".

- În perioada săptămânii "Școala altfel: Să știi mai multe, să fii mai bun!", se pot organiza activități culturale, activități tehnico-științifice, activități sportive, activități de educație pentru cetățenie democratică, pentru promovarea valorilor umane (inclusiv voluntariat, caritate, implicare activă în societate, responsabilitate socială, relații și comunicare etc), activități de educație pentru sănătate și stil de viață sănătos (inclusiv referitoare la dependență de calculator, siguranță pe internet etc), activități de educație ecologică și de protecție a mediului (inclusiv colectare selectivă, economisirea energiei, energie alternativă etc), activități de educație ambientală, PSI, educație pentru reacții corecte în situații de urgență etc

- Activitățile enumerate anterior, indiferent de forma de organizare, trebuie să cumuleze zilnic numărul de ore specific programului școlar obișnuit al elevului. Organizatorul activităților extrașcolare organizate în cadrul programului "Școala altfel: Să știi mai multe, să fii mai bun!" trebuie să prezinte la avizarea proiectelor programul zilnic al activităților.

- Formele de organizare a activităților pot fi: ateliere de teatru, dans, muzică, arte plastice, educație media și cinematografică; competiții organizate la nivelul școlii, al grupurilor de școli, al localității sau al județului; mese rotunde, dezbateri; activități de voluntariat sau de interes comunitar; campanii anti-tutun / anti-alcool/anti-poluare/de prevenire a delincvenței juvenile/de prevenire a traficului de persoane etc; proiecte comunitare, de responsabilitate socială; peer - education; schimburi de experiență; vizite de studii; tabere/școli de creație sau de cercetare; parteneriate educaționale și tematice la nivel de unități de învățământ, pe plan intern și internațional, pentru dezvoltarea aptitudinilor pentru lucrul în echipă și în proiecte.

- Proiectele din programul "Școala altfel: Să știi mai multe, să fii mai bun!" se pot organiza și în consorțiile școlare, în parteneriat cu alte unități de învățământ, cu organizații neguvernamentale, cu palatele și cluburile copiilor, cu cluburile sportive școlare, cu direcțiile de tineret și sport, cu taberele școlare, cu instituții culturale și științifice (institute de cercetări, instituții de învățământ superior etc), cu poliția, jandarmeria, inspectoratele pentru situații de urgență, cu direcțiile de sănătate publică, agențiile pentru protecția mediului etc.

- Activitățile se pot desfășura în spații proprii, în internate sau alte spații dedicate învățământului, precum și în alte spații decât cele ale M.E.N., dacă acestea îndeplinesc condițiile optime de siguranță, sănătate, odihnă și educație pentru elevi.

- Organizatorul și conducătorul activității răspund pentru sănătatea și siguranța elevilor.

- Coordonatorii activităților ce presupun deplasări poartă întreaga răspundere pentru realizarea documentației necesare avizării și obținerea avizelor pentru deplasare cu cel puțin o săptămână înaintea debutului activității.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei procedurii sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei procedurii au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

PROIECTAREA PNSA

1. Calendar

1.1. Stabilirea activităților

- în cadrul orelor de dirigiență, elevii înaintează propuneri de activități diriginților;
- în cadrul ședințelor cu părinții, aceștia înaintează propuneri profesorului diriginte;
- în cadrul ședințelor de comisie metodică, se colectează propunerile profesorilor;
- în cadrul Consiliului de Administrație se selectează propunerile reprezentanților administrației publice locale / comunității;

La selectarea propunerilor se va avea în vedere ca acestea să corespundă obiectivelor educaționale specifice comunității școlare, fiind un rezultat al opțiunii acesteia.

1.2. Definitivarea programului:

- CPPE al colegiului centralizează propunerile agreate, în vederea includerii acestora în Calendarul Activităților Educative al unității de învățământ, ca domeniu distinct: programul "Să știi mai multe, să fii mai bun!";

- se vor organiza dezbateri în cadrul colectivelor de elevi, în Consiliu Școlar al Elevilor, în Consiliul Profesorial și în Comitetul Reprezentativ al Părinților, în vederea adoptării programului agreat de majoritatea elevilor și cadrelor didactice;

- elevii, părinții, cadrele didactice, partenerii vor alege din lista de activități pe acelea la care doresc să participe, înscriindu-se în tabel nominal, cu specificarea grupului / clasei din care face parte și pe bază semnătură, la coordonatorul activității.

- se realizează distribuția cadrelor didactice pe activități, în funcție de numărul de înscriși astfel încât să se ia toate măsurile pentru asigurarea supravegherii copiilor și a securității acestora.

- selecția se realizează după numărul de preferințe, prin vot deschis, cu majoritate simplă;

- CPPE elaborează programul pe profesori și programul aferent fiecărei clase.

1.3 . Aprobarea programului:

- în cadrul Consiliului Profesorial, se stabilește perioada de desfășurare, se stabilesc tipurile de activități, durata, modalitățile de organizare și responsabilitățile;

- În cadrul Consiliului de Administrație se aprobă perioada de desfășurare și programul pe profesori și pe clase;

După aprobarea de către Consiliul de Administrație, programul adoptat devine obligatoriu, atât pentru elevi, cât și pentru cadrele didactice;

1.4. Diseminarea informațiilor referitoare la desfășurarea programului:

- conducerea unității va asigura popularizarea programului "Școala altfel: Să știi mai mult, să fii mai bun!", la nivel local, pentru creșterea impactului pozitiv al acestor activități;

- PNSA al colegiului este postat pe site-ul colegiului și pe pagina de FB;

- CPPE va distribui profesorilor diriginți programul clasei;

- directorul adjunct va afișa la avizierul din cancelarie programul profesorilor și al claselor;

- profesorii diriginți vor informa elevii, în cadrul unei ore de dirigiență special destinată acestui scop, în legătură cu programul pe zile și locul de desfășurare a activităților;

- profesorii diriginți afișează la avizierul clasei programul de activitate pentru PNSA.

1.5.Pregătirea activităților din cadrul PNSA:

- directorul unității avizează proiectele de activități realizate de profesori la nivel de clasă / grup de clase. Acestea se pot realiza în parteneriat cu alte persoane juridice de interes educativ.

- directorul adjunct afișează orarul săptămânii, la nivel de clasă și grupe de clase, precum și la avizierul unității de învățământ;

- se avizează instrumentele de evaluare și criteriile de evaluare a activităților

- la nivelul unității, Comisia pentru activități extracurriculare, împreună cu reprezentantul părinților în C.E.A.C. și cu reprezentantul Consiliului elevilor, va elabora lista instrumentelor de evaluare și criteriile de evaluare a activităților ce se vor desfășura;

- profesorii comunică directorilor școlii necesitățile legate de amenajarea spațiilor școlare și a mijloacelor, materialelor necesare bunei desfășurări a activităților;

- administratorul școlii pregătește spațiile școlare;

- conducerea școlii asigură logistica necesară bunei desfășurări a activităților;

- CPPE asigură formularele de prezență pentru elevi și le distribuie profesorilor;

- cadrele didactice organizatoare elaborează proiecte de activitate și se asigură că dispun de resursele necesare desfășurării activității în condiții de eficacitate și eficiență;

1.6. Desfășurarea PNSA în cadrul colegiului

- Activitățile cuprinse în proiectul PNSA se vor desfășura în concordanță cu orarul stabilit la nivelul colegiului;
- fiecare profesor va desfășura în cadrul PNSA un număr de ore egal cu cel din încadrare;
- orarul elevilor va include activități caer să se încadreze în nr. maxim de ore al clasei;
- prezența cadrelor didactice la activități se consemnează în condica de prezență și este monitorizată de directorul școlii, de directorul adjunct și de CPPE;
- prezența elevilor se consemnează pe foi de prezență la fiecare activitate de către cadrul didactic ce desfășoară activitatea;
- foile de prezență se predau profesorului diriginte al clasei care va trece absențele de la activități în rubrica „purtare” în cf. cu nr. de ore de la care a absentat elevul;
- profesorii întocmesc PV de desfășurare a activității și le predau împreună cu alte dovezi/fotografii/portofolii etc CPPE;
- directorul unității de învățământ, consilierul educativ și și șeful comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității vor monitoriza și vor evalua activitățile din program, folosind instrumentele și criteriile elaborate.

1.7. Analiza și evaluarea activității desfășurate în cadrul PNSA:

- CPPE elaborează un raport, pe baza documentelor și dovezilor furnizate de către cadrele didactice;
 - în cadrul primului consiliu profesoral de după perioada de desfășurare a programului, se va analiza calitatea activităților organizate, rezultatele educaționale ale acestora, precum și modalitățile de ameliorare a planificării și organizării programului „Școala altfel: Să știi mai multe, să fii mai bun!”.
 - la activitatea de analiză din cadrul consiliului profesoral vor participa și reprezentanți ai elevilor și părinților, care vor prezenta puncte de vedere asupra activităților derulate în program.
 - directorul unității de învățământ va prezenta un raport de monitorizare a calității activităților planificate.
- Evaluarea contribuției Programului național "Școala altfel" la dezvoltarea competenței de învățare și a abilităților socioemoționale ale elevilor se va realiza prin următoarele modalități:
- elevii își vor autoevalua implicarea în activități și vor reflecta asupra învățării în scris (chestionar, mesaje scrise) sau oral (reflecții de grup, focus grup), ghidați de dirigintele clasei;
 - cadrele didactice vor evalua comportamentele de învățare individuale și de grup, precum și schimbările de atitudine și/sau preocupări ale elevilor prin observare atât pe parcursul Programului național "Școala altfel", cât și după încheierea acestuia.

Modul de colectare și centralizare a feedbackului și a reflecțiilor (observații, noi soluții didactice identificate) este la alegerea cadrelor didactice .

După încheierea Programului național "Școala altfel", în Liceului Teoretic " Lucian Blaga" , în cadrul primului consiliu profesoral, se vor analiza:

- satisfacția cadrelor didactice privind activitățile experimentate și rezultatele observate;
- schimbările percepute privind așteptările, atitudinile, motivația și preocupările observate în rândul elevilor;
- nevoile și dificultățile identificate în rândul elevilor și măsurile de prevenire, sprijin sau remediere necesare pentru buna desfășurare a activității didactice;
- soluții de adaptare a activităților experimentate în cadrul Programului național "Școala altfel", pentru a putea fi folosite pe tot parcursul anului școlar, în cadrul proceselor educative organizate pe discipline școlare;
- soluții de îmbunătățire a modului de organizare a Programului național "Școala altfel" în următorul an.

La activitatea de analiză/reflecție din cadrul consiliului profesoral vor fi invitați și reprezentanți ai elevilor și părinților, precum și ai altor instituții/organizații non-guvernamentale implicate în activitățile de învățare din Programul național "Școala altfel". În urma acestei nalize se va întocmi un raport sintetic al programului, care va oferi informații privind prezența elevilor și a cadrelor didactice la activități și va evidenția reușitele, dificultățile, resursele și soluțiile identificate de unitățile de învățământ pentru dezvoltarea de către preșcolari/elevi a competenței de învățare și a abilităților socioemoționale.

Ședința de analiză va fi condusă de directorul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” în baza raportului de evaluare a Programului național "Școala altfel" care va fi realizat de directorul adjunct în colaborare cu coordonatorul de proiecte și programe educative, pe care îl va transmite ulterior către inspectoratul școlar.

1.8. În baza instrumentelor și criteriilor de evaluare aprobate, activitățile desfășurate vor fi premiate la nivelul unității de învățământ.

1.9. În baza instrumentelor și criteriilor de evaluare aprobate, unitatea de învățământ poate selecta o activitate din cele desfășurate și o va înscrie în competiția județeană, încercând dosarul activității propuse pe site-ul ISJ la rubrica dedicată competiției.

1.10. La sfârșitul anului școlar:

- inspectoratele școlare vor include în raportul privind starea învățământului un capitol referitor la relevanța și valoarea formativă a tuturor activităților desfășurate în cadrul programului „Școala altfel: Să știi mai multe, să fii mai bun!", evidențiind nivelul interesului manifestat de elevi și cadre didactice față de organizarea și desfășurarea acestuia.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 1765

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Aduce această procedură la cunoștința întregului corp profesoral al instituției
- Numește și conduce o comisie formată din coordonatorul C.E.A.C, consilierul educativ, responsabilul comisiei pentru activități extracurriculare și un membru al C.A. în scopul monitorizării activităților din program.

9.2. Dirigenții

- răspund de prezența elevilor la școală și de implicarea acestora la cel puțin o activitate pe zi, astfel încât elevii să însumeze numărul de ore săptămânal al programului școlar;
- notează absențele elevilor în rubrica "Purtare".

9.5. Consilierul educativ

- centralizează propunerile de activități selectate, întocmește și afișează orarul pentru săptămâna respectivă;
- centralizează rapoartele profesorilor, alături de raportul comisiei de monitorizare;
- sprijină directorul în realizarea raportului final pentru ISJ privind desfășurarea programului;

9.6. Cadrele didactice

- Aplică prevederile prezentei proceduri
- propun și desfășoară activități care totalizează un număr de ore cel puțin egal cu cel din norma didactică săptămânală;
- profesorii care organizează excursii tematice / tabere în această săptămână trebuie să aibă toate avizele și toate documentele necesare desfășurării finalizate și aprobate până la data de 1 aprilie;
- depun fișa-raport pentru fiecare activitate desfășurată. Formatul este acela al fișei standard de activitate extracurriculară - anexa a procedurii.
- pentru competiția activităților la nivel de școală, la fișa-raport anexează prezentarea activității fie în format Power point / video, fie sub forma unui jurnal / album pe suport de hârtie.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Consiliu Profesorial	Leon-Postolache Miriam	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
5	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	10
10.Formular de evidență a modificărilor	11
11.Formular de analiză a procedurii	11
12.Lista de difuzare a procedurii	11
13.Anexe	11

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
			Revizia:	0
	Evaluarea sistematică a așteptărilor educabililor, părinților și altor beneficiari relevanți Cod: PO-CEAC-26		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Evaluarea sistematică a așteptărilor educabililor, părinților și altor beneficiari relevanți
COD: PO-CEAC-26

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.2	Verificat	Coajă Gabriela	Membru comisia elaborare și verificare proceduri operaționale	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Antoneta Erica	Profesor Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	
3.4	Aplicare, Informare	4	Consiliu Profesorial	Coordonator programe și proiecte educative	Leon-Postolache Miriam	08.10.2018	
3.5	Aplicare, Informare	5	Contabilitate	Contabil Sef	Spînu Camelia	08.10.2018	
3.6	Aplicare, Evidență, Arhivare	6	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prin prezenta procedură se stabilesc modalitățile de evaluare sistematică a așteptărilor educabililor, părinților și a altor beneficiari relevanți.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de evaluare sistematică a așteptărilor educabililor, părinților și a altor beneficiari relevanți.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
12.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
13.	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;
14.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
15.	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;
16.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
17.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
18.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	V	Verificare
3.	E	Elaborare
4.	P.S.	Procedura de sistem
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
11.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
12.	CA	Consiliu de administrație
13.	CP	Consiliu profesoral
14.	CRP	Consiliul Reprezentativ al Părinților
15.	AP	Asociația de părinți
16.	CSE	Consiliul Școlar al Elevilor
17.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

Procedura reglementează monitorizarea perfecționării cadrelor didactice.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Părinții elevilor au posibilitatea de a-și manifesta opiniile și de a face propuneri privind procesul educațional:

- în cadrul ședințelor cu părinții la nivel de clasă;
- în cadrul ședințelor CRP la nivel de școală;
- în cadrul întrunirilor AP;
- în scris, prin depunere și înregistrare la secretariatul unității a contestațiilor/sesizărilor/reclamațiilor/propunerilor etc;
- completând chestionarele de satisfacție aplicate, anual, de CEAC;
- în cadrul orelor de consiliere individuală organizate de dirigintele clasei;
- complotarea unor chestionare de feed-back la finalul orelor;

Elevii au posibilitatea de a-și exprima opiniile și propunerile în diverse contexte, precum:

- orele de dirigiență;
- ședințele organismelor colective ale școlii în componența cărora intră și elevii (C.A., C.E.A.C.);
- ședințele CSE;
- completarea chestionarelor de satisfacție aplicate de profesori la nivelul disciplinei;
- completarea semestrială a chestionarelor de satisfacție aplicate de CEAC;
- ședințele de consiliere individuală cu dirigintele clasei;
- în scris, prin depunere și înregistrare la secretariatul unității a contestațiilor/sesizărilor/reclamațiilor/propunerilor etc;
- prin solicitarea unei audiențe la directorul școlii/directorul adjunct;

În fiecare an școlar va fi aplicat elevilor cel puțin un chestionar în vederea colectării și sintetizării opiniilor și propunerilor privind procesul educațional.

Opiniile și părerile părinților vor fi colectate și sintetizate de către coordonatorul CEAC, prof. Coajă Gabriela care va informa conducerea școlii asupra rezultatelor.

În fiecare an școlar va fi aplicat părinților cel puțin un chestionar în vederea colectării și sintetizării opiniilor și propunerilor privind procesul educațional..

Alți factori interesați au posibilitatea de a-și exprima opiniile și propunerile în diverse contexte, precum: ședințele organismelor colective ale școlii în componența cărora intră și reprezentanți ai comunității locale (C.A., C.E.A.C.), La sfârșitul fiecărui an școlar se va elabora un raport în care vor fi sintetizate opiniile și propunerile elevilor, părinților, cadrelor didactice și a altor factori interesați.

Acest raport este elaborat de către directorul adjunct al unității, pe baza rapoartelor primite de la celelalte cadre didactice care au responsabilități în aplicarea acestei proceduri, anume șefii de comisii metodice.

Rezultatele acestui raport vor fi luate în considerare la proiectarea documentelor manageriale ale școlii.

C.E.A.C. distribuie prin reprezentantul elevilor, conform procedurii "Elaborarea, aplicarea și interpretarea chestionarelor", chestionare privind opiniile elevilor;

- Conform aceleiași proceduri, și părinții sunt puși să completeze chestionare de opinie, în cadrul ședințelor cu părinții;

- La lecțiile asistate, elevilor li se vor aplica chestionare de feed-back conform procedurii "Observarea predării și învățării". Datele ajung centralizate la CEAC;

- Conform procedurilor operaționale amintite datele sistematizate ajung la CEAC;

- Propunerile părinților și elevilor sunt prezentate direcțiunii instituției sau, după caz, consiliului profesoral;

- Sesizările elevilor vor fi discutate cu cadrele didactice implicate și cu reprezentanții diverselor departamente;

- Sesizările părinților se vor discuta cu cadrele didactice și direcțiunea instituției;

- Se va încerca rezolvarea conflictelor prin eliminarea nonconformităților acționându-se conform procedurii „Controlul produsului neconform” și a procedurii „Acțiuni corective”.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 1290

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura

- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;

- Monitorizează activitatea comisiilor;

- Predă chestionarele pentru elevi reprezentantului elevilor din CEAC;

- Predă chestionarele pentru părinți diriginților claselor;

- Sesizează direcțiunea instituției cu privire la propunerile părinților sau elevilor;

- Deleagă responsabilitatea eliminării nonconformităților responsabililor de comisii metodice, directorilor sau consilierului educativ, după caz.

9.3. Consilierul Educativ

- Asigură condițiile de păstrare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a procedurii (procese verbale ale ședințelor cu părinții în care se aplică chestionare de evaluare a școlii, alte documente ce atestă comunicarea cu părinții elevilor: sugestiile și reclamațiile elevilor și ale părinților acestora)

9.4. Reprezentantul elevilor în CEAC

- Distribuie elevilor din școală chestionarele de opinie, făcând instructajul cu privire la completare;

- Predă chestionarele împreună cu analiza lor responsabilului cu procedura "Elaborarea, aplicarea și interpretarea chestionarelor";

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Consiliu Profesoral	Leon-Postolache Miriam	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
5	Contabilitate	Spînu Camelia	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
6	Secretariat/Resurse Umane	Mața Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Chestionar de opinie pentru elevi - cod F-PO-27.01				
2.	Chestionar de opinie pentru părinți - cod F-PO-27.02				
3.	Chestionari elevi (Aspecte pozitive, negative) - cod F-PO-27.03				
4.	Chestionar pentru părinți - cod F-PO-27.04				

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	8
9.Responsabilități	9
10.Formular de evidență a modificărilor	10
11.Formular de analiză a procedurii	10
12.Lista de difuzare a procedurii	10
13.Anexe	10

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Evaluarea sistematică a satisfacției personalului Cod: PO-CEAC-27	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Evaluarea sistematică a satisfacției personalului**

COD: PO-CEAC-27

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Coajă Gabriela	Membru comisia elaborare și verificare proceduri operaționale	08.10.2018	
1.2	Verificat	Epatov Maria	Membru CEAC	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	
3.4	Aplicare, Informare	4	Consiliu Profesorial	Coordonator programe și proiecte educative	Leon-Postolache Miriam	08.10.2018	
3.5	Aplicare, Informare	5	Contabilitate	Contabil Sef	Spînu Camelia	08.10.2018	
3.6	Aplicare, Informare	6	Administrativ	Administrator partimoniu	Cotleț Cristina Gabriela	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul acestei proceduri este de stabilire a unui set unitar de reguli și responsabilități privind desfășurarea activității de evaluare a satisfacției personalului angajat al instituției.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de evaluare sistematică a satisfacției personalului.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.079/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) cu modificările și completările ulterioare

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	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;
15.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității
16.	CP	Consiliu profesoral
17.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
18.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
19.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	P.S.	Procedura de sistem
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
17.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.
- Procedura reglementează activitatea de evaluare sistematică a satisfacției personalului.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

A. Factorii de evaluare

Factori principali:

Evaluarea satisfacției personalului se va realiza cu referire la următorii factori:

Sarcina: modul de definire a sarcinilor și obiectivelor, atât la nivelul întregii organizații cât și pentru fiecare angajat în parte (obiective și sarcini clare).

Relațiile: calitatea relațiilor dintre angajați cu referire la comunicare și colaborare pe linie profesională și la menținerea unui climat non-conflictual (relații interpersonale pozitive).

Motivația: sistemul motivațional existent în unitatea școlară, asigurat prin: retribuție, apreciere, șanse de promovare, formare de competență, dezvoltare etc. (motivație stimulativă).

Suportul: resursele și condițiile de muncă pe care le asigură organizația în vederea realizării unei activități performante (sprijin pentru performanță).

Conducerea: stilul de conducere, eficient, sprijinind performanța individuală și colectivă, asigurând condiții pentru eficiență (conducere eficientă).

Evaluarea: evaluarea activității angajaților, în funcție de obiective și criterii clare, oferind feed-back și soluții de îmbunătățire a muncii (evaluare obiectivă).

Justețea - corectitudinea deciziilor organizaționale cu referire atât la distribuirea sarcinilor și resurselor către angajați cât la modul în care angajații sunt tratați sau recompensați pentru munca lor (echitate organizațională).

Atașamentul: gradul de identificare cu unitatea școlară, măsura în care angajații împărtășesc scopurile și valorile unității /instituției, se identifică cu viitorul acesteia, sunt loiali și interesați de bunul mers al organizației (identificare cu unitatea școlară).

Deciziile: autonomia angajaților în a decide cum să își realizeze munca sau măsura în care sunt consultați atunci când se iau decizii importante (calitatea deciziilor)

Învățarea: condițiile și climatul care permit achiziționarea de noi informații, experimentarea lor și punerea în practică a ideilor valoroase (învățare organizațională).

Satisfacția: gradul de mulțumire față de natura și importanța muncii, libertatea de acțiune, recunoașterea sau suportul primit (activitate stimulativă)

Siguranța: sentimentul de securitate sau certitudine cu privire la salarizare, organizarea muncii, la relațiile cu ceilalți, încredere în viitorul profesional (securitatea personală).

Comunicarea: calitatea procedurilor de comunicare formală, implicarea în luarea deciziilor sau în definirea sarcinilor; normele și climatul comunicării informale; factor compozit obținut cu itemi plasați în ceilalți factori (comunicare eficientă).

Supraîncărcarea: munca realizată în exces sau sentimentul că natura, volumul sau diversitatea sarcinilor depășesc capacitatea de a le face față (supraîncărcarea în muncă).

Factorii secundari (nivelul de stres și impactul subiectiv) sunt obținuți pe baza evaluărilor realizate de către angajați pentru fiecare din cei 14 factori principali și permit obținerea atât a unor coeficienți globali cât și a unor estimări a impactului fiecărui din cei 14 factori principali asupra nivelului de stres sau asupra randamentului organizațional. Cei doi factori secundari sunt descriși mai jos.

Impact subiectiv: impactul negativ pe care îl au diferite probleme legate de modul de definire, organizare și coordonare a activității în unitatea școlară (impact subiectiv).

Nivelul de stres: gradientul de stres provocat de diferitele deficiențe în modul de definire, organizare și management al personalului (stres organizațional).

B. Etape premergătoare evaluării

a) Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității stabilește, înainte de începerea anului școlar, programarea activităților de monitorizare și evaluare a satisfacției personalului și propune comisiile care vor desfășura aceste acțiuni.

b) Programarea acțiunilor, structura eșantionului, precum și comisiile de evaluare sunt comunicate și supuse spre aprobare Consiliului de administrație .

c) Fiecare comisie de evaluare va fi compusă din 3 membri: 1 membru din partea conducerii și 2 membri din partea Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității de la nivelul compartimentelor/ comisiilor metodice.

C. Aplicabilitatea procedurii

a) Procedura este supusă unei continue revizii și optimizării, astfel încât ea să permită evaluarea celor mai relevanți factori ai climatului organizațional și furnizarea de date care să permită definirea strategiilor de îmbunătățire a randamentului organizațional.

b) O consecință importantă care apare în urma aplicării repetate a unui astfel de sistem de evaluare a climatului organizațional este creșterea încrederii angajaților și implicarea lor în optimizarea activității organizațională. Câștigarea încrederii angajaților este unul din obiectivele importante ale managementului unei instituții mai ales în situațiile de criză, în situațiile de conflict latent conducere - angajați sau în cel de schimbare a conducerii instituției.

c) Aplicarea unei proceduri standardizate de evaluare a satisfacției personalului - o procedură definită în acord cu factorii identificați - permite obținerea unor informații cheie pentru managementul resurselor umane din cadrul unei instituții.

d) Analiza climatului socio-profesional permite anticiparea posibilelor probleme sau dificultăți și găsirea unor variante strategice de acțiune în eventualitatea că astfel de probleme apar cu adevărat

e) Un climat organizațional pozitiv, în care majoritatea factorilor care condiționează satisfacția și implicarea angajaților sunt plasați în zona „climatului performant”, poate facilita o reală performanță individuală și colectivă.

D. Desfășurarea acțiunilor de evaluare

a) Acțiunile de evaluare și monitorizare se vor desfășura, prin vizite ale comisiei de evaluare în compartimentele/comisiile convocate.

b) Comisia de evaluare înmânează angajaților chestionarul de evaluare (Anexa 1) ce urmează a fi completat de către angajați. Chestionarele de evaluare sunt distribuite de către membrii comisiei fiecărui angajat și se va explica acestora rolul și modul de completare.

c) Chestionarul se completează de către angajat prin încercuirea punctajului acordat sau prin marcarea variantei alese pentru fiecare criteriu de evaluare. În cazul în care angajatul dorește să corecteze unele răspunsuri va bara prin hașurare răspunsul inițial. Chestionarele sunt completate de către angajații diferitelor compartimente/colective în condiții de anonimat, angajații având doar obligația de a marca datele sociodemografice generale (vârsta, sex), statutul profesional (cu funcții de conducere sau nu) și apartenența la un anumit colectiv /compartiment. Pentru a câștiga încrederea angajaților, pe lângă asigurările cu privire la confidențialitatea datelor individuale, se oferă posibilitatea introducerii chestionarelor într-o cutie special construită (similară urnei de vot) pentru a înlătura suspiciunile legate de urmărirea sau marcarea chestionarelor.

d) Timpul alocat pentru explicații și completarea chestionarului este de cca. 30 minute.

e) După completare chestionarele sunt predate comisiei de evaluare pentru ca datele să fie centralizate. Aceste

date sunt centralizate în „Centralizatorul chestionarelor de evaluare”(Anexa 2)

f) Consiliul de administrație poate decide ca modalitatea de evaluare a satisfacției angajaților, utilizarea interviurilor individuale, cu respectarea confidențialității acestora (Anexa 3 Fișă de interviu).

g) La finalul evaluării comisia completează „Fișa de evaluare a satisfacției angajaților” (Anexa 4).

h) Chestionarele de evaluare, Fișă de interviu se vor aplica semestrial sau după caz la compartimentele/colectivele cu climat constatată deficitar/ disfuncțional după aplicarea măsurilor remediale

E. Concluzii

a) Fișele de evaluare a satisfacției angajaților sunt analizate în cadrul Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității pentru a identifica soluții de îmbunătățire.

b) Reprezentarea și analiza rezultatelor

Se realizează analiza fiecărui din cei 14 factori ai climatului organizațional, prin raportare la consecința lor asupra randamentului individual și colectiv. Pentru a ușura analiza și semnificarea rezultatelor, sunt luate în calcul patru zone ale eficienței organizaționale: zona „climatului performant”, zona „climatului funcțional”, zona „climatului deficitar” și zona „climatului disfuncțional”.

> „CLIMAT PERFORMANT”. Această zonă descrie o situație ideală în care trebuie să se găsească o firmă, situația în care factorii analizați sunt evaluați de către angajați ca fiind extrem-pozitivi. Plasarea evaluărilor colective în această zonă garantează un climat favorabil performanței individuale și colective, facilitând un randament bun în activitate. Firmele sau instituțiile care au majoritatea factorilor plasați în această zonă, sunt excepții.

„> CLIMAT FUNCȚIONAL”. Această zonă descrie situația în care factorii analizați sunt evaluați de către angajați ca fiind predominant pozitivi, deși situația nu este pe deplin mulțumitoare. Acesta este considerată zona funcțională, în care se găsesc plasați majoritatea factorilor din firmele /instituțiile care funcționează bine. Plasarea în această zonă este specifică unui climat organizațional bun, acceptabil, favorabil unei activități normale. Funcțional nu înseamnă neapărat și performant, fiind necesară trecerea în următorul cadran pentru a asigura condiții pentru un randament competitiv sau performanță.

> „CLIMAT DEFICITAR” . Această zonă descrie aria în care se plasează factorii cărora firma nu le-a acordat prea multă atenție și care sunt văzuți de angajați ca fiind deficitari, creând probleme, influențând negativ randamentul individual și colectiv sau nivelul de satisfacție al angajaților. Plasarea în această zonă este un semnal de alarmă, existând în mod cert consecințe negative asupra activității și eficienței individuale și colective. O firmă aflată în această situație trebuie să ia măsuri care să faciliteze trecerea factorilor deficitari în zona funcțională.

> „CLIMAT DISFUNCȚIONAL”. Acesta zonă descrie o situație în care nu trebuie să se găsească o firmă. Plasarea evaluărilor în această zonă reprezintă situația cea mai gravă în care se poate găsi un factor al climatului organizațional și anume în situația de a fi total disfuncțional, afectând în mod categoric și grav activitatea profesională și randamentul individual sau colectiv. În acest caz măsurile de redresare trebuie să fie consistente și rapide.

> Prin raportare la aceste zone ale eficienței organizaționale, putem să avem o estimare destul de clară a consecințelor (pozitive sau negative) a fiecărui factor, estimare care va fi completată de analiza în interiorul fiecărui factor (pentru a vedea care anume aspecte subsumate aceluia factor sunt cele care generează cele mai multe nemulțumiri) și de analiza datelor „probleme - cauze- soluții” pentru a vedea care sunt aspectele disfuncționale concrete, cum descriu angajații cauzele acestora și ce soluții de remediere propun.

> Prin raportare la cele patru „zone” ale climatului organizațional (disfuncțional, deficitar, funcțional și performant), putem să realizăm reprezentarea grafică și analiza datelor colectate prin urmărirea unor aspecte variate:

* reprezentarea profilului general al instituției în urma evaluărilor realizate în luna curentă sau prin raportare la evaluările realizate în lunile anterioare;

* identificarea factorilor pozitivi /negativi ai climatului organizațional care plasează instituția în una din zonele de rentabilitate (disfuncțional, deficitar, funcțional sau performant);

* o analiza în interiorul unui factor, pentru a surprinde care anume fațetă a aceluia factor (surprins de o întrebare specifică) este cel mai deficitar /cel mai pozitiv.

* compararea profilului general al instituției cu un profil etalon extern (obținut prin evaluare a zeci de instituții diferite);

* compararea profilului general al instituției cu un profil etalon intern pentru sesizarea modificărilor date de implementarea anumitor schimbări (etalon intern care poate fi obținut în urma a minim trei evaluări succesive);

* comparații între colective (departamente, puncte de lucru) pentru identificarea aspectelor funcționale sau disfuncționale în cadrul fiecărui colectiv;

* comparații în funcție de variabile socio-demografice (vârstă, sex, vechime în firmă, nivel de expertiză, poziție în ierarhie);

c) Implementarea acestui sistem în instituție și realizarea periodică de evaluări ale satisfacției personalului permite monitorizarea strategiilor de optimizare a climatului organizațional, atât sub aspectul identificării factorilor asupra cărora trebuie intervenit și a analizei soluțiilor oferite de angajați cât și sub cel al măsurării și urmării impactului final obținut în urma schimbărilor realizate în instituție. În mod similar este posibilă identificarea și gestiunea factorilor specifici care condiționează performanța în instituție, prin compararea evoluțiilor factorilor și raportarea la performanța reală obținută în instituție (analiza factorilor care suferă schimbări pozitive în lunile cu randament organizațional foarte bun), prin comparații între colective similare dar cu performanțe diferite (identificarea factorilor care le diferențiază), analiza sugestiilor angajaților etc.

d) Aceste propuneri de îmbunătățire vor fi comunicate conducerii unității, spre aprobare și implementate de către responsabilii în domeniul respectiv.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 693

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Monitorizează activitatea comisiilor

9.3. Comisiile de evaluare

- Completarea chestionarului de către angajați, cu respectarea cerințelor din prezenta procedură, pentru întocmirea centralizatorului și a Fișei de evaluare a satisfacției angajaților;

9.4. Responsabili în domeniu

- Asigură implementarea propunerilor de îmbunătățire stabilite de Consiliul de Administrație (Anexa 5 - Plan de îmbunătățire climat organizațional)

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Consiliu Profesoral	Leon-Postolache Miriam	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
5	Contabilitate	Spînu Camelia	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
6	Administrativ	Cotleț Cristina Gabriela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Chestionar de evaluare				
2.	Centralizator al chestionarelor				
3.	Fișă de interviu				
4.	Fișa de evaluare a satisfacției angajaților				
5.	Plan de îmbunătățire a climatului organizațional				

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	11
10.Formular de evidență a modificărilor	12
11.Formular de analiză a procedurii	12
12.Lista de difuzare a procedurii	12
13.Anexe	12

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Comunicarea internă, decizia și raportarea Cod: PO-CEAC-28	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Comunicarea internă, decizia și raportarea**

COD: PO-CEAC-28

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Lăzărescu Antoneta Erica	Profesor Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.2	Verificat	Coajă Gabriela	Membru comisia elaborare și verificare proceduri operaționale	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	
3.4	Aplicare, Informare	4	Consiliu Profesorial	Coordonator programe și proiecte educative	Leon-Postolache Miriam	08.10.2018	
3.5	Aplicare, Informare	5	Administrativ	Administrator partimoniu	Cotleț Cristina Gabriela	08.10.2018	
3.6	Aplicare, Informare	6	Contabilitate	Contabil Sef	Spînu Camelia	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura definește procesul de comunicare și consultare, cu toate părțile interesate de activitățile desfășurate în cadrul organizației.

Procedura tratează comunicarea internă între diferitele niveluri și funcții din organizație

Comunicarea internă cu personalul se face în conformitate cu legislația în vigoare și metode caracteristice unității.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de comunicare internă, decizie și raportare.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.079/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), completat și modificat prin OMEN nr. 3027/2018

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
8.	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;
9.	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;
10.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
11.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
12.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	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;
15.	Decizie	Atributie prin care directorul unitatii stabileste componenta catedrelor si comisiilor din cadrul unitatii de invatamant preuniversitar
16.	Comunicarea	Calitatea procedurilor de comunicare formală, implicarea în luarea deciziilor sau în definirea sarcinilor; normele și climatul comunicării informale; factor compozit obținut cu itemi plasați în ceilalți factori (comunicare eficientă).
17.	Procesul de raportare	Este format din completarea și transmiterea către Agenție a informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici, precum și a celor privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice.
18.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
19.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
20.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS.	Procedura de sistem
2.	PO.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
11.	CA	Consiliu de administrație
12.	CM	Comisie metodică
13.	CP	Consiliu profesoral
14.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere proceduri

8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.
- Procedura reglementează activitatea de comunicare internă, decizie și raportare.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

A. Aspecte generale

Organizarea instituției este prezentată în organigrama care este ținută la zi și difuzată personalului și compartimentelor interesate.

Fiecare funcție este definită astfel încât să rezulte clar care sunt legăturile ierarhice și responsabilitățile stabilite pentru exercitarea ei.

Comunicarea internă se referă la stabilirea modului de transmitere internă a tuturor informațiilor în cadrul organizației, în scopul de a se asigura o comunicare efectivă a acestora și implicarea deplină a personalului pentru utilizarea întregului său potențial în vederea asigurării și îmbunătățirii calității proceselor și serviciilor oferite de instituție, precum și pentru asigurarea securității și sănătății muncii.

Prin comunicarea internă se urmărește:

- demonstrarea angajamentului managementului pentru calitatea serviciilor prestate, protecția factorilor de mediu și SSM, prin alocarea de resurse corespunzătoare realizării obiectivelor și definirea responsabilităților și autorității la nivelul organizației;
- conștientizarea importanței politicii și obiectivelor instituției, precum și a cerințelor beneficiarilor de educație, părinților și elevilor;
- implicarea întregului personal în realizarea serviciilor la nivelul corespunzător cu legislația în vigoare;
- încurajarea activă a feedback-ului și comunicării dintre personal și management;
- informarea factorilor de răspundere cu privire la rezultatele analizelor de management și la măsurile corective/preventive stabilite.

Informațiile care se comunică în organizație sunt următoarele:

- politica, obiectivele și strategiile instituției;
- standarde naționale ale educației;
- cerințe legale și reglementări care se aplică în activitatea desfășurată în unitate (legi, ordine, hotărâri, metodologii emise la nivel central, dispoziții ISJ, dispoziții ale directorului, hotărâri ale Consiliului Profesorat și de Administrație, oferte, facilități etc.);
- cerințele părților interesate privind calitatea serviciilor prestate;
- informații referitoare la implementarea, menținerea și eficiența activității unității școlare;
- programul de management SSM.

Comunicările în ambele sensuri pot fi verbale sau scrise, planificate sau inopinate în funcție de urgența sau importanța comunicării, a riscului de impact semnificativ de mediu, a producerii unui eveniment sau a unui incident de muncă și capacitate de răspuns.

Comunicarea internă asigură circulația informației pe verticală, între nivelurile ierarhice și pe orizontală, între compartimente.

Procedura vizează ansamblul activităților de primire, înregistrare, înaintare la conducere și trimiterea documentelor repartizate de director (comunicare).

În sfera de atribuții ale responsabilului cu comunicarea din cadrul unității sunt acoperite în principal următoarele atribuții:

- realizează activitatea de primire prin email, fax, ftp, telefon, poștă a documentelor oficiale și adreselor;
- realizează activitatea de înregistrare a documentelor oficiale și a oricăror alte documente;
- realizează activitatea de înaintare a documentelor înregistrate la directorul colegiului;
- în urma repartizării acestora de către director, în funcție de obiectul de activitate, și sfera de competență, realizează activitatea de trimitere a documentelor spre soluționare persoanelor stabilite de director;
- asigură evidența documentelor repartizate pe compartimente sau salariați și urmărește soluționarea acestora în termenul legal;
- întocmește documentația necesară și asigură expedierea prin email, fax, poștă, note telefonice.

A. Primirea și comunicarea informațiilor de la colaboratorii interni

Primirea informațiilor prin adrese scrise prin registratură

- primirea adreselor: persoana desemnată privind activitatea de comunicare primește adresele direct de la persoana care le aduce.
- Înregistrarea adreselor: documentele se înregistrează la registratura unității în registru de intrări - ieșiri, scriind numărul de înregistrare și data documentului, de la cine provine acesta și conținutul pe scurt al acestuia; pe fiecare document intrat se aplică, de regulă, în colțul din dreapta sus, parafa cu numărul de înregistrare, precum și data la care a intrat acest act; se verifică dacă actul prezintă lipsuri (anexe menționate în adresa de înaintare a acestora), se trece mențiunea „lipsa anexa”, pentru a nu fi făcut răspunzător de pierderea acestora și se comunică pe loc persoanei care a adus adresa numărul și data de înregistrare.
- Documentul se pune în mapa sau se înmânează direct directorului sau persoanei delegate să analizeze adresele.
- Înaintarea adreselor către conducerea unității sau către persoana delegată: se înmânează mapa cu documentele primite în ziua respectivă directorului sau persoanei delegate spre analiză, repartizare și soluționare.

Primirea informațiilor prin FAX

- Primirea adreselor: persoana desemnată privind activitatea de comunicare primește adresele prin fax.
- Înregistrarea adreselor: documentele se înregistrează la registratura unității în registru de intrări - ieșiri scriind numărul de înregistrare și data documentului, de la cine provine acesta și conținutul pe scurt al acestuia.
- Pe fiecare document intrat se aplică, de regulă, în colțul din dreapta sus, parafa cu numărul de înregistrare, precum și data la care a intrat acest act.
- Se verifică dacă actul prezintă lipsuri (anexe menționate în adresa de înaintare a acestora), se trece mențiunea „lipsa anexa”, pentru a nu fi făcut răspunzător de pierderea acestora.
- Documentul se pune în mapa directorului sau a persoanei delegate să analizeze adresele.
- Înaintarea adreselor către conducerea unității sau către persoana delegată: se înmânează mapa cu documentele primite în ziua respectivă directorului sau persoanei delegate spre analiză, repartizare și soluționare.

Primirea informațiilor prin email

- Verificarea paginii de email a unității de învățământ - persoana desemnată verifică periodic, în cursul unei zile, e-mailul unității.
- Se selectează e-mailurile ce conțin adrese primite de la persoane.
- Printarea adreselor primite prin email - persoana responsabilă printează conținutul e-mailurilor cu adresele primite.
- Înregistrarea adreselor: documentele se înregistrează la registratura unității în registru de intrări - ieșiri scriind numărul de înregistrare și data documentului, de unde provine acesta și conținutul pe scurt al acestuia; pe

fiecare document intrat se aplică, de regulă, în colțul din dreapta sus, parafa cu numărul de înregistrare, precum și data la care a intrat acest act.

5. Se verifică dacă actul prezintă lipsuri (anexe menționate în adresa de înaintare a acestora), se trece mențiunea „lipsa anexe”, pentru a nu fi făcut răspunzător de pierderea acestora.
6. Documentul se pune în mapa directorului sau a persoanei delegate să analizeze adresele.
7. Înaintarea adreselor către conducerea unității sau către persoana delegată: se înmânează mapa cu documentele primite în ziua respectivă directorului sau persoanei delegate spre analiză, repartizare și soluționare.

Primirea informațiilor prin adrese scrise prin poștă specială sau curierat

1. Primirea adreselor: se primește corespondența de la poștaș sau curier de către persoana desemnată și se semnează de primire.
2. Înregistrarea adreselor: persoana desemnată desface plicurile.
3. Documentele se înregistrează la registratura unității în registru de intrări - ieșiri scriind numărul de înregistrare și data documentului, de unde provine acesta și conținutul pe scurt al acestuia.
4. Pe fiecare document intrat se aplică, de regulă, în colțul din dreapta sus, parafa cu numărul de înregistrare, precum și data la care a intrat acest act.
5. Se verifică dacă actul prezintă lipsuri (anexe menționate în adresa de înaintare a acestora), se trece mențiunea „lipsa anexe”, pentru a nu fi făcut răspunzător de pierderea acestora.
6. Documentul se pune în mapa directorului sau a persoanei delegate să analizeze adresele.
7. Înaintarea adreselor către conducerea unității sau către persoana delegată: se înmânează mapa cu documentele primite în ziua respectivă directorului sau persoanei delegate spre analiză, repartizare și soluționare.

B. Transmiterea informațiilor către colaboratorii interni

Transmiterea informațiilor prin adrese scrise prin poșta specială

a. Transmiterea adreselor prin poștă către colaboratorii interni:

- întocmirea adreselor înregistrate, datate și semnate de cei în drept;
- transmiterea adreselor către colaboratorii interni prin poștă;

b. Transmiterea adreselor prin email către colaboratorii interni:

- întocmirea adreselor înregistrate, datate și semnate de cei în drept;
- transmiterea adreselor către colaboratorii interni prin email;
- colaboratorilor interni li se vor solicita confirmare de primire;

c. Transmiterea informațiilor prin adrese scrise înmânate direct către colaboratorii interni:

- întocmirea adreselor înregistrate, datate și semnate de cei în drept;
- transmiterea adreselor către colaboratorii interni prin înmânare directă;
- colaboratorilor interni li se vor solicita să semneze de primire și luare la cunoștință a informațiilor conținute în adresă.

C. Activitățile care se desfășoară în cadrul procesului de decizie și comunicare a deciziei către colaboratorii interni:

1. Stabilirea responsabilului care se ocupă cu comunicarea: stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei - conducătorul unității împreună cu compartimentele de specialitate vor stabili temeiurile legale ce se impun pentru emiterea deciziei;
2. Stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei: conducătorul unității împreună cu compartimentele de specialitate vor stabili persoana, persoanele sau comisiile însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziilor ce urmează a fi emise;
3. Întocmirea deciziei, de conducătorul instituției publice: compartimentele de specialitate împreună cu persoana desemnată cu redactarea și evidența deciziilor vor trece la întocmirea acestora;
4. Vizarea deciziei de compartimentul de specialitate: după redactarea deciziei șeful compartimentului de specialitate va aviza pentru legalitate;
5. Înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite: după redactarea și avizare, decizia se înregistrează de către persoana desemnată cu evidența acestora într-un registru special întocmit;
6. Semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice: după avizare și înregistrare, decizia va fi predată spre semnare conducătorului instituției publice;
 - după luarea la cunoștință a conținutului deciziei, conducătorul instituției publice va trece la semnarea acesteia;
7. Înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia: persoana desemnată cu evidența deciziilor emise va trece la predarea unui exemplar persoanelor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acestora;
 - persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va primi un exemplar;
 - persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va lua la cunoștință de conținutul acesteia;
8. Semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei: persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va semna pe formularul care va rămâne în cadrul compartimentului de specialitate de primire și luare la cunoștință;
9. Predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise: persoana însărcinată să ducă la îndeplinire prevederile deciziei va preda un exemplar semnat de primire și luare la cunoștință, angajatului desemnat cu evidența, păstrarea și actualizarea acestora;
10. Arhivarea deciziei: în momentul emiterii unei noi decizii, formularul inițial va fi predat spre arhivare;

Activitățile de raportare:

a. Raportare periodică:

1. Colectarea datelor necesare întocmirii raportului periodic.
2. Elaborarea raportului în cf. cu activitatea de raportat și cerințele de raportare.
3. Înregistrarea la secretariatul unității a raportului.
4. Predarea raportului șefului de compartiment.

b. Raportare semestrială/anuală

1. Colectarea datelor de la toți membrii compartimentului sub forma rapoartelor individuale periodice.
2. Prelucrarea informațiilor, sintetizarea, formularea concluziilor.
3. Înregistrarea raportului la secretariatul unității.
4. Predarea raportului la termenul stabilit directorului unității/directorului adjuncț.

C. Anexa - Documentele utilizate în comunicare, decizie și raportare

D. Anexa - Circuitul informației la nivelul entității

E. Modalitățile de realizare a comunicării, în funcție de natura informațiilor comunicate

Informațiile cu caracter general:

- vor fi puse la dispoziția persoanelor interesate prin afișarea la avizierul instituției sau pe site-ul instituției de către compartimentul secretariat.

Informațiile cu caracter de serviciu:

- se obțin de către personalul angajat folosind cancelaria unde vor avea acces la avizier și internet, accesând site - urile M.E.N, I.S.J. SUCEAVA sau al instituției.

Informațiile cu caracter personal:

- se pot obține de către personalul angajat la compartimentele secretariat și contabilitate sau de la conducerea instituției. Educabilii și familiile lor pot obține aceste informații de la personalul didactic sau de la compartimentul secretariat.

Informațiile cu caracter oficial:

- pot fi puse la dispoziția celor interesați la cererea scrisă a acestora sau ori de câte ori este cazul de către compartimentul secretariat, de pe site-ul unității;

Procedura de informare va fi monitorizată în vederea stabilirii politicii viitoare. Toate persoanele care fac obiectul acestei proceduri trebuie să fie la curent cu existența acestora.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 3134

9.1. Conducătorul instituției

- aprobă procedura
- asigură implementarea și menținerea procedurii
- coordonează procesul de comunicare internă privind activitatea instituției;
- stabilește tehnicile și metodele utilizate pentru comunicarea internă;
- comunică intern politica și prioritățile instituționale;
- semnează în registrul de intrări-ieșiri pentru primirea documentelor;
- adoptă decizii și hotărâri privind responsabilitatea și autoritatea, pe care le comunică persoanelor interesate;
- încurajează feedback-ul, comunicarea și consultarea cu personalul, ca mijloc de implicare totală a acestuia în desfășurarea activității;
- asigură resurse pentru comunicare;
- desemnează prin dispoziție internă persoana / persoanele responsabile de întocmirea proceselor verbale de ședință, de constatare etc.;
- verifică și aprobă toate comunicările cu părțile interesate, indiferent de forma acestora;
- reprezintă organizația în relația cu mass media;

9.2. Compartimentul Secretariat

- asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- preia zilnic corespondența instituției;
- înregistrează documentele primite în registrul unic de intrări și ieșiri;
- înregistrează cererile, rapoartele și referatele depuse de PC și elevi;
- eliberează adeverințe pentru PC și elevi;
- înaintează directorului toate documentele intrate în instituție;
- înaintează spre aprobare directorului actele depuse de elevi sau PC;
- păstrează registrele de procese verbale de la CP și CA;

9.3. Șefii de compartimente/comisii metodice

- primesc și transmit pe linie ierarhică toate informațiile care vin de la nivelul managementului;
- semnează în registrul de intrări ieșiri pentru primirea documentelor;
- asigură informări la nivelul personalului din subordine din punct de vedere profesional;
- încurajează feedback-ul și comunicarea deschisă a sugestiilor și opiniilor din partea angajaților, pe care le colectează și le comunică managementului instituției;
- comunică cerințele întregului personal din subordine în scopul unei mai bune implicări a acestuia în realizarea serviciilor la nivelul de exigență cerut și a cerințelor legislației aplicabile în vigoare;

9.4. Personalul Contractual

- primește informațiile venite pe linie ierarhică;
- semnează în registrul de intrări ieșiri de primire;
- participă la toate formele comunicării interne: ședință, consfătuire, instruire, comunicare, dezbatere, informare;
- formulează sugestii și opinii referitoare la activitatea de comunicare pe care le comunică la o treaptă ierarhic superioară;
- execută dispozițiile / hotărârile / deciziile transmise;

9.5. Elevii:

- primesc informațiile transmise;
- participă la toate formele de comunicare: ședințe pe clase, ședințe ale Consiliului Elevilor, ședințe cu părinții, ședințe pe școală, informări ale dirigintelui;
- execută dispozițiile / hotărârile / deciziile transmise;
- formulează sugestii și opinii referitoare la activitatea de comunicare pe care le comunică dirigintelui;

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Consiliu Profesoral	Leon-Postolache Miriam	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
5	Administrativ	Cotleț Cristina Gabriela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
6	Contabilitate	Spînu Camelia	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Documentele utilizate în comunicare, decizie și raportare				
2.	Circuitul informației la nivelul entității				

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	9
10.Formular de evidență a modificărilor	10
11.Formular de analiză a procedurii	10
12.Lista de difuzare a procedurii	10
13.Anexe	10

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Comunicarea externă cu beneficiarii educației, cu instituții și angajatori Cod: PO-CEAC-29		Revizia:	0
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Comunicarea externă cu beneficiarii educației, cu instituții și angajatori
COD: PO-CEAC-29**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar Sef	08.10.2018	
1.2	Verificat	Coajă Gabriela	Membru comisia elaborare și verificare proceduri operaționale	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezintă modul de realizare în școală a proceselor de comunicare externă cu părinții, instituțiile și grupurile de interes adiacente referitoare la sistemul de învățământ, în vederea circulației optime a informațiilor necesare pentru procesul de învățământ

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de comunicare externă cu beneficiarii educației, cu instituții și angajatori.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	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;
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P. art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
11.	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;
12.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
13.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
14.	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;
15.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS.	Procedura de sistem
2.	PO.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	V	Verificare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
17.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere proceduri

8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.
- Procedura reglementează comunicarea externă cu beneficiarii educației, cu instituții și angajatori.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

A. COMUNICAREA EXTERNĂ CU INSTITUȚII

1 Stabilirea responsabilului care se ocupă cu comunicarea;

- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;
- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;
- întocmirea deciziei propriu-zise;
- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;
- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;
- semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice;
- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;
- semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;
- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;

2. Primirea și comunicarea informațiilor de la colaboratorii externi;
 - Primirea informațiilor prin adrese scrise prin registratură;
 - primirea adreselor;
 - înregistrarea adreselor;
 - înaintarea adreselor către conducerea unității sau către persoana delegată;
 - primirea informațiilor prin FAX;
 - primirea adreselor;
 - înregistrarea adreselor;
 - înaintarea adreselor către conducerea unității sau către persoana delegată;
3. Primirea informațiilor prin email;
 - verificarea paginii de email a unității de învățământ;
 - printarea adreselor primite prin email;
 - înregistrarea adreselor;
 - înaintarea adreselor către conducerea unității sau către persoana delegată;
4. Primirea informațiilor prin FTP;
 - verificarea paginii de FTP a unității de învățământ;
 - printarea adreselor primite prin FTP;
 - înregistrarea adreselor;
 - înaintarea adreselor către conducerea unității sau către persoana delegată;
 - înaintarea adreselor către conducerea unității sau către persoana delegată;
5. Primirea informațiilor prin note telefonice;
 - primirea notei telefonice;
 - redactarea notei telefonice;
 - înregistrarea notei telefonice;
 - înaintarea adreselor către conducerea unității sau către persoana delegată;
4. Primirea informațiilor prin poșta specială;
 - verificarea periodică a poștei speciale;
 - înregistrarea adreselor;
 - înaintarea adreselor.
5. Primirea și comunicarea informațiilor către colaboratorii externi;
 - Transmiterea informațiilor prin adrese scrise prin poșta specială;
 - transmiterea adreselor prin poștă către colaboratorii externi;
 - Transmiterea informațiilor prin adrese scrise prin mail;
 - transmiterea adreselor prin mail către colaboratorii externi;
6. Transmiterea informațiilor prin adrese scrise fax;
 - transmiterea adreselor prin fax către colaboratorii externi;
7. Transmiterea informațiilor prin adrese scrise prin FTP;
 - transmiterea adreselor prin FTP către colaboratorii externi (I.S.J.);
 - Transmiterea informațiilor prin adrese scrise înmânate direct;
 - transmiterea adreselor prin înmânare directă către colaboratorii externi;

B. COMUNICAREA CU BENEFICIARIII EDUCAȚIEI -PĂRINȚI

1. Sedințele cu părinții :

Au ca scop discutarea unor aspect generale legate de curriculum , evaluare , politici educationale ale scolii, organizarea unor evenimente speciale , probleme specific colectivului de elevi etc

1. Au loc obligatoriu de doua ori pe semestru , la inceputul si la finalul semestrului ;
 2. La cererea părinților , a conducerii școlii sau la inițiativa profesorului diriginte, pot fi organizate mai mult de doua sedințe pe semestru.
 3. Ședințele se desfășoară conform unei agende stabilite de conducerea școlii (lectoratele la nivel de școală) și de prof. diriginte (ședințele ordinare).
 4. Profesorul diriginte anunță desfășurarea ședinței cu cel puțin 3 zile înainte de data stabilită prin intermediul carnetului de elev, telefonic, sau prin e-mail, precizând data, locul și ora de începere, precum și tema ședinței.
 5. La ședință, la cererea părinților și cu acceptul persoanelor în cauză, pot participa directorul școlii, profesorul consilier , profesorii clasei
 6. Părinții au obligația să participe la sedințe și să respecte agenda de discuții fixate de diriginte . Aspectele care nu sunt cuprinse în agenda pot fi puse în discuție de către părinți la un punct special de pe agenda intitulat „alte aspecte ” sau „diverse ‘.
 7. Aspectele discutate, propunerile părinților vor fi consemnate de către secretarul CPC în procesul verbal al ședinței.
 8. În cadrul primei ședințe cu părinții a fiecărui an școlar profesorul diriginte va prezenta Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Invatamantul Preuniversitar, Regulamentul de Ordine Interioara și prezenta procedură. Cu aceasta ocazie se va întocmi un proces verbal de luare la cunoștință care va fi semnat de către fiecare părinte.
 9. Hotararile care vor fi luate prin vot cu ocazia desfasurarii sedintelor cu parintii pe scoala se vor aplica tuturor elevilor din unitatea de invatamant.
- La inceputul unui ciclu de invatamant fiecare elev va completa Fisa individuala (anexa1). Fisele vor fi impartite in clasa de catre profesorul diriginte. Dupa completare, acestea vor fi pastrate de catre profesorii diriginti in mapa dirigintelui.
- De asemenea, pentru a asigura cunoasterea psihopedagogica a elevilor, toti parintii vor completa Fisa de evaluare a nevoilor elevului (anexa 2).
- Profesorul diriginte va inmana fiecărui părinte fisa pentru a fi completa si va depune fisele completate la Cabinetul de consiliere psihopedagogica din scoala. Datele vor fi centralizate de Consilierul psihopedagog al școlii.

2. Comunicarea prin carnetul de elev și caietul de comunicări pentru părinți

1. Profesorul diriginte transmite părinților prin însemnare în carnet, solicitări de participare la ședințe, activități, întâlniri individuale programate și neprogramate.
2. În caietul de comunicări al clasei consemnează profesorii diferite informații și aprecieri privind activitatea la clasa și în școală, comportamentul sau alte aspecte legate de elev;
3. Caietul poate fi utilizat și ca instrument de comunicare dinspre părinți spre profesor, poate fi completat în cadrul întâlnirilor/ședințelor de către părinții care ajutorul profesor sau al conducerii școlii în rezolvarea unor probleme legate de copil.
4. Prin caietul de comunicare se transmit informații legate de activitatea \evenimente din viața clasei \ școlii.
5. Părinții au obligația să citească și să răspundă comunicărilor făcute prin caietele de comunicare.

3. Comunicarea prin activitățile suport de consiliere pentru părinți:

Au ca scop discutarea unor probleme specifice e copilului, legate de activitatea la clasa, progresul școlar, nevoi de instruire și sprijin, atitudini și relaționare în cadrul clasei de elevi, în familie. Se finalizează, în unele cazuri, prin planuri comune de acțiune, concluzii care se asumă prin semnatura părintelui și a dirigintelui.

1. Profesorul diriginte stabilește 1 zi pe săptămână și un interval orar în care planifică întâlnirile cu părinții.
2. Planificarea participării părinților se va finaliza după prima ședință cu părinții din anul școlar curent, după ce părinții își vor da acordul asupra programului orar stabilit de profesorul diriginte.
2. Activitățile de consiliere a părinților se realizează săptămânal pe baza unei planificări și a unei tematici stabilite de către profesorul diriginte.
3. Tematica poate fi elaborată pe nivele de clase sau la nivelul școlii în funcție de obiectivele școlii.
4. Responsabilul comisiei dirigintilor centralizează programul activităților de consiliere la nivelul școlii.
5. Părintele este obligat să participe la aceste întâlniri.
6. Subiectul activității este notat în condica de prezență a cadrelor didactice.
7. Profesorul diriginte consemnează tema și aspectele discutate în procesul verbal al activității.

5.4. Comunicarea rezultatelor la învățătură și conduită prin raportul semestrial.

1. Profesorul diriginte elaborează raportul semestrial în care trece mediile obținute la fiecare disciplină și aprecierile privind conduita elevului pe parcursul semestrului.
2. Raportul este trimis către părinți la finalul semestrului prin intermediul serviciului secretariat din școală.
3. Părinții au datoria de a citi raportul semestrial și de a colabora cu reprezentatii școlii pentru asigurarea progresului școlar al copilului.

4. Comunicarea părinților cu profesorii

1. Părinții stabilesc, de comun acord, o întâlnire cu unul sau mai mulți profesori ai clasei.
2. Se discută probleme specifice copilului;
3. Aspectele cu potențial conflictual se vor transmite conducerii școlii de către profesor.

5. Convorbiri telefonice cu profesorii clasei, în condițiile impuse de aceștia:

Fiecare diriginte va stabili zilele \ ora când pot fi sunați de părinți;
Pentru situații de urgență părinții pot suna pe diriginte și în afara orelor \ zilelor stabilite.

6. Corespondența pe e-mail;

Se face de la secretariatul școlii \conducerea școlii \ diriginte către toți părinții clasei \ școlii pe probleme de interes general.

Se face de la secretariatul școlii \conducerea școlii către un părinte pe probleme specifice unui copil;

7. Întâlniri cu directorul școlii \ prof. psihopedagog \ alte persoane din echipa managerială a școlii:

Se programează prin serviciul secretariat.

Părinții au obligația să comunice școlii prin diriginte orice schimbare de domiciliu, număr de telefon, sau adresa de e-mail, astfel să fie asigurată permanent posibilitatea comunicării între familie și școală.

8. Comunicarea către familie a situației de corigență a elevului

1. Profesorul încadrat la clasă are datoria să informeze, periodic profesorul diriginte asupra situației școlare a elevilor în vederea sesizării aspectelor problematice și prevenirii eșecului școlar.
2. Profesorul diriginte informează periodic părinții elevilor care întâmpină dificultăți în învățare.
3. Este realizată de către profesorul diriginte prin ședințele organizate la finele semestrului și prin raportul semestrial.
4. La sfârșitul anului școlar părintele va fi informat în scris în legătură cu situația de corigență a elevului/ pe înștiințare se trece obiectul la care a rămas corigent, perioada de pregătire și perioada de susținere a examenului de corigență.

9. Comunicarea cu familia în vederea monitorizării frecvenței elevului:

1. Absențele sunt notate de către cadrele didactice zilnic în catalog, la începutul orei de curs.
2. Părintele are obligația să anunțe cu cel puțin 1 zi înainte absentarea elevului și să o motiveze.
3. Profesorul diriginte vizitează zilnic colectivul de elevi, monitorizează prezența la cursuri (și după registru de frecvență al școlii și catalog).
4. În cazul în care constată că elevul lipsește nemotivat de la cursuri sau a plecat de la școală fără să anunțe, profesorul diriginte anunță telefonic părintele în timpul cel mai scurt cu putință.
5. Profesorul diriginte informează în scris părintele atunci când elevul a întrunit un număr de absențe pentru a preveni sancționarea elevului prin scăderea notei la purtare.
6. Profesorul diriginte avertizează în scris familia (elevilor de cl. XI și a XII-a) la 20 de absențe nemotivate pe semestru (la toate disciplinele sau la 15% din numărul de ore absente la o singură disciplină) (avertisment de exmatriculare). Avertismentul se predă personal părintelui sau se trimite prin poștă recomandată în cazul în care părintele nu poate fi contactat.

10. Comunicarea cu familia în cazul în care elevul a săvârșit abateri disciplinare

1. Profesorul diriginte va informa familia asupra oricărei abatere disciplinară săvârșite de elev.
2. Profesorul diriginte convoacă familia elevului la școală în cazul în care acesta a săvârșit abateri disciplinare care impun sancțiuni ce prevăd scăderea notei la purtare.
3. Profesorul diriginte informează în scris părinții elevilor care au comportament inadecvat față de colegi, profesori personalul școlii.
4. Dirigintii acelor elevi care savarsesc abateri iar parintii sunt solicitati in scris si nu se prezinta la scoala vor contacta organele de politie de pe raza de domiciliu a elevului pentru rezolvarea diferitelor situatii.
5. Profesorul diriginte informează în scris familiile elevilor cărora li s-a scăzut nota la purtare.
6. Dacă situația de comunicare cu familia nu poate fi realizată în condiții civilizate, profesorul diriginte anunță conducerea școlii.
7. Directorul școlii discută cu familiile elevilor care au săvârșit abateri disciplinare grave în prezența profesorului diriginte.
8. Contestarea unei decizii sau atitudini a profesorului diriginte sau a altui profesor se realizeaza in scris de catre parinte si este adresata Comisiei de abuzuri pe scoala. Contestatia va fi semnata de parinte si depusa la secretariatul unitatii de invatamant, unde va fi inregistrata. Contestatia va fi solutionata in termen de 30 de zile de catre Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare din scoala care va da un raspuns scris.

11. Felicitarea părinților

Directorul școlii va felicita în scris familiile elevilor care obțin performanțe deosebite la concursuri, olimpiade, manifestări extrașcolare care contribuie la ridicarea prestigiului școlii.

Profesorii diriginți pot felicita telefonic sau în scris părinții a căror copii au rezultate deosebite.

La sfârșitul anului școlar profesorii diriginți vor mulțumi părinților pentru efortul făcut în cursul anului școlar de către elevi și familiile acestora.

12. Comunicare în vederea implicării în activitățile extrașcolare

1. Dirigintii vor implica în activități extracurriculare acei părinți care au disponibilitatea de a participa.
2. Dirigintele va cere părintelui acordul de participare, acesta poate fi exprimat în mod verbal sau consemnat în scris.
3. Participarea părinților la activitățile extrașcolare va fi consemnată în procesele verbale a activităților ca număr de participanți sau cu nume atunci când părintele este invitat să susțină o informare/formare etc.

A. Anexa - Definirea interfețelor Emițător - Receptor

B. Tipuri de informații care fac obiectul comunicării:

- responsabilitati, atributii, obligatii
- corespondență
- orare, programe, planuri
- feed-back
- anunțuri inopinabile

C. Modalități de transmitere:

- Fax, E-mail, Telefon
- prin difuzarea directă și controlată a documentelor de sistem, Organigrama, Planul operațional, Fișa postului, Regulament intern de organizare și funcționare, Proceduri de sistem și operaționale, Manualul calității
- Sesiuni de comunicare și/sau instruire
- Afișare în locuri cu această destinație, Aviziere
- Stația internă de difuzare radio

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități 496

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Monitorizează activitatea comisiilor

9.3. Compartimentul secretariat

- Verifică aplicarea și respectarea procedurii
- Asigură condițiile de păstrare a înregistrărilor

9.4. Conducătorii de compartimente/comisii

- Aplică procedura

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Definirea interfețelor Emițător - Receptor				

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	8
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Identificarea și prevenirea perturbărilor majore Cod: PO-CEAC-30	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Identificarea și prevenirea perturbărilor majore**

COD: PO-CEAC-30

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prin prezenta procedură:

- se monitorizează activitatea de perfecționare a cadrelor didactice din instituție
- se precizează metodologia și responsabilitățile;
- se monitorizează gradul de aplicare în activitatea didactică a rezultatelor participării la programele de formare continuă și dezvoltare profesională;
- se monitorizează lecțiile susținute cu sprijinul AeL.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de identificare și prevenire a perturbărilor majore.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	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;
12.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
13.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
14.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
15.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	P.S.	Procedura de sistem
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	Ah.	Arhivare
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
17.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.
- Procedura reglementează monitorizarea perfecționării cadrelor didactice.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- 6.1. Se numește Comisia pentru formare continuă
- 6.2. Se constituie baza de date și se actualizează semestrial;
- 6.3. Fiecare cadru didactic este obligat să prezinte dovada parcurgerii programului de formare până la începutul semestrului următor;
- 6.4. Anual se aplică personalului un chestionar de evaluare a nevoilor de formare.
- 6.5. În urma analizei chestionarelor, cadrele didactice care nu au acumulat 90 de credite transferabile se vor înscrie la cursuri de formare, astfel încât în ultimii cinci ani să cumuleze cele 90 de credite.
- 6.6. Cei care nu au acumulat numărul de 90 credite pot cere anual acoperirea costurilor pentru un curs acreditat;
- 6.7. Consiliul de administrație hotărăște suma bugetată anual, egală pentru fiecare cadru didactic în drept.
- 6.8. Responsabilul cu informatica pune la dispoziția C.E.A.C. lista lecțiilor AeL susținute semestrial;
- 6.9. Directorii și responsabilii comisiilor metodice vor consemna în fișele de asistență dacă au fost aplicate

cunoștințe asimilate la programele de formare și vor enumera metodele și mijloacele didactice utilizate de fiecare cadru didactic;

6.10. Lecțiile demonstrative susținute în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice vor fi centralizate de responsabilii comisiilor metodice și enumerate în raportul de activitate. Lista lecțiilor va fi transmisă în format electronic responsabilului comisiei de formare continuă.

6.11. Semestrial, fiecare cadru didactic realizează cel puțin o interasistență și participă la întrunirea cercului pedagogic de specialitate.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 625

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează activitatea comisiilor

9.3. Responsabilul Comisiei de Formare Continuă

- Verifică aplicarea și respectarea procedurii
- Asigură condițiile de păstrare a înregistrărilor

9.3. Membrii Comisiei de Formare Continuă

- Completează și actualizează permanent baza de date

9.4. Responsabilul cu Informatica

- Monitorizează lecțiile asistate de AeL

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	8
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Accesul la informațiile de interes public		Revizia:	0
	Cod: PO-CEAC-31		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Accesul la informațiile de interes public**

COD: PO-CEAC-31

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar Sef	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Vizează accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, definite astfel prin lege, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României. Stabilește modul în care se asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de director, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Procedura se realizează în special pentru o bună colaborare între cetățeni și instituțiile publice, pentru interesele instituției publice, ale cetățenilor, ale salariaților instituției publice

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de acces la informațiile de interes public.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	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;
8.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	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;
11.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.Ú.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
12.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.Ú.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	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;
15.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	P.S.	Procedura de sistem
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
17.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura prevede asigurarea de către instituție a accesului la informațiile de interes public. Aceasta are loc din oficiu sau la cerere, prin intermediul compartimentului pentru relații publice sau al persoanei desemnate în acest scop.

Pentru asigurarea accesului oricărei persoane la informațiile de interes public, instituțiile publice au obligația de a organiza compartimente specializate de informare și relații publice sau de a desemna persoane cu atribuții în acest domeniu. Atribuțiile, organizarea și funcționarea compartimentelor de relații publice se stabilesc, pe baza dispozițiilor legi, prin regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

Instituție are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;
- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al entității publice;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei instituției în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Obligațiile Instituției

Instituția are obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile de interes public enumerate mai sus. Accesul la aceste informații se realizează astfel:

- se afișează la sediul entității ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;
- consultarea informațiilor la sediul entității publice, în spații special destinate acestui scop.

Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la instituție, în condițiile legii, informații de interes public.

Instituția publică este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

Solicitarea în scris a informațiilor de interes public trebuie să cuprindă următoarele:

- a) Numele instituției la care se adresează cererea;
- b) Informația solicitată, astfel încât să permită instituției identificarea informației de interes public;
- c) Numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicita primirea răspunsului.

Instituția are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării.

În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.

Pentru informațiile solicitate verbal funcționarii din cadrul compartimentelor de informare și relații publice au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.

În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute mai sus.

Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea instituției, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.

Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de instituție, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

Dacă în urma informațiilor primite potențial solicită informații noi privind documentele aflate în posesia instituției, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute mai sus.

Cei care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al entității publice pe baza solicitării personale, în condițiile prevăzute de lege.

Copiile de pe documentele deținute de instituție se realizează în condițiile de mai sus.

Excepție de la accesul liber al cetățenilor fac următoarele informații:

- informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă iac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
- informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;

informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

Răspunderea pentru aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor aparținând categoriilor de mai sus revine persoanelor și instituției care deține astfel de informații, precum și instituțiilor publice abilitate prin lege să asigure securitatea informațiilor.

Informațiile care favorizează sau ascund încălcarea legii de către o instituție publică nu pot fi incluse în categoria informațiilor clasificate și constituie informații de interes public.

Informațiile cu privire la datele personale ale cetățeanului pot deveni informații de interes public numai în măsura în care afectează capacitatea de exercitare a unei funcții publice.

Informațiile publice de interes personal nu pot fi transferate între instituțiile publice decât în temeiul unei obligații legale ori cu acordul prealabil în scris al persoanei care are acces la acele informații.

Dispoziții speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public

Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public este garantat.

Activitatea de culegere și de difuzare a informațiilor de interes public, desfășurată de mijloacele de informare în masă, constituie o concretizare a dreptului cetățenilor de a avea acces la orice informație de interes public.

Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public instituțiile publice au obligația să desemneze un purtător de cuvânt, de regulă din cadrul compartimentelor de informare și relații publice.

Periodic și obligatoriu trebuie să se organizeze, conferințe de presă, de regulă o dată pe lună, pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public.

În cadrul conferințelor de presă instituția este obligată să răspundă cu privire la orice informații de interes public.

Instituția are obligația să acorde fără discriminare, acreditare ziarștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă. Acreditarea se acordă la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia.

Se poate refuza acordarea acreditării sau se poate retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist, în condițiile și în limitele legii.

Refuzul acordării acreditării și retragerea acreditării unui ziarist se comunică în scris și nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea pentru un alt ziarist.

Instituția publică are obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de acestea. Nu pot interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de acestea.

Instituțiile care sunt obligate prin legea proprie de organizare și funcționare să desfășoare activități specifice în prezența publicului sunt obligate să permită accesul presei la acele activități, în difuzarea materialelor obținute de ziarști urmând să se țină seama doar de deontologia profesională.

Mijloacele de informare în masă nu au obligația să publice informațiile furnizate de o instituție publică.

Sancțiuni

În cazul în care un angajat al instituției refuză explicit sau tacit să aplice prevederile legi constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Împotriva refuzului se poate depune reclamație la conducătorul ierarhic, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată. Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află instituția publică. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului.

Instanța poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

Hotărârea tribunalului este supusă recursului. Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă. Atât plângerea, cât și recursul se judecă în instanță, în procedură de urgență, și sunt scutite de taxă de timbru.

Întreaga procedură se realizează în special pentru o bună colaborare între cetățeni și instituțiile publice, pentru interesele instituției publice, ale cetățenilor, ale salariaților instituției publice.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 463

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;

9.3. Responsabilul pentru accesu liber la informații publice

- Verifică aplicarea și respectarea procedurii
- Asigură condițiile de păstrare a înregistrărilor
- Pune în aplicare ceea ce prevede legislația în vigoare

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
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	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	8
9.Responsabilități	12
10.Formular de evidență a modificărilor	12
11.Formular de analiză a procedurii	12
12.Lista de difuzare a procedurii	12
13.Anexe	12

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
			Revizia:	0
	Controlul documentelor și înregistrărilor Cod: PO-CEAC-32		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Controlul documentelor și înregistrărilor**

COD: PO-CEAC-32

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Consiliu Profesorat	Responsabil Consiliu Profesorat		08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura documentează cerințele privind structura, modul de elaborare, verificare, aprobare, difuzare, retragere, modificare precum și metodele de ținere sub control a documentelor și înregistrărilor incluse în SMC/SCIM, pentru asigurarea că informațiile curente din edițiile în vigoare ale documentelor și înregistrărilor aplicabile sunt disponibile persoanelor interesate.

Indicator de performanță: Ponderea scăzătoare a neconformităților identificate la audit privind controlul documentelor și înregistrărilor.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de control a documentelor și înregistrărilor.

Procedura se aplică în toate compartimentele instituției de către personalul implicat în gestionarea controlată a următoarelor categorii de documente, fără a se limita numai la acestea:

- > documente privind SMC/SCIM (manual, politici, proceduri, referențiale servicii/ proces);
- > documentație tehnică (cărți tehnice, instrucțiuni de utilizare/ exploatare echipamente);
- > documente comerciale privind contractele cu furnizorii;
- > documente de organizare și funcționare a organizației (organigrama, decizii, fișe post, regulamente interne, planuri de urgență, etc.)
- > documente de calificare și perfecționare a personalului;
- > documente externe de reglementare aplicabile (standarde, legislație, acte normative, reglementări)
- > formulare utilizate în activitatea organizației.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarului public, modificată și completată.
- Lege nr. 16 (r1) din 02/04/1996 Republicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 293 din 22/04/2014 Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996
- Hotarare 1723/2004 privind aprobarea programului de masuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul.
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 910 din 09.12.2015
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 390 din 23.05.2016
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	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;
15.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS.	Procedura de sistem
2.	PO.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
17.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.
- Procedura reglementează activitatea de control a documentelor și înregistrărilor.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Elaborare și identificare documente interne, verificare și aprobare

> Necesarul de documente se stabilește pe parcursul proiectării, implementării, auditării și îmbunătățirii sistemului de control intern/managerial, controlul documentelor SCIM fiind un proces care se efectuează pe întreaga durată de viață a acestora. Necesarul de documente (proceduri, instrucțiuni de lucru) este evidentiat prin completarea formularului cod PO-CEAC-33/F1 „Calendar elaborare proceduri”

> Toate documentele SCIM elaborate în cadrul instituției și specificate în prezenta procedură la punctul DOMENIU, sunt redactate pe formatul de pagina, tip A4, portret / vedere, cu caractere Arial 12 sau 11, după caz.

> Toate documentele SCIM (PS, PO, instrucțiuni, regulamente, etc.) cuprind :

a) o copertă personalizată, în care denumirea documentului este înscrisă cu caractere Times New Roman 36-48 sub antet și specificarea privind dreptul de proprietate intelectuală asupra documentului, în partea de jos a

paginii de copertă;

b) prima pagină de conținut a documentului în care este specificat, conform modelului din Anexa 6:

- ediția, revizia, data elaborării, nr. pagini, nr. exemplar, înscrise în tabloul de identificare document, poziționat în antet;

- funcția, numele și semnatura persoanelor care elaborează, verifică și aprobă, în tabloul competențelor de elaborare/ verificare/ aprobare poziționat în partea inferioară a paginii;

- „Situția edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale” - poziționat între tabloul de identificare al documentului și tabloul competențelor.

c) pagini curente, ce conțin toate, în partea de sus a formatului (în antet), tabloul de identificare;

d) anexe, dacă este cazul, elaborate în format A4, tip portret sau vedere și numerotate în ordinea elaborării

> Toate documentele precizate la punctul „DOMENIU” din procedură sunt identificate unic, după caz, prin titlu, cod, ediție, revizie și sunt date și înregistrate după aprobarea acestora și înainte de a fi difuzate.

> Codul unui document este o combinație alfa-numerică structurată conform algoritmului XX-XXXX-XX, în care:

- primul grup de caractere reprezintă inițialele caracteristice tipului de document (ex: PS/PO - procedură de sistem/operatională; F - formular, LI - listă, etc.);

- al doilea grup de caractere reprezintă codul compartimentului care elaborează procedura. Pentru codificarea compartimentelor din institutie se completează Lista simbolurilor compartimentelor, formular cod PO-CEAC-33/F2, cu codificarea pe compartimente convenita în cadrul sedințelor de lucru ale Comisiei;

- al treilea grup de caractere reprezintă un număr, care este numărul de ordine, în cazul documentelor de același tip (PS, PO,etc);

> La elaborarea documentelor organizatorice (ROI, FP) și a documentelor tehnice (când este cazul) se respectă aceleași reguli de redactare ca și pentru proceduri, cu diferența că pe prima pagină nu există lista de control a paginilor revizuite.

> Procedurile de control managerial, cât și celelalte documente ale SCIM sunt elaborate pe secțiuni sau capitole, conform „Conținutului cadru al documentelor incluse în SCIM” detaliat în Anexa 7 la prezenta procedură .

> Toate documentele și formularele asociate SCIM precum și reviziile lor, se elaborează sub formă de proiect (ediție 1 - elaborare inițială/ revizie 0) și se transmit de către elaborator Comisiei și tuturor funcțiilor implicate în utilizarea lor pentru analiză.

> Funcțiile implicate formulează observații în scris și le transmit CI/ compartimentului elaborator pentru analiza și determinare a formei finale inițiale, în prima ediție, a documentelor și/sau a formularelor.

> După stabilirea formei finale a documentelor/ formularelor, elaboratorul/ CI asigură parcurgerea etapelor de verificare/ avizare și aprobare, de emitere și difuzare, de modificare și arhivare.

> Toate documentele și formularele în original, asociate SCIM implementat, sunt gestionate de către coordonatorii de compartimente/ procese descrise iar evidența centralizată a tuturor documentelor, formularelor și reviziile acestora este întocmită, menținută și gestionată de către CI.

> La elaborarea și gestionarea documentelor prin tehnica informatică sunt respectate următoarele cerințe:

- gestionarea sub formă de fișiere a documentelor pe suport electronic;

- păstrarea formei documentului original cu posibilități de reproducere;

- multiplicarea pe hârtie și difuzarea controlată, multiplicarea executându-se numai în limita listei de difuzare;

- eliminarea/ arhivarea documentului inițial atunci când o copie trebuie înlocuită;

- asigurarea posibilității de regăsire rapidă a oricărui document ;

- asigurarea accesului diferențiat, prin intermediul sistemului de gestiune al fișierelor, la documente în funcție de autorizările și responsabilitățile stabilite prin SCIM, și anume:

- acces pentru citire/scriere (read / write) numai pt. funcțiile cu responsabilități în modificarea documentelor;

- acces numai pentru citire (read - only) pentru celelalte categorii de utilizatori;

- asigurarea menținerii la zi a stadiului reviziei (versiunii) documentelor.

Identificare documente externe

> Toate documentele de proveniență externă își păstrează numele și alte date de identificare (cod, ediție, revizie, etc.) folosite de proprietarii externi emitenți (furnizori, părți interesate) și sunt înregistrate la primire, de către secretariat (secretară), în Condica de secretariat.

> Documentele de proveniență externă cu caracter informativ vor fi identificate în cadrul proceselor din organizație folosind numărul de înregistrare unic sub care au fost înscrise în Condica de secretariat.

> Orice referire ulterioară la aceste documente de proveniență externă va trebui să indice numărul de înregistrare unic sub care documentul a intrat în organizație .

> Documentele de proveniență externă, cu caracter de reglementare (legislație și normative de reglementare aplicabile, autorizații, standarde, referențiale/ documentații tehnice etc.) se înscriu în „Lista prevederilor legale și a altor cerințe aplicabile” PO-CEAC-33/F3 și orice referire ulterioară la acestea va indica datele de identificare (nume, cod, ediție, revizie) folosite de emitenț / creator.

> Documentele de proveniență externă, în original sau copii, sunt difuzate de către secretară tot prin Condica de secretariat, conform destinațiilor stabilite de către conducătorul instituției.

Distribuirea internă / externă a documentelor

> Toate documentele pe suport hârtie, asociate SCIM, inclusiv cele de proveniență externă, se difuzează în interiorul organizației pe bază de „Lista de difuzare”, cod PS 01/F4 care este menținută la zi, toate listele de difuzare fiind păstrate într-un dosar, fie împreună cu documentul care o generează, fie separat.

> Difuzarea internă a documentelor pe suport informatic se efectuează electronic, prin intermediul sistemelor de gestiune a fișierelor existente pe server și folosind ca infrastructură de comunicație rețeaua intranet, documentele difuzate putând fi accesate în fișierul „SCIM”.

> Difuzarea unor documente în exteriorul organizației, către clienți sau alte instituții, se poate face fie electronic prin intermediul fișierelor, fie pe suport imprimabil (hârtie).

> Lista de difuzare conține următoarele informații:

- destinațiile de difuzare - se menționează pt. fiecare destinație în parte regimul difuzării (controlat, informativ) și suportul de difuzare (electronic, tipăribil), iar pentru destinațiile de difuzare pentru care difuzarea se face pe hârtie se va menționa și numărul copiei;

- consemnarea evenimentelor de difuzare și a datelor la care au loc acestea, cum ar fi:

- * emiteri de noi documente și/sau emiteri de noi ediții ale aceluiași document;
 - * retragerea edițiilor perimate, scoateri din uz (retrageri) ale documentelor, în coloana „Observații”;
 - * modificarea destinațiilor de difuzare și/sau schimbarea locației de difuzare, în coloana „Observații”.
- > Documentele SCIM se difuzează cu toate formularele anexe și sunt disponibile la toate compartimentele unde sunt necesare datele/informațiile pe care le cuprind, fiind lizibile și ușor accesibile personalului interesat.
- > La difuzarea unei noi revizii a documentului, copia controlată a reviziei perimate, care nu mai este în vigoare, este retrasă, distrusă și înlocuită cu noua revizie a documentului de către destinatarul noii revizii.
- > Listele de difuzare tipărite și/sau electronice se actualizează la fiecare eveniment de difuzare, înștiințarea tuturor destinatarilor despre difuzare și strângerea semnăturilor de luare la cunoștință fiind efectuată de către PC pentru documentele SCIM, respectiv coordonatorii compartimentelor care le generează, pentru restul.
- > Copiile difuzate cu scop informativ, fără obligația de a difuza reviziile ulterioare, se evidențiază cu inscripția „Informativ” pe lista de difuzare și pe prima pagină a documentului, nu se retrag și nu se distrug.
- > Difuzările externe, indiferent de suport (electronic, hârtie) se înregistrează cu număr de înregistrare unic în Condica de secretariat și sunt însoțite de note / adrese de transmitere (pe hârtie sau prin e-mail).
- > Orice referire ulterioară la aceste difuzări externe efectuate trebuie să indice numărul de înregistrare unic sub care acesta a ieșit din entitate, înscris în Condica de secretariat
- > Responsabilii cu difuzarea externă a documentelor au obligația să obțină de la destinațiile de difuzare confirmări (e-mail, telefon, fax sau pe hârtie) de primire a documentelor.
- > Sistemul de înregistrare în Condica de secretariat cuprinde: număr alocat, data înregistrării, numărul și data documentului, proveniența, descrierea pe scurt a conținutului, destinatarul intern sau extern (compartimentul), data expedierii și semnătura.
- Controlul modificărilor documentelor și ale datelor și înregistrărilor
- > Procesul de control al documentelor SCIM este un proces care se efectuează pe întreaga durată de viață a acestora și prin derularea programului anual de audit intern, se verifică periodic dacă documentele și formularele utilizate și accesibile în fiecare compartiment, reprezintă ultimele ediții în vigoare ale acestora.
- > Funcția de control a documentelor se materializează prin întocmirea și menținerea la zi a următoarelor:
- Lista de difuzare a documentelor;
 - Lista de control a paginilor revizuite;
 - Lista documentelor în vigoare
 - Lista prevederilor legale și a altor cerințe aplicabile.
- > Necesitatea modificării unui document poate apărea ca rezultat direct al unei cerințe venite direct de la orice funcție din cadrul instituției sau indirect, ca urmare a: modificărilor legislative, modificări ale procesului de realizare produs, constatarilor la audituri interne/ externe, analize de management, etc.
- > Documentele asociate SCIM sunt emise inițial în ediție 1/ revizie 0 iar după un număr de max. 5 revizii în cadrul aceleiași ediții sau când se schimbă radical structura acestuia se trece la o nouă ediție cu revizia 0.
- > Modificările survenite sunt evidențiate prin creșterea numărului reviziei/ editiei pe document și, unde este posibil, o scurtă descriere a modificării (în Lista de control a paginilor revizuite, inclusă în unele documente).
- > Documente se revizuiesc integral cu excepția anexelor sau a formularelor asociate unei proceduri, la care revizia se face doar pe acel document și nu pe întreaga procedură.
- > Toate edițiile / reviziile documentelor generate intern primesc aceleași aprobări ca și cele inițiale, stadiul edițiilor/ reviziilor în vigoare fiind identificat prin „Lista de control a paginilor revizuite” inclusă în document, și prin menținerea la zi a unei „Lista documentelor în vigoare”, cod PS 01/F5 care poate fi consultată de utilizatori PC.
- > În cazul înlocuirii versiunilor documentelor pe suport informatic, retragerea se face prin suprascrierea fișierului conținând vechea versiune cu fișierul conținând noua versiune.
- > La retragerea definitivă a documentelor pe suport informatic, fișierul este șters, operațiile de suprascriere/ ștergere a fișierelor având loc la sursa de difuzare (locul de difuzare).
- > Evenimentul de retragere este consemnat de către funcția responsabilă cu gestionarea documentului în lista de difuzare a documentului care asigură astfel înștiințarea și semnarea de luare la cunoștință de către toți destinatarii de difuzare interni care au regimul de difuzare controlat.
- > Copiile controlate difuzate în afara instituției, care nu mai sunt valabile, sunt retrase și distruse de către posesori, obligativitatea retragerea documentelor ieșite din uz și a distrugerii lor aducându-se la cunoștință posesorului extern prin adresa de însoțire a documentelor actualizate de către distribuitor.
- > Deținătorii de copii controlate care au fost depreciate prin utilizare, chiar dacă mai sunt valabile, le retrag și le înlocuiesc cu exemplare noi, lizibile.
- > Documentele scoase din uz, păstrate din diferite motive, se inscripționează vizibil cu „PERIMAT”, iar documentele în format electronic se distrug prin ștergere fără posibilitatea de restaurare.
- > Toate documentele și activitățile care le-au generat, care nu respectă prevederile prezentei proceduri, se tratează ca neconformități.

Păstrarea și arhivarea documentelor controlate

- > Toate exemplarele originale ale documentelor și formularelor asociate SCIM generate intern, sunt păstrate și arhivate în cadrul compartimentelor emitente în condiții care să prevină distrugerea lor prin:
- foc, inundație, variații de temperatură / umiditate în zona de păstrare;
 - furt, pierdere, deteriorare intenționată;
 - acțiunea insectelor, rozătoarelor.
- > Documentele și datele perimate sunt retrase din punctele de utilizare de către elaboratori, care asigură arhivarea/ distrugerea acestora, conform prevederilor legislației aplicabile, în vigoare.
- > Documentele originale ieșite din uz sunt inscripționate cu mențiunea „ANULAT”, cel puțin pe prima pagină, sunt datate, semnate și păstrate pe o perioadă de 3 ani.
- > Pentru a fi ușor accesibile și protejate de deteriorări și pierderi, documentele distribuite la locurile de muncă se vor protejea cu folie transparentă.
- > Documentele în vigoare sunt păstrate în format electronic, atât în calculator cât și pe suport fizic, în 2 copii din care o copie la Primar și o copie la coordonatorul pentru implementarea SCIM.
- > Documentele sunt păstrate/arhivate pe perioade stabilite prin legislația în vigoare aplicabilă, în funcție de

interesele tehnico - economice și comerciale ale organizației precum și de prevederile legale în domeniul administrației locale.

> Pentru arhivarea documentelor și formularelor în format electronic, generate intern/ extern, conducerea Primăriei a stabilit proceduri proprii care asigură acoperirea nevoilor de evidență, acces la informație și de protecție împotriva oricărei pierderi datorate unor disfuncționalități ale sistemului sau unor erori de utilizare.

> Practicile interne de păstrare și arhivare a documentelor în format electronic asigură integritatea și securitatea documentelor arhivate dar și supraviețuirea tehnică și informațională, în timp prin:

- utilizarea a cel puțin 2 medii de stocare (suport fizic) diferite;
- locații de depozitare diferite ale mediilor de stocare utilizate;
- salvare periodică, pe noi suporturi fizice, a documentelor în format electronic păstrate / arhivate.

Grafic de circuit al documentelor

> Graficul de circuit al documentelor, cod PS 01/F6, are rolul de a reglementa modul de gestionare al documentelor de tip înregistrare elaborate în cadrul structurilor din organizație.

> Graficul de circulație al documentelor este elaborat de către fiecare Șef de structură sau responsabil de activitate, aceeași persoană care are responsabilități în elaborarea procedurilor la nivel de comp. /birou/serviciu. O dată elaborat Graficul este adus la cunoștința persoanelor din cadrul structurii pe baza de Lista de difuzare.

> Graficul este modificat de către elaboratorul inițial ori de câte ori apar modificări în circuitul unui document.

> Graficele sunt elaborate în două exemplare, unul este trimis către PC iar unul este îndosariat de către elaborator la nivelul comp/biroului.

> Graficele de circuit al documentelor se completează astfel:

- NR crt - număr de ordine atribuit formularului

- Denumirea ad litteram a formularului care se întocmește

* comune - documente întocmite în cadrul comp./biroului/serviciului în format electronic sau pe suport de hartie.

* tipizat - documente reglementate prin acte legislative:

- NR ex. - se completează cu cifre și reprezintă numărul de exemplare în care se întocmește documentul

- De către cine se semnează

* întocmit: se completează cu funcția persoanei care întocmește documentul

* aprobat: se completează cu funcțiile care aprobă documentul

- Destinatar (se trimite la..)

* intern: - se menționează nr de exemplare și comp./biroului/sau serviciului unde este trimis documentul) (ex. 1 ex. Secretar, 1 ex Direcția Economică, etc)

* extern - se completează cu numele destinatarului - instituție, altă entitate (ex. 1 ex. Consiliu Local, 1 ex. Trezorerie, etc).

- periodicitatea întocmirii formularului - se notează frecvența cu care se completează documentul respectiv (ex. lunar, zilnic, trimestrial, ori de câte ori este nevoie, etc).

- De către cine și când se arhivează - se completează cu funcția responsabilă pentru arhivare și perioada la care se arhivează documentul.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități 409

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Monitorizează activitatea comisiilor

9.3. Conducătorii de compartimente/comisii

- Aplică procedura
- Asigură condițiile de păstrare a documentelor și înregistrărilor

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Consiliu Profesorial		08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	13
10.Formular de evidență a modificărilor	13
11.Formular de analiză a procedurii	13
12.Lista de difuzare a procedurii	13
13.Anexe	13

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității Cod: PO-CEAC-33		Revizia:	0
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității**

COD: PO-CEAC-33

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Lăzărescu Antoneta Erica	Profesor Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Consiliu de Administrație	Președinte Consiliu de Administrație		08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura are ca scop monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității educației în cadrul instituției

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
8.	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;
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
11.	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;
12.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
13.	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;
14.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
15.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS.	Procedura de sistem
2.	PO.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
17.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

A. Anexa - Corelarea acțiunilor activității cu obiectivele generale și specifice

B. Modul de lucru

Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității se vor efectua prin derularea următoarelor activități:

- > Informarea personalului didactic, nedidactic și auxiliar cu privire la concluziile raportului de autoevaluare și a planului de îmbunătățire întocmit;
- > Prezentarea instrumentelor de asigurare a calității tuturor factorilor implicați în procesul educativ;
- > Prezentarea calendarului anual cu privire la generalizarea instrumentelor de asigurare a calității în educație și formare profesională la nivelul rețelei învățământului profesional și tehnic;

- > Prezentarea tuturor factorilor implicați în procesul educativ a planului de muncă anual, a activităților propuse și a atribuțiilor fiecăruia. De asemenea aceștia vor fi informați în timp util cu privire la toate noutățile necesare asigurării calității în educație. Acest lucru se va realiza prin afișe, întâlniri de lucru a CEAC cu directorii colegiului, șefii de catedre și șefii celorlalte sectoare de activitate, întâlniri de lucru ale catedrelor, acordare de decizii;
- > Derularea activităților propuse în planul de muncă;
- > Monitorizarea tuturor activităților efectuate în colegiu prin colectare de dovezi de la toate sectoarele de activitate. Acest lucru se va realiza prin întâlniri periodice cu responsabilii acestora.
- > Întocmirea rapoartelor de monitorizare internă o dată la două luni și transmiterea acestora la ISJ;
- > Elaborarea raportului de autoevaluare și transmiterea lui la ISJ.
- > Pregătirea vizitei de monitorizare externă, ori de câte ori este solicitată;
- > Pregătirea vizitelor de inspecție pentru validarea procesului de autoevaluare, ori de câte ori este solicitată;
- > Elaborarea planului de îmbunătățire pe baza punctelor slabe identificate în raportul de autoevaluare.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 394

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Monitorizează activitatea comisiilor

9.3. Conducătorii de compartimente/comisii

- Aplică procedura
- Asigură condițiile de păstrare a înregistrărilor

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Consiliu de Administrație		08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Corelarea acțiunilor activității cu obiectivele generale și specifice				

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	8
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Informarea regulată a elevilor și părinților privind progresul realizat și rezultatele școlare Cod: PO-CEAC-34	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Informarea regulată a elevilor și părinților privind progresul realizat și rezultatele școlare
COD: PO-CEAC-34

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Epatov Maria	Membru CEAC	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Informare	3	Consiliu Profesorial	Secretar	Muntean Ana MARIA	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilirea unor conditii de dialog scoala-familie printr-o mai buna implicare si responsabilizare a partilor implicate direct in educatia elevilor.

Stabilirea metodologiei si responsabilitatilor celor doua parti implicate in dialog

Stabilirea modalitatilor prin care se realizeaza informarea sistematica a elevilor si parintilor privind progresul si rezultatele scolare

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de informare regulată a elevilor și părinților privind progresul realizat și rezultatele școlare.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	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;
14.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
15.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	P.S.	Procedura de sistem
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
17.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

> In cadrul primei sedinte cu parintii a fiecarui an scolar profesorul diriginte va prezenta Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatilor din Invatamantul Preuniversitar, Regulamentul de Ordine Interioara si prezenta procedura. Cu aceasta ocazie se va intocmi un proces verbal de luare la cunostinta care va fi semnat de catre fiecare parinte.

> La inceputul unui ciclu de invatamant fiecare elev va completa Fisa individuala (anexa 1).

> Fisele vor fi impartite in clasa de catre profesorul diriginte. Dupa completare, acestea vor fi pastrate de catre profesorii diriginti in mapa dirigintelui.

> De asemenea, pentru a asigura cunoasterea psihopedagogica a elevilor, toti parintii vor completa Fisa de evaluare a nevoilor elevului (anexa 2).

> Profesorul diriginte va inmana fiecarui parinte fisa pentru a fi completa si va depune fisele completate la Cabinetul de consiliere psihopedagogica din scoala. Datele vor fi centralizate de Consilierul psihopedagog al

scolii.

> Profesorii diriginti au obligatia mentinerii unui permanent contact cu parintii elevilor din clasa. Mijloacele de comunicare utilizate vor fi:

- * Stabilirea de contacte si intalniri personale;
- * Contacte prin telefon si fax;
- * Corespondenta prin posta, e-mail etc.

> Profesorii diriginti au obligatia organizarii de Sedinte cu parintii elevilor de minimum 2 ori pe semestru. Organizarea sedintelor cu parintii implica parcurgerea urmatoarelor etape:

- * Stabilirea agendei de lucru/ ordinei de zi de catre profesorul diriginte;
- * Desfasurarea intalnirii cu respectarea punctelor de pe agenda de lucru;
- * Stabilirea unui plan comun de actiuni ce urmeaza a fi desfasurate si care au ca scop cresterea calitatii educatiei elevilor;

* Intocmirea unui proces verbal in care vor fi consemnate continuturile si rezultatele discutiilor purtate cu parintii.

> Procesele verbale incheiate cu aceasta ocazie vor fi predate Consilierului educativ pe scoala.

> Comunicarea datei si orei de desfasurare a sedintei se face in scris de catre profesorul diriginte cu minimum 3 zile inaintea desfasurarii sedintei iar unul din parinti semneaza pentru confirmare.

> Obs. Modelul de convocator este la anexa 3.

> Scoala va organiza de minimum 2 ori pe an Sedinta cu parintii pe scoala la care este obligatorie prezenta Comitetului de parinti al fiecarei clase. Pentru aceasta parintii vor fi informati de catre profesorii diriginti in scris cu minimum 3 zile inainte.

> Obs. Modelul de convocator este la anexa 4.

> Participarea la sedintele cu parintii pe scoala este obligatorie pentru toti dirigintii.

> Sedinta cu parintii pe scoala va fi prezidata de directorul sau consilierul educativ din scoala iar etapele parcurse vor fi aceleasi ca si in cazul sedintei cu parintii elevilor pe clasa.

> Parintii elevilor sub 16 ani sunt juridic responsabili de educatia copiilor lor, conform Regulamentului de ordine interioara si Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar.

> Scoala are obligatia de a organiza periodic lectorate cu parintii elevilor unui anumit nivel, profil etc. pe teme de interes general.

> In cadrul acestor lectorate se pot include:

* Diseminari pe diferite teme vizand prevenirea delicventei juvenile, consumul de droguri, siguranta spatiului scolar etc;

* Diseminarea exemplelor de buna practica privind asigurarea calitatii educatiei oferite de scoala;

* Clarificarea modului in care se realizeaza autoevaluarea scolii.

> Membrii C.E.A.C. isi asuma responsabilitatea intocmirii unei baze de date individuale in care vor fi incluse date personale ale fiecarui elev, inclusiv date de contact ale parintilor sau tutorilor legali. Pentru intocmirea sau actualizarea bazei de date se vor utiliza chestionarele cu date de identificare completate de catre elevi la inceputul fiecarui an scolar .

> Contestarea unei decizii sau atitudini a profesorului diriginte sau a altui profesor se realizeaza in scris de catre parinte si este adresata Comisiei de abuzuri pe scoala.

> Contestatia va fi semnata de parinte si depusa la secretariatul unitatii de invatamant, unde va fi inregistrata. Contestatia va fi solutionata in termen de 30 de zile de catre Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare din scoala care va da un raspuns scris.

> Consiliul reprezentativ al parintilor pe scoala poate fi alcatuit din 6-8 membri si va fi ales prin vot deschis in cadrul primei sedinte cu parintii organizate pe scoala a fiecarui an scolar.

> In cadrul sedintelor cu parintii pe scoala se vor face propuneri cu privire la distribuirea sumelor reprezentand fondul Comitetului de parinti, in scopul modernizarii si intretinerii bazei materiale a unitatii de invatamant.

> Elevii ai caror parinti nu vor lua in niciun fel legatura cu scoala pe parcursul unui an scolar, vor fi propusi de diriginte in ultimul Consiliu Profesorial al fiecarui an scolar pentru scaderea mediei la purtare cu un punct.

> Hotararile care vor fi luate prin vot cu ocazia desfasurarii sedintelor cu parintii pe scoala se vor aplica tuturor elevilor din unitatea de invatamant.

> Dirigintii acelor elevi care savarsesc abateri iar parintii sunt solicitati in scris si nu se prezinta la scoala vor contacta organele de politie de pe raza de domiciliu a elevului pentru rezolvarea diferitelor situatii.

> Dirigintii vor implica in activitati extracurriculare acei parinti care au disponibilitatea de a participa.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități 852

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează activitatea comisiilor

9.3. Membrii CEAC și diriginții

- Aplică procedura
- Asigură condițiile de păstrare a înregistrărilor

- Completează și actualizează permanent baza cu date personale ale elevilor și date de contact ale părinților sau tutorilor legali

9.4. Consilierul educativ

- Asigură condițiile de păstrare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a procedurii (procesele verbale ale ședințelor cu părinții, alte documente ce atestă, comunicarea cu părinții elevilor)

9.5. Elevii

- Completează corect formularul tipizat de la Anexa 3.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Consiliu Profesoral	Muntean Ana MAría	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Fișa individuală				
2.	Fișa de evaluare a nevoilor elevului				
3.	Convocator ședință cu părinții pe clasă (model)				
4.	Convocator ședință cu comitetele de părinții pe școală (model)				
5.	Fișa de progres școlar				
6.	Situația rezultatelor școlare la sfârșitul semestrului sau an școlar				

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	9
10.Formular de evidență a modificărilor	10
11.Formular de analiză a procedurii	10
12.Lista de difuzare a procedurii	10
13.Anexe	10

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
			Revizia:	0
	Colectarea regulată a feed-back-ului din partea elevilor și a altor factori interesați interni și externi Cod: PO-CEAC-35		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind

Colectarea regulată a feed-back-ului din partea elevilor și a altor factori interesați interni și externi

COD: **PO-CEAC-35**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilește metodologia și responsabilitățile celor implicați în elaborarea, aplicarea și interpretarea chestionarelor în scopul colectării regulate a feed-back-ului din partea elevilor și a altor factori interesați interni și externi.

Scopul procedurii:

- să permita elevilor sa-si exprime pozitia fata de tematica chestionarelor;
- să faciliteze cunoasterea elevilor de catre cadrele didactice;
- să permita dezvoltarea capacitatilor de autocunoastere a elevilor;
- să ajute la gruparea elevilor in functie de cerintele demersului didactic;
- să scoata in evidenta problemele existente;
- să creeze cadrul pentru aplicarea unor masuri in functie de datele colectate;
- să faciliteze cadrelor didactice si conducerii scolii reglarea demersului didactic

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

s

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de colectare regulată a feed-back-ului din partea elevilor și a altor factori interesați interni și externi.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisă sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	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;
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	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;
11.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
12.	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;
13.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
14.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
15.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	P.S.	Procedura de sistem
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
17.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- la început de an școlar responsabilul C.E.A.C. va face o listă de nevoi, în concordanță cu planul de îmbunătățiri realizat, listă pe care o predă responsabilului subcomisiei de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor;
- membrii subcomisiei, coordonați de responsabilul ei, elaborează chestionarele pe bază analizei de nevoi;
- Pentru colectarea feed-back-ului și stabilirea modalităților concrete de derulare a activităților, membrii subcomisiei vor elabora chestionarele astfel încât să răspundă la următoarele întrebări:

> De la cine se colectează feedback-ul?

- * elevi
- * părinți
- * agenți economici
- * profesori
- * absolvenți
- * alte părți interesate

- > Care problemă / propunere / opinie? (se stabilește obiectul feed-back-ului)
 - > Cum? (se stabilește modalitatea de colectare)
 - * chestionare
 - * focus-grup
 - * observație sistematică
 - * interviuri
 - > Cine? (se stabilesc responsabilitățile pe fiecare etapă a acțiunii)
 - * întocmește chestionare
 - * stabilește eșantionul
 - * organizează procesul
 - * aplică
 - * strânge chestionarele
 - * interpretează
 - * întocmește raportul final
 - * prezintă rezultatele
 - * face propuneri
- chestionarele se proiectează și se aplică conform nevoilor personalului cărui i se solicită anumite răspunsuri;
 - chestionarele vor fi multiplicare la secretariatul școlii;
 - responsabilul subcomisiei va înmâna seturile de chestionare cadrelor didactice care vor distribui chestionarele la persoanele care le vor aplica, prilej cu care se va face și un instructaj de aplicare;
 - termenul de aplicare a chestionarului este stabilit de C.E.A.C.;
 - după aplicarea chestionarului, acestea vor fi predate responsabilului subcomisiei, care va solicita, după caz, directorului adjunct, consilierului educativ, criteriile pentru interpretare și evaluare;
 - după aplicarea chestionarelor se elaborează un material de interpretare a rezultatelor;
 - pe baza analizei se elaborează de către responsabilul subcomisiei un raport final care să cuprindă interpretarea rezultatelor;
 - termenul de prelucrare și evaluare, în funcție de complexitatea chestionarului, nu va depăși 10 zile;
 - chestionarele, evaluarea și sinteza acestora vor fi păstrate de către responsabilul C.E.A.C.
 - valorificarea chestionarului se va face în funcție de tematica urmărită.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 950

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează activitatea subcomisiei pentru colectarea feed-back-ului
- Decide asupra formei finale a chestionarelor
- Analizează chestionarele și raportul final
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității urmare a analizării chestionarelor

9.3. Subcomisia pentru colectare Feed-back

- Aplică procedura
- Elaborează chestionare și fișe de lucru;
- Aplică chestionare personalului cărui i se solicită;
- Analizează chestionarele;
- Centralizează rezultatele chestionarelor
- Elaborează raportul final care cuprinde interpretarea rezultatelor

9.4. Personalul instituției, elevii și alți factori interesați

- Completează chestionarele în funcție de solicitare

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	9
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Dezvoltarea incluziunii elevilor cu CES Cod: PO-CEAC-36	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Dezvoltarea incluziunii elevilor cu CES
COD: PO-CEAC-36**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Coajă Gabriela	Membru comisia elaborare și verificare proceduri operaționale	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Manager	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prin această procedură se urmărește:

- identificarea și rezolvarea problemelor întâmpinate de elevii cu încadrare în grad de handicap și CES pe parcursul programului școlar;
- creșterea incluziunii pentru elevii cu încadrare în grad de handicap și CES;
- sprijinirea elevilor cu încadrare în grad de handicap și CES în depășirea unor dificultăți în ceea ce privește însușirea cunoștințelor și îmbunătățirea rezultatelor școlare, precum și a integrării în colectivul clasei.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de devoltare a incluziunii elevilor cu încadrare în grad de handicap și cerințe educative speciale.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005;
- Legea 87 din 13 aprilie 2006;
- Manualul calității.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	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;
15.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS.	Procedura de sistem
2.	PO.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
17.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere proceduri

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii
- Psihologul școlar
- Diriginții elevilor cu CES
- Cadrele didactice care predau la clasele în care se află elevi cu CES

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Secvența 1:

Informarea profesorilor cu privire la măsurile de intervenție pentru elevii cu încadrare în grad de handicap și CES

- Informarea privind categoriile de elevi cu încadrare în grad de handicap și cerințe educaționale speciale
- Prezentarea instrumentului de lucru (fișa de evaluare inițială - vezi Anexa 1 și 2) ce va fi utilizată pentru identificarea elevilor cu cerințe educaționale speciale

Responsabil:

- Psiholog școlar
- Cadre didactice

Secvența 2:

Identificare timpurie pe baza fișei de evaluare inițială

- Fișa de evaluare inițială permite identificarea categoriilor generale de cerințe educaționale speciale pe care le poate avea un elev.

- Completarea de către psiholog, diriginte și profesorii clasei a fișei de evaluare inițială pentru elevii ce învață și progresează mai greu decât majoritatea elevilor de aceeași vârstă

Responsabil:

- Psiholog școlar
- Diriginte
- Cadre didactice

Secvența 3:

Colectarea de informații

- Obținerea de informații prin discuții cu părinții, elevul, profesori ai clasei

Responsabil:

- Diriginter

Secvența 4:

Organizarea întâlnirii Consiliului Profesorilor Clasei, ca urmare a obținerii certificatului de orientare școlară de către elevi

- Discuții individuale cu profesorii clasei despre organizarea întâlnirii și scopul acesteia

- Anunțarea din timp, prin afișare în cancelaria școlii, a întâlnirii cu un specialist în vederea instruirii cadrelor didactice (scop, obiective, teme de discutat, timp de lucru necesar, lista participanților)

- Invitarea la întâlnire a unui specialist (profesor psiholog) și a unui membru al echipei manageriale (director, consilier educativ)

- Prezentarea în această prima întâlnire a CPC a instrumentelor aplicate pentru identificarea copiilor cu încadrare în grad de handicap și CES, precum și instruirea cadrelor didactice privind adaptarea curriculară (întocmirea planului de intervenție personalizat pentru fiecare disciplină)

- Dezvoltarea planului de activare a rețelei de suport în această întâlnire

Responsabil:

- Psiholog școlar
- Diriginte

Secvența 5:

Activarea rețelei de suport

- Identificarea furnizorilor de servicii social-educative ce se pot implica în dezvoltarea și aplicarea planului individual de educație;

- Consilierea familiei în ce privește integrarea și suportul educațional adecvat;

- Consilierea elevului în sprijinul creșterii motivației școlare și a stimei de sine, suport emoțional;

- Proiectarea și realizarea adaptării curriculare unde este cazul;

- Asigurarea unui climat educațional și emoțional favorabil în context școlar;

- Implicare în activități de grup, în care elevul să se simtă valorizat;

- Creșterea gradului de sociabilitate prin facilitarea participării la activitățile de grup școlare și extrașcolare;

- Facilitarea efectuării activităților într-o postură care să favorizeze normalitatea tonusului muscular;

- Asigurarea serviciilor privind facilitarea accesului în toate spațiile școlii (bibliotecă, laboratoare, săli de clasă, secretariat etc)

Responsabil:

- Echipa managerială
- Psiholog școlar
- Diriginte

Secvența 6:

Monitorizarea și evaluarea procesului de integrare a elevilor cu încadrare în grad de handicap și C.E.S.

-Procesul de integrare a elevilor cu încadrare în grad de handicap și nevoi educaționale speciale va fi monitorizat prin urmărirea progresului școlar, întâlniri diriginte-elevi-părinți-psiholog, ședințe de consiliere psihopedagogică.

- Evaluarea procesului de integrare a elevilor cu încadrare în grad de handicap și CES se va realiza semestrial și anual, prin întocmirea de situații statistice privind:

* număr absențe;

* rezultate la învățătură.

Responsabil:

- Echipa managerială
- Psiholog școlar
- Diriginte

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 385

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Monitorizează activitatea tuturor persoanelor implicate

9.4. Personalul instituției, elevii

- Aplică procedura

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Fișă de evaluare inițială	CEAC			CEAC
2.	Evaluare psihopedagogică	CEAC			CEAC

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
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	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	9
10.Formular de evidență a modificărilor	10
11.Formular de analiză a procedurii	10
12.Lista de difuzare a procedurii	10
13.Anexe	10

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Sancționarea elevilor Cod: PO-CEAC-37	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind

Sancționarea elevilor

COD: **PO-CEAC-37**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Epatov Maria	Membru CEAC	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Manager	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura are rolul de a stabili tipurile de sancțiuni aplicabile elevilor unității de învățământ, faptele care determină aplicarea sancțiunilor, precum și persoanele abilitate să aplice sancțiunile.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura operațională se aplică în procesul de sancționare a elevilor din unitatea de învățământ. Fac obiectul acestei proceduri toate etapele ce vor fi parcurse pentru aplicarea măsurilor sancționatorii pentru neregulile și abaterile comise de către elevi.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (RÖFUIP)
- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	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;
15.	Sanctiune	Încălcarea dispozițiilor cu caracter administrativ sau disciplinar, prevăzută de legi și de alte reglementări legale și care atrage după sine sancțiuni disciplinare sau contravenționale
16.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
17.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
18.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS.	Procedura de sistem
2.	PO.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
17.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Sanctiunile aplicate elevilor din cadrul unității de învățământ au rolul de a corecta abaterile și neregulile comise de aceștia în legătură cu procesul educațional, în relațiile cu colegii sau cu personalul didactic. În acest sens, elevii pot fi sancționați pentru absențarea de la orele de curs sau pentru săvârșirea unor abateri disciplinare.

Rezultate scontate

Procedura urmărește descrierea măsurilor coercitive ce pot fi aplicate elevilor care încalcă în mod sistematic regulile procesului didactic, fiind un instrument util persoanelor sau structurilor din cadrul instituției, împuternicite a aplica sancțiuni.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Cadrele didactice, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

8.2.1. Sancționarea absențelor de la orele de curs

-> Elevii care au acumulat un număr de 20 de absențe nemotivate sau 15% din numărul anual de ore la o disciplină sunt sancționați cu preaviz de exmatriculare. Sancțiunea se aplică de către diriginte și director, se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului. Documentul se înmânează sub

semnătură elevului. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aceasta nefiind supusă votului Consiliului profesoral.

-> Elevii care au acumulat un număr de 40 de absențe nemotivate sau 30% din numărul anual de ore la o disciplină sunt sancționați prin exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu. Sancțiunea se aplică de către diriginte cu consultarea directorului și se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se data ședinței Consiliului profesoral care a votat sancțiunea. Sancțiunea se comunică în scris, sub semnătură elevului, de către dirigintele clasei și este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

8.2.2. Sancționarea abaterilor disciplinare

-> Observația individuală - se aplică de către diriginte sau director.

-> Mutarea disciplinară la o clasă paralelă - se aplică de către director. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului. Sancțiunea se înmânează sub semnătură elevului, fiind însoțită de scăderea notei la purtare.

-> Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu - se aplică elevilor care au săvârșit abateri grave.

-> Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ - se aplică elevilor care au săvârșit abateri deosebit de grave. Aplicarea sancțiunii se aprobă de către Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei sau a directorului și se consemnează în registrul de procese-verbale ale Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

-> Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei și este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

-> Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris pentru o perioadă de timp - se aplică elevilor care au săvârșit abateri deosebit de grave. Aplicarea sancțiunii și stabilirea duratei se fac de către Ministerul Educației Naționale, la propunerea motivată a Consiliului profesoral și se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației Naționale, în scris, sub semnătură, părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani și este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

-> Dacă elevul căruia i s-a aplicat una din sancțiunile menționate anterior, dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Etapile activității procedurate

- Sesizarea faptelor ce constituie abateri disciplinare ale elevilor, de către alți elevi sau de către cadrele didactice din cadrul unității de învățământ

- Comunicarea situațiilor referitoare la abateri disciplinare către persoanele și/sau structurile abilitate a lua măsuri în vederea sancționării acestora (diriginte, director, Consiliu profesoral)

- Analizarea de către cei în drept a situațiilor de abateri disciplinare sesizate, în vederea stabilirii cu exactitate a elevilor implicați și a celor care se fac vinovați de respectivele fapte

- Stabilirea tipului de sancțiune disciplinară necesară a fi aplicată, în raport cu gravitatea faptei săvârșite și a urmărilor generate de aceasta

- Aplicarea directă a sancțiunii sau, după caz, aprobarea acesteia de către Consiliul profesoral, în cazul abaterilor deosebit de grave

- Consemnarea sancțiunii aplicate în catalogul clasei, și, în cazul abaterilor deosebit de grave, în registrul de procese-verbale ale Consiliului profesoral, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 331

9.1. Conducătorul instituției

Aprobă procedura

Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;

Monitorizează procedura

9.3. Cadrele didactice

Aplică procedura

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	8
9.Responsabilități	10
10.Formular de evidență a modificărilor	10
11.Formular de analiză a procedurii	10
12.Lista de difuzare a procedurii	10
13.Anexe	10

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
			Revizia:	0
	Eliberarea adeverintelor pentru membrii comisiilor de BAC si EN Cod: PO-CEAC-38		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Eliberarea adeverintelor pentru membrii comisiilor de BAC si EN
COD: PO-CEAC-38**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2018
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura are rolul de a stabili modalitatea de eliberare a adeverințelor pentru membrii comisiilor de BAC și evaluare națională.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura operațională se aplică în procesul eliberare a adeverințelor pentru membrii comisiilor de BAC și evaluare națională..

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)
- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MECS privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale, în vigoare pentru anul școlar curent
- Ordinul MECS privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat național, în vigoare pentru anul școlar curent
- Ordinele MECS privind organizarea și desfășurarea probelor specifice, în vigoare pentru anul școlar curent
- Ordinele MECS privind aprobarea Metodologiilor de organizare și desfășurare a examenelor de certificare și atestare, în vigoare pentru anul școlar curent
- Ordinul MECS privind modul de plată a personalului didactic care face parte din comisiile pentru evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a, pentru examenul național de - bacalaureat și pentru examenele de absolvire/certificare a calificării profesionale pentru învățământul profesional, liceal și postliceal, în vigoare pentru anul școlar curent

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	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;
15.	Comisie de BAC și Evaluare națională	Comisie organizată în unitatea de învățământ pentru organizarea și/sau evaluarea examenului național de bacalaureat/evaluare națională
16.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
17.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
18.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS.	Procedura de sistem
2.	PO.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
17.	BAC	Examenul național de Bacalaureat
18.	EN	Evaluare națională
19.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiilor, membrii comisiilor de BAC și evaluare națională sunt plătiți în conformitate cu Ordinul MECS în vigoare pentru anul școlar în curs.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Președintele Comisiei de BAC/EN
- Conducătorul compartimentului Resurse Umane

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Etapele activității procedurate

Pasul 1:

Conducătorul unității de învățământ:

- Respectă prevederile Deciziei ISJ privind componența comisiilor de examen/evaluare

Pasul 2:

Președintele comisiei BAC/EN:

- Transmite Comisiei Județene spre validare în scris, modificările intervenite în cadrul comisiei de examen/evaluare (atât pentru membrii comisiei, cât și pentru asistenți/supraveghetori)
- Menționează în Raportul Final modificările intervenite și cauzele care le-au determinat
- Verifică și semnează toate documentele întocmite în cadrul Centrului
- Întocmește, semnează și parafează Situația centralizatoare privind activitățile desfășurate de fiecare membru

al Comisiei (membri, secretari, profesori evaluatori, asistenți/supraveghetori, informaticieni etc.), pe baza documentelor de examen, conform modelelor prezentate în Anexele nr.1 și nr.2

- Predă Situația centralizatoare semnată și parafată conducătorului unității de învățământ, în vederea eliberării adeverințelor

Pasul 3:

- Conducătorul unității de învățământ:

- Verifică concordanța dintre Situația centralizatoare și Deciziile ISJ privind componența comisiei

- Predă Situația centralizatoare la Secretariat în vederea întocmirii Adeverințelor

Pasul 4:

Secretarul:

- Întocmește adeverințele în două exemplare, conform modelului din Anexa nr.3, pe baza Situației Centralizatoare

- Prezintă Adeverințele spre semnare conducătorului unității de învățământ

Pasul 5:

Conducătorul unității de învățământ:

- Semnează adeverințele pentru plata activităților desfășurate în cadrul comisiilor

Pasul 6:

Secretarul:

- Înscrie adeverințele eliberate în Registrul de Intrare-Ieșire și atribuie acestora numere de înregistrare

- Conduce evidența numărului și persoanelor cărora li s-au eliberat Adeverințe astfel încât să nu existe riscul dublării acestora

- Eliberează Adeverințele sub semnătură tuturor cadrelor didactice din Comisie

- Păstrează un exemplar al Adeverințelor eliberate în arhiva unității de învățământ

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 2287

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura

- Asigură implementarea și menținerea procedurii

- Respectă prevederile Deciziei ISJ privind componența comisiilor de examen/evaluare

- Verifică concordanța dintre Situația centralizatoare și Deciziile ISJ privind componența comisiei

- Predă Situația centralizatoare la Secretariat în vederea întocmirii Adeverințelor

- Semnează adeverințele pentru plata activităților desfășurate în cadrul comisiilor

9.2. Președintele Comisiei de BAC/EN

- Transmite Comisiei Județene spre validare în scris, modificările intervenite în cadrul comisiei de examen/evaluare (atât pentru membrii comisiei, cât și pentru asistenți/supraveghetori)

- Menționează în Raportul Final modificările intervenite și cauzele care le-au determinat

- Verifică și semnează toate documentele întocmite în cadrul Centrului

- Întocmește, semnează și parafează Situația centralizatoare privind activitățile desfășurate de fiecare membru al Comisiei (membri, secretari, profesori evaluatori, asistenți/supraveghetori, informaticieni etc.), pe baza documentelor de examen, conform modelelor prezentate în Anexele nr.1 și nr.2

- Predă Situația centralizatoare semnată și parafată conducătorului unității de învățământ, în vederea eliberării adeverințelor

9.3. Secretarul

- Întocmește adeverințele în două exemplare, conform modelului din Anexa nr.3, pe baza Situației Centralizatoare

- Prezintă Adeverințele spre semnare conducătorului unității de învățământ

- Înscrie adeverințele eliberate în Registrul de Intrare-Ieșire și atribuie acestora numere de înregistrare

- Conduce evidența numărului și persoanelor cărora li s-au eliberat Adeverințe astfel încât să nu existe riscul dublării acestora

- Eliberează Adeverințele sub semnătură tuturor cadrelor didactice din Comisie

- Păstrează un exemplar al Adeverințelor eliberate în arhiva unității de învățământ

9.4. Membrii Comisiei BAC/EN

- Ridică, sub semnătură, Adeverințele, de la secretar

- Prezintă adeverințele la serviciul financiar-contabil al unității unde au funcția de bază, în vederea efectuării plăților

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Situație privind activitățile desfășurate de membrii comisiei de examen	CEAC			CEAC
2.	Situație privind activitățile desfășurate de membrii comisiei de evaluare	CEAC			CEAC
3.	Adeverință	CEAC			CEAC

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	8
9.Responsabilități	10
10.Formular de evidență a modificărilor	11
11.Formular de analiză a procedurii	11
12.Lista de difuzare a procedurii	11
13.Anexe	11

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Gestionarea proiectelor cu finanțare locală Cod: PO-CEAC-39	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Gestionarea proiectelor cu finanțare locală**

COD: PO-CEAC-39

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la Bugetul Local pentru activități non-profit de interes local.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

Nu în ultimul rând, prezenta procedură are ca scop scurtarea perioadei de acomodare la noul loc de muncă pentru noii angajați, furnizând informații concrete și detaliate cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor aferente fișei postului pentru noul ocupant al acestuia.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la regimul finanțărilor nerambursabile alocate de la Bugetul Local pentru activități non-profit de interes local.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Invățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	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;
15.	Lecție	Formă de bază a organizării procesului de învățământ, este activitatea desfășurată de elevi sub conducerea profesorului, prin care își însușesc o temă din programa școlară, într-un timp limitat.
16.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
17.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
18.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS.	Procedura de sistem
2.	PO.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	L	Lege
17.	OUG	Ordonanta de Urgenta a Guvernului
18.	MAI	Ministerul Administrației și Internelor
19.	ALOP	Angajare, Lichidare, Ordonanțare, Plată
20.	CFPP	Control Financiar Preventiv Propriu
21.	DGFP	Directia Generala a Finantelor Publice
22.	OP	Ordin de Plata
23.	RAC	Responsabil Asigurarea Calitatii
24.	SMC	Sistem de Management al Calitatii
25.	FEDR	Fondul European pentru Dezvoltare Regionala
26.	POR	Programul Operational Regional
27.	AM	Autoritate de Management
28.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere proceduri

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Scop și definiții

Art. 1. Prezenta procedură are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general și a criteriilor pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, acordată din bugetul local.

Art. 2. În înțelesul prezentei proceduri, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

- a) activitate generatoare de profit - activitatea care produce un profit în mod direct pentru o persoană juridică;
- b) autoritate finanțatoare - Consiliul Local;
- c) beneficiar - solicitantul cărui a i se atribuie contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;
- d) cheltuieli eligibile - cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă, conform Anexei 5 și 6 la procedură;
- e) contract de finanțare nerambursabilă - contract încheiat, în condițiile legii, între autoritatea finanțatoare și beneficiar;

f) finanțare nerambursabilă - alocație financiară directă din fonduri publice, în vederea desfășurării de către persoane juridice fără scop patrimonial a unor activități nonprofit care să contribuie la realizarea unor acțiuni sau programe de interes public la nivelul comunității locale;

g) fonduri publice - sume alocate din bugetul local de către Consiliul Local;

h) solicitant - orice persoană juridică fără scop patrimonial care depune o propunere de proiect

Domeniu de aplicare

Art. 3. Solicitanții trebuie să fie persoane fizice sau juridice fără scop patrimonial (asociații sau fundații constituite conform legii).

Art. 4. Prevederile prezentei proceduri se aplică pentru atribuirea oricărui contract de finanțare nerambursabilă de la bugetul local.

Art. 5. Categoriile de proiecte pentru care se aplică prezenta procedură sunt pentru următoarele tipuri de activități:

- culturale - Anexa 1;

- de educație civică - Anexa 2;

- în domeniul social - Anexa 3;

- de implementare a programelor sportive de utilitate publică - Anexa 4;

Art. 6. (1) Regimul juridic instituit prin prezenta procedură pentru finanțările nerambursabile nu este aplicabil fondurilor speciale de intervenție în caz de calamitate și de sprijinire a persoanelor fizice sinistrate și nu aduce atingere procedurilor stabilite prin legi speciale.

(2) Finanțările nerambursabile nu se acordă pentru activități generatoare de profit și nici pentru activități din domeniile reglementate de Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare.

Art. 7. Potrivit dispozițiilor legale din prezenta procedură, nu se acordă finanțări nerambursabile pentru activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o componentă indispensabilă proiectului.

Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă

Art. 8. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă sunt:

a) libera concurență, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca persoana juridică ce desfășoară activități nonprofit sau institutia publică să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiar;

b) eficacitatea utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;

c) transparența, respectiv punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă;

d) tratamentul egal, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de finanțare nerambursabilă, astfel încât orice persoană juridică ce desfășoară activități nonprofit sau să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;

e) excluderea cumulului, în sensul ca aceeași activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare nerambursabilă de la aceeași autoritate finanțatoare;

f) neretroactivitatea, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor nerambursabile unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare;

g) cofinanțarea, în sensul că finanțările nerambursabile trebuie însoțite de o contribuție de minimum 10% din valoarea totală a finanțării din partea beneficiarului;

h) anualitatea, în sensul derulării întregii proceduri de finanțare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanțarea nerambursabilă din bugetul local.

Art. 9. Finanțarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între părți.

Art. 10. Comisia de selecție și evaluare va decide, înainte de procesul de jurizare, în funcție de suma alocată pentru finanțări nerambursabile la nivelul unui exercițiu bugetar, cu privire la numărul maxim de proiecte finanțabile pentru același solicitant.

Art. 11. Pentru aceeași activitate nonprofit un beneficiar nu poate contracta decât o singură finanțare nerambursabilă în decursul unui an fiscal.

Art. 12. În cazul în care un beneficiar contractează, în cursul aceluiași an calendaristic, mai mult de o finanțare nerambursabilă de la autoritatea finanțatoare, nivelul finanțării nu poate depăși o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul autorității finanțatoare.

Prevederi bugetare

Art. 13. Programele și proiectele de interes public vor fi selecționate pentru finanțare în cadrul limitelor unui fond anual aprobat de către Consiliul local, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

Informarea publică și transparența decizională

Art. 14. Procedurile de planificare și executare a plafoanelor de cheltuieli privind finanțările nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare și selecționare, procedurile de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă, contractele de finanțare nerambursabilă semnate de autoritatea finanțatoare cu beneficiarii, precum și rapoartele de execuție bugetară privind finanțările nerambursabile, constituie informații de interes public, potrivit dispozițiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Capitolul II - Procedura de solicitare a finanțării

Art. 15. Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea

acestui de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute la art.8.

Art. 16. Anual va exista o singură sesiune de selecție a proiectelor pentru anul bugetar, excepție atunci când nu se atribuie toată suma destinată în prima sesiune, se va organiza o a doua sesiune.

Art. 17. Procedura de selecție de proiecte va cuprinde următoarele etape:

- a) publicarea programului anual pentru acordarea finanțării nerambursabile;
- b) publicarea anunțului de participare conform Legii 350/2005, a termenului limită de depunere și a întregii documentații necesare
- c) depunerea proiectelor la Compartiment Relații cu Publicul, Registratură, în termenul limită stabilit;
- d) verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
- e) evaluarea propunerilor de proiecte;
- f) comunicarea rezultatelor;
- g) soluționarea contestațiilor;
- h) încheierea contractului de finanțare nerambursabilă;
- i) publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă prin afișare pe pagina de internet a Primăriei și la avizierul propriu;

Art. 18. Documentația de solicitare a finanțării, redactată în limba română, se va depune în două exemplare (original și copie) precum și în format electronic (pe suport fizic) la Compartiment Relații cu Publicul, Registratura din cadrul Primăriei.

Art. 19. Propunerea de proiect are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

Art. 20. Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei (RON) și va rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de finanțare nerambursabilă.

Art. 21. În vederea organizării competiției de selecționare a proiectelor de finanțare nerambursabilă, documentațiile prevăzute la Art. 22 din Procedură se vor depune în termenul stabilit de către autoritatea finanțatoare prin anunțul de participare.

Art. 22. Documentația solicitanților va conține următoarele acte:

- a) formularul de solicitare a finanțării, conform Anexei 7 a Procedurii;
- b) bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului, conform Anexei 8 a Procedurii;
- c) buget narativ - buget prin care vor fi fundamentate toate categoriile de cheltuieli prevăzute;
- d) actul constitutiv, statutul și certificatul de înregistrare fiscală, actele doveditoare ale sediului organizației solicitante și actele adiționale, după caz;
- e) extras de cont emis de către o instituție bancară prin care să se confirme numărul de cont al solicitantului, menționat în cererea de finanțare (Anexa 7);
- f) declarația pe proprie răspundere, conform Anexei 9 a Procedurii;
- g) declarația de imparțialitate a beneficiarului, conform Anexei 10 a Procedurii;
- h) CV-ul coordonatorului de proiect, conform Anexei 11 a Procedurii;
- i) situațiile financiare anuale la data de 31 decembrie a anului precedent, înregistrate la administrația finanțelor publice; în cazul în care acestea nu sunt finalizate, se vor depune situațiile aferente exercițiului financiar anterior;
- j) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte autorități publice sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul;
- k) certificatul de identitate sportivă în cazul cluburilor sportive;
- l) alte documente considerate relevante de către aplicant.

Capitolul III - Criteriile de acordare a finanțării nerambursabile

Art. 23 Vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele criterii generale de selecționare:

- a) programele și proiectele sunt de interes public local;
- b) promovează și adaugă identitate imaginii comunității locale;
- c) este dovedită capacitatea organizatorică și funcțională a beneficiarului finanțării prin:
 - experiență în domeniul administrării altor programe și proiecte similare;
 - capacitatea resurselor umane de a asigura desfășurarea programului sau proiectului la nivelul propus;
 - experiență în colaborare, parteneriat cu autoritățile publice, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, după caz.

Art. 24. Criteriile specifice de evaluare sunt stabilite la Capitolul V, art. 37

Art. 25. Nu sunt selecționate programele sau proiectele aflate în una dintre următoarele situații:

- (1) a) documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile art. 18 și art. 22 din Procedură;
 - b) au conturile bancare blocate;
 - c) solicitanții nu au respectat un contract de finanțare anterior (în acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finanțare pe o perioadă de un an de zile);
 - d) solicitanții au prezentat declarații inexacte la sesiunea anterioară;
 - e) solicitanții nu și-au îndeplinit obligațiile de plată eligibile a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către bugetul stat, bugetul local, precum și bugetul asigurărilor sociale de stat;
 - f) furnizează informații false în documentele prezentate;
 - g) a comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
 - h) face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se afla deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - i) solicitanții nu au prevăzut în statutul organizației, activitatea corespunzătoare domeniului la care doresc să participe;
 - j) solicitanții nu au sediul/domiciliul sau filială pe raza UAT finanțatoare.
- (2) Comisia de selecție și evaluare are dreptul să ceară solicitanților prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea în sensul prevederilor alin. (1).

(3) Dispozițiile privind capacitatea tehnică și economico-financiară a solicitanților se completează cu prevederile legale în vigoare cu privire la alocarea de finanțări nerambursabile.

Capitolul IV – Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare și selecționare

Art. 26. Evaluarea și selecționarea solicitărilor se va face de către comisia de evaluare și selecționare.

Art. 27. Comisia de evaluare și selecționare va avea următoarea componență: președinte, membrii (trei consilieri locali și trei funcționari din aparatul de specialitate al Primarului) și secretar. Nominalizarea președintelui, membrilor și a secretarului este aprobată prin hotărâre a Consiliului Local. Comisia este legal întrunită în prezența a jumătate plus unu din membrii.

Art. 28. Președintele comisiei va asigura prin secretar convocarea și prezența membrilor comisiei, în termen de 5 zile de la data comunicării de către secretarul comisiei a problemelor a căror rezolvare este de competența comisiei.

Art. 29. Secretarul nu are drept de vot.

Art. 30. Președintele și membrii comisiei vor semna o declarație de imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr.14 a Procedurii.

Art. 31 Comisia hotărăște prin votul majorității simple a membrilor.

Art. 32. Comisia va avea ca atribuții și soluționarea contestațiilor.

Capitolul V – Procedura evaluării și selecționării proiectelor

Art. 33. Documentațiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate de urgență, pe măsura înregistrării, secretariatului comisiei de evaluare și selecționare. Secretariatul comisiei nu va accepta documentațiile înregistrate după termenul limită corespunzător sesiunii de finanțare. Acestea vor fi returnate solicitantului cu prioritate.

Art. 34. Documentația de solicitare a finanțării este analizată de către membrii comisiei de evaluare și selecționare în termenul stabilit prin anunțul de participare și va fi notată potrivit criteriilor de evaluare.

Art. 35. Comisia de evaluare și selecționare înaintează Serviciului Sport, Cultură și Relații Externe procesul verbal de stabilire a proiectelor câștigătoare la procedura de selecție, în vederea încheierii contractelor privind alocarea sumelor din bugetul local.

Art. 36. În termen de maxim 30 zile de la data încheierii selecției, secretarul comisiei comunică în scris aplicanților, rezultatul selecției, precum și fondurile propuse a fi alocate.

Art. 37. Toate cererile selecționate în urma trierii sunt supuse evaluării pe baza următoarelor criterii specifice de evaluare:

Anexa - Criterii de evaluare

Capitolul VI – Încheierea contractului de finanțare

Art. 38. Contractul se încheie între Consiliul Local și solicitantul selecționat, în termen de maxim 30 de zile de la data publicării în mass-media locală și afișării la sediul Primăriei și, după caz, pe pagina de internet a Primăriei, al rezultatului sesiunii de selecție a proiectelor.

Art. 39. La contract se vor anexa documentele prevăzute la art. 22 din prezenta Procedură.

Capitolul VII – Procedura privind derularea contractului de finanțare

Art. 40. Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care au fost considerate justificate și oportune de către comisia de evaluare și selecție și care vor fi contractate în perioada executării contractului.

Art. 41. Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în Anexa nr. 5 și 6 la prezenta Procedură.

Art. 42. Autoritatea finanțatoare și beneficiarul pot stabili în contractul de finanțare nerambursabilă ca plățile către beneficiar să se facă în tranșe, în raport cu faza proiectului și cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului.

Art. 43. Cu excepția primei tranșe, finanțarea pentru o tranșă aferentă unei etape următoare a programului sau proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare prin depunerea rapoartelor intermediare și a documentelor justificative.

Art. 44. Prima tranșă (avans) nu poate depăși 30% din finanțarea acordată, iar ultima tranșă de 10% din valoarea finanțării nerambursabile.

Art. 45. Suma avansată și nejustificată prin raportări intermediare nu poate depăși în nici un moment al derulării contractului 30% din valoarea finanțării.

Capitolul VIII – Procedura de raportare și control

Art. 46. Pe parcursul derulării contractului, solicitanții care au primit finanțare au obligația să prezinte Serviciului Sport, Cultură și Relații Externe din cadrul Primăriei următoarele raportări:

- raportări intermediare: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare;

- raportare finală: depusă în termen de 15 zile de la încheierea activității și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția Consiliului Local.

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu Anexa 13 la Procedură și vor fi depuse atât pe suport de hârtie cât și în format electronic fiind însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.

Acestea vor fi depuse cu adresa de înaintare, întocmită conform Anexei 12 la Procedura, la Compartimentul

Relații cu Publicul, Registratură din cadrul Primăriei.

Art. 47. Proiectele/programele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract nu vor obține decontarea tranșei finale și vor urma procedurile specifice.

Art. 48. Comisia de evaluare și selecție va stabili durata contractelor de finanțare astfel încât să asigure derularea procesului de finanțare a contractului și de decontare a ultimei tranșe în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea, dar nu mai târziu de 15 decembrie.

Art. 49. Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente:

a) pentru solicitarea avansului la semnarea contractului (dacă este cazul) respectiv a primei tranșe, beneficiarul depune la Primărie o cerere de alimentare și emite o factură cu suma stabilită în contract aferentă avansului la semnarea contractului, respectiv primei tranșe.

b) pentru solicitarea tranșelor intermediare beneficiarul depune la Primărie o cerere de alimentare, emite o factură cu suma stabilită în contract aferentă tranșelor intermediare și raportul intermediar prin care se justifică suma primită de la finanțator și suma cu care a contribuit până la acea dată.

c) pentru solicitarea tranșei finale beneficiarul depune la Primărie o cerere de alimentare, emite o factură cu suma aferentă tranșei finale și raportul final prin care justifică toate cheltuielile aferente proiectului din care sa reiasa contribuția finanțatorului dar și contribuția beneficiarului.

Anexa - Documentele financiare justificative

Documentele justificative de mai sus vor fi prezentate în copie certificată de beneficiar prin semnătură și ștampilă cu mențiunea „Conform cu originalul”.

Pentru achizițiile mai mari de 30 000 Euro se va face dovada îndeplinirii procedurilor prevăzute de OUG nr. 34/2006 privind achizițiile publice în cazul achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări pentru care se va prezenta dosarul achiziției.

Pentru achizițiile directe (mai mici de 30 000 Euro) se va face dovada realizării unui studiu al pieței, precum și trimiterea ofertelor către cel puțin trei operatori.

Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării acțiunii.

Art. 50. Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final.

Art. 51. Contractele de finanțare nerambursabile vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

Art. 52. Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Auditarea sumelor utilizate se va face de către compartimentele de specialitate/auditorii independenți/comisii de evaluare. Dosarul complet conținând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior.

Capitolul IX - Sancțiuni

Art. 53. Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit din culpă obligațiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

Art. 54. În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale din culpă, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, care nu sunt justificate sau utilizate nelegal, cu care se reintregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

Art. 55. Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului din culpa beneficiarilor finanțării, aceștia datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

Art. 56. Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale precum și la interzicerea participării pentru obținerea finanțării în următorul an.

Capitolul X - Dispoziții finale

Art. 57. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub forma de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul predării.

Art. 58. Prezenta Procedură se completează cu prevederile legale în vigoare.

Art. 59. Prevederile Procedurii vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local.

Art. 60. Anexele următoare fac parte integrantă din prezenta Procedură:

Anexa 1 - Categoriile de programe/proiecte pentru activitățile culturale;

Anexa 2 - Categoriile de proiecte de finanțare de educație civică;

Anexa 3 - Categoriile de proiecte în domeniul social;

Anexa 4 - Categoriile de proiecte/acțiuni sportive/activități de implementare a programelor sportive de utilitate publică

Anexa 5 - Categoriile de cheltuieli în domeniul sportiv;

Anexa 6 - Tipuri de cheltuieli eligibile și neeligibile în domeniul cultural, social, educație civică, etc.

Anexa 7 - Formular de cerere de finanțare;

Anexa 8 - Bugetul de venituri și cheltuieli;

Anexa 9 - Declarație persoane juridice;

Anexa 10 - Declarația de imparțialitate a beneficiarului;

Anexa 11 - Model CV - curriculum vitae (CV Europass);

- Anexa 12 - Adresă de înaintare a raportului intermediar sau final;
- Anexa 13 - Formular pentru raportări intermediare și finale;
- Anexa 14 - Declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare.
- Anexa 15 - Ghid explicativ

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 2066

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Monitorizează procedura
- Are obligația (in calitate de ordonator de credite) să asigure integral și cu prioritate atât sumele necesare implementării proiectelor proprii propuse la finanțare/finanțate în cadrul programelor operaționale, cât și pe cele necesare implementării proiectelor ai căror beneficiari sunt entități publice locale finanțate integral/parțial din bugetul local
- Are obligația (in calitate de ordonator de credite) de a deschide și a repartiza creditele bugetare aferente implementării proiectelor ai căror beneficiari sunt entități publice din subordine finanțate integral din bugetul local, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data încasării sumelor transferate de autoritățile locale, pe baza solicitării de finanțare transmise de beneficiari

9.2. Conducătorii compartimentor de specialitate

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Raspund pentru aplicare privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor pe fiecare proiect in parte, conform bugetului proiectului pentru anul curent si pentru actiuni multianuale

9.3. Managerii de proiect

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Raspund pentru aplicare privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor pe fiecare proiect in parte, conform bugetului proiectului pentru anul curent si pentru actiuni multianuale
- Monitorizeaza implementarea proiectului si raspund de derularea in bune conditii a acestuia

9.4. Compartimentul financiar-contabil

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Răspunde de efectuarea platilor si inregistrarea operatiunilor in evidenta contabila

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Categoriile de programe sau proiecte pentru activitățile culturale	CEAC			CEAC
2.	Categoriile de proiecte de educație civică	CEAC			CEAC
3.	Categoriile de proiecte în domeniul social	CEAC			CEAC
4.	Categoriile de proiecte sau acțiuni sportive, activități de implementare a programelor sportive de utilitate publică	CEAC			CEAC
5.	Categoriile de cheltuieli în domeniul sportiv	CEAC			CEAC
6.	Categoriile de cheltuieli în domeniul cultural, educație civică, social, etc.	CEAC			CEAC
7.	Formular de cerere de finanțare	CEAC			CEAC
8.	Bugetul de venituri și cheltuieli	CEAC			CEAC
9.	Declarație pe proprie răspundere a beneficiarului	CEAC			CEAC
10.	Declarația de imparțialitate a beneficiarului	CEAC			CEAC
11.	Model CV - curriculum vitae (CV Europass)	CEAC			CEAC
12.	Adresă de înaintare a raportului intermediar sau final	CEAC			CEAC
13.	Formular pentru raportări intermediare și finale	CEAC			CEAC
14.	Declarație de imparțialitate a membrilor comisiei de evaluare și selecționare	CEAC			CEAC
15.	Ghid explicativ	CEAC			CEAC
16.	Criterii de evaluare				
17.	Documentele financiare justificative				

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
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	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	8
9.Responsabilități	15
10.Formular de evidență a modificărilor	17
11.Formular de analiză a procedurii	17
12.Lista de difuzare a procedurii	17
13.Anexe	17

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Gestionarea proiectelor cu finanțare europeană Cod: PO-CEAC-40	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Gestionarea proiectelor cu finanțare europeană**

COD: PO-CEAC-40

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Spînu Camelia	Contabil Sef	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2018
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Manager	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind gestionarea proiectelor cu finanțare europeană.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

Nu în ultimul rând, prezenta procedură are ca scop scurtarea perioadei de acomodare la noul loc de muncă pentru noii angajați, furnizând informații concrete și detaliate cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor aferente fișei postului pentru noul ocupant al acestuia.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la gestionarea proiectelor cu finanțare europeană.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	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;
15.	Lecție	Formă de bază a organizării procesului de învățământ, este activitatea desfășurată de elevi sub conducerea profesorului, prin care își însușesc o temă din programa școlară, într-un timp limitat.
16.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
17.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
18.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS.	Procedura de sistem
2.	PO.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
17.	L	Lege
18.	OUG	Ordonanta de Urgenta a Guvernului
19.	ALOP	Angajare, Lichidare, Ordonanță, Plată
20.	CFPP	Control Financiar Preventiv Propriu
21.	DGFP	Directia Generala a Finantelor Publice
22.	OP	Ordin de Plata
23.	RAC	Responsabil Asigurarea Calitatii
24.	SMC	Sistem de Management al Calitatii
25.	FEDR	Fondul European pentru Dezvoltare Regionala
26.	POR	Programul Operational Regional
27.	AM	Autoritate de Management
28.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Odată cu semnarea contractului de finanțare, va începe realizarea dosarului de management al proiectului care se va afla permanent în instituție pe toată perioada derulării și pe o perioadă de 5 ani începând cu data finalizării proiectelor. Se va asigura dreptul de acces a persoanelor abilitate pentru realizarea monitorizărilor din cadrul Inspectoratului Școlar, MECTS, ANPCDEFP, Comisia Europeană, Biroul de Luptă Anti-Fraudă, Curtea Europeană a Auditorilor, Consiliul Europei la toate documentele și informațiile, inclusiv în format electronic, legate de implementarea proiectului, rezultatele acestuia precum și modul de utilizare a grantului alocat. Coordonatorul/managerul de proiect și reprezentantul legal al instituției se vor ocupa de asigurarea securității acestor documente.

2. Dosarul de management va cuprinde, după caz, în original:
- formularul de candidatură/cererea de finanțare;
 - contractul de finanțare;

- criteriul pentru realizarea echipei de proiect;
- decizia de numire a echipei de proiect;
- planul de acțiune al proiectului (vezi anexa 1) care cuprinde planificarea activităților de implementare, a activităților de evaluare (metode, instrumente) și a celor de diseminare și valorizare (structurat pe grupuri țintă);
- rapoarte intermediare/finale;
- documente justificative ale efectuării activităților: produse finale, programe de activitate, procese verbale, fotografii etc.;
- documente justificative privind realizarea activităților de evaluare: instrumente: chestionare, sondaje, fișe de evaluare centralizate și interpretate, dovezi ale comunicării rezultatelor evaluărilor către grupul țintă, măsuri de remediere a eventualelor disfuncții);
- documente justificative pentru realizarea activităților de diseminare și valorizare: articole, panouri informative în școală, bannere, pliante, postere, broșuri, înregistrări video ale emisiunilor etc. care respectă elementele de identitate vizuală ale programului și regulile menționate în contractele de finanțare;
- toate documentele financiare justificative;
- certificatele/atestatele de participare la fiecare activitate, ale tuturor participanților (dacă aceștia solicită, li se înmânează o copie autenticată de conducerea școlii);
- dosar cu documentele relevante referitoare la informarea și comunicarea între membrii echipei de proiect și parteneri: e-mail-uri, scrisori, procese-verbale ale întâlnirilor, programe de activitate, minute ale întâlnirilor;
- alte documente conform reglementărilor în vigoare.

Toate documentele elaborate în cadrul proiectului vor fi înregistrate în registrul instituției, semnate de coordonator/beneficiar și avizate de directorul unității de învățământ.

3. Beneficiarii granturilor vor prezenta documentele justificative pentru activitățile de diseminare, însoțite de planul de diseminare și două exemplare ale declarației prezentă în Anexa 2. Diseminarea activităților este o obligație contractuală! Directorul unității are dreptul și obligația de a urmări efectuarea activităților de diseminare și de verifica dosarul de diseminare înainte de semnarea declarației necesare pentru depunerea unei noi candidaturi.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 2109

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Monitorizează procedura
- Are obligația (în calitate de ordonator de credite) să asigure integral și cu prioritate atât sumele necesare implementării proiectelor proprii propuse la finanțare/finanțate în cadrul programelor operaționale, cât și pe cele necesare implementării proiectelor ai căror beneficiari sunt entități publice locale finanțate integral/parțial din bugetul local
- Are obligația (în calitate de ordonator de credite) de a deschide și a repartiza creditele bugetare aferente implementării proiectelor ai căror beneficiari sunt entități publice din subordine finanțate integral din bugetul local, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data încasării sumelor transferate de autoritățile de management/Autoritatea de certificare și plată, pe baza solicitării de finanțare transmise de beneficiari

9.2. Conducătorii compartimentelor de specialitate

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Raspund pentru aplicare privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor pe fiecare proiect in parte, conform bugetului proiectului pentru anul curent si pentru actiuni multianuale

9.3. Managerii de proiect

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Raspund pentru aplicare privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor pe fiecare proiect in parte, conform bugetului proiectului pentru anul curent si pentru actiuni multianuale
- Monitorizeaza implementarea proiectului si raspund de derularea in bune conditii a acestuia

9.4. Compartimentul financiar-contabil

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Răspunde de efectuarea platilor si inregistrarea operatiunilor in evidenta contabila

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	PLANUL DE ACȚIUNE AL ȘCOLII	CEAC			CEAC
2.	Declarație	CEAC			CEAC

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
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	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	8
9.Responsabilități	10
10.Formular de evidență a modificărilor	11
11.Formular de analiză a procedurii	11
12.Lista de difuzare a procedurii	11
13.Anexe	11

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
			Revizia:	0
	Inserția profesională a cadrelor didactice debutante/fără experiență recentă Cod: PO-CEAC-41		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Inserția profesională a cadrelor didactice debutante/fără experiență recentă
COD: PO-CEAC-41**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Lăzărescu Antoneta Erica	Profesor Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Manager	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a defini mijloacele prin care cadrele didactice noi, fara experienta recenta sa fie ajutate sa se integreze in colectivul unitatii scolare.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de inserție profesională a cadrelor didactice debutante/fără experiență recentă.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Ordin nr. 5115 din 15/12/2014 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 23 din 13/01/2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	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;
15.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
10.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
11.	RMM	Responsabil mediu
12.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
13.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
14.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
15.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
16.	PS.	Procedura de sistem
17.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

ETAPA I

Cadrul didactic nou este preluat de către director și este prezentat consiliului profesoral, fiind îndrumat să ia legătura cu șeful comisiei metodice din care face parte.

ETAPA II

Șeful comisiei metodice îi prezintă cadrului didactic nou încadrarea și îl trimite la comisia CEAC pentru a scoate din baza de date a comisiei programele școlare.

ETAPA III

Comisia CEAC îl ajută pe cadrul didactic nou să caute programele școlare.

ETAPA IV

Seful comisiei metodice ii prezinta modul de intocmire a planificarilor calendaristice anuale si pe unitati si il indruma la realizarea acestora.

ETAPA V

Seful comisiei ii prezinta modele de planuri de lectie si il indruma la realizarea acestora.

Planurile de lectie vor fi prezentate sefului comisiei metodice spre avizare inainte de intrarea la ore.

Cadrul didactic va fi indrumat sa realizeze teste initiale, sumative si fise de lucru.

ETAPA VI

Cadrul didactic nou participa la cateva lectii demonstrative ale colegilor din catedra.

ETAPA VII

Directorul sau seful comisiei metodice efectueaza 2 inspectii la orele cadrului didactic nou si discuta punctele tari si slabe gasite in timpul inspectiei.

Impreuna vor stabili planul de masuri pentru remedierea punctelor slabe gasite.

ETAPA VIII

Dupa 1-2 luni, cadrul didactic nou va fi inspectat pentru a observa daca a aplicat planul de masuri.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 422

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Monitorizează activitatea comisiilor
- Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante/fără experiență recentă

9.4. Conducătorii de compartimente/comisii

- Aplică procedura

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	8
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Accesul personalului la echipamentele de birotica Cod: PO-CEAC-42		Revizia:	0
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Accesul personalului la echipamentele de birotica**

COD: PO-CEAC-42

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Spînu Camelia	Contabil Sef	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Manager	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este acela de a reglementa accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic la echipamentele de comunicație electronică și de tehnologia informației din dotarea unității de învățământ, folosite pentru activități de gestiune și comunicare internă sau externă.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de acces a personalului la echipamentele de birotică.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Ordin nr. 5115 din 15/12/2014 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 23 din 13/01/2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	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;
15.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS.	Procedura de sistem
2.	PO.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
17.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Obiectivul procedurii este de a identifica necesitățile fiecărei categorii de personal din scoala și de a trasa drepturile și modalitățile de accesare și utilizare a echipamentelor de comunicare.

Pentru realizarea scopului și obiectivului procedurii, sunt controlate modalitățile prin care se asigura:

- localizarea corectă a echipamentelor (telefon, fax, copiator, computer, scanner, imprimantă) în spațiul unității de învățământ
- elaborarea de instrucțiuni și modalități de utilizare specifice fiecărui echipament afisate sau transmise prin ore de curs.
- îndeplinirea condițiilor de mediu și de funcționare corespunzătoare fiecărui aparat: spații fizice adecvate, conectarea telefonului și fax-ului la o rețeaua externă de telefonie, conectarea tuturor aparatelor la rețeaua electrică, procurarea periodică a consumabilelor (hartie corespunzătoare fiecărui echipament, reumplerea cartusului cu cerneala la fax, copiator și imprimantă)
- accesul personalului în baza drepturilor stabilite prin regulamentul intern aprobat de Consiliul de Administrație

Pasul 1. Echipamentele si localizarea lor

Echipamentele de comunicatie electronica si de tehnologia informatiei puse la dispozitia personalului scolii sunt urmatoarele:

- Telefon
- Fax
- Copiator
- Computer cu Scanner
- Imprimantă

Aceste echipamente sunt amplasate la Secretariat, în laboratorul de informatică, administratie și biblioteca si sunt utilizate de catre personalul unității de învățământ in scopul bunei desfasurari a activitatilor administrative si educationale.

Pasul 2. Accesul categoriilor de personal la echipamente

- Personalul didactic are acces liber la utilizarea lor in cadrul programului de lucru si cu aprobare din partea Directorului in afara programului de lucru.

Personalul didactic auxiliar are acces la echipamentele mentionate cu aprobare scrisa sau verbala dupa caz din partea superiorului sau in ierarhie. Pentru utilizarea acestor echipamente de catre personalul didactic auxiliar in afara programului scolar este necesara si aprobarea Directorului.

Personalul nedidactic poate avea acces la echipamente doar in cadrul programului scolar zilnic si numai cu aprobarea scrisa sau verbala dupa caz din partea Directorului Scolii. De la aceasta regula face exceptie personalul din compartimentul Secretariat.

Pasul 3. Procesul de utilizarea a echipamentelor in activitatile interne

Orice proces de munca sau activitate a personalului din scoala cu ajutorul echipamentelor de comunicatie electronica si IT este compus din trei elemente:

- Activitatea: totalitatea actiunilor ce trebuie efectuate de personal prin intermediul mijloacelor electronice si IT in anumite conditii de mediu pentru realizarea scopului activitatii.
- Mijloacele electronice si IT: totalitatea mijloacelor de munca (telefon, fax, computer cu scanner, imprimanta, copiator) si a obiectelor muncii (consumabile) care se utilizeaza in procesul de munca
- Mediul de munca: ansamblul conditiilor fizice, biologice si psihosociale in care personalul scolii isi realizeaza activitatile.

Pasul 4. Activitatile permise personalului in utilizarea echipamentelor

- Secretarul Unității de învățământ are acces nemijlocit la echipamentele de comunicatie electronica si IT si reprezinta persoana principala responsabila cu:

- Preluarea si dispeceratul apelurilor telefonice externe
- Receptia, distributia, inregistrarea fax-urilor externe; trimiterea pe fax a documentelor interne (atributie exclusiva pentru secretara)
- Printarea documentelor electronice la imprimanta si distributia lor
- Scanarea documentelor pe suport hartie in vederea expedierii pe email, utilizarea imaginii scanate in alte activitati sau arhivarea electronica
- Multiplicarea documentelor externe si interne
- Operarea pe calculator in diverse aplicatii software pentru indeplinirea sarcinilor de lucru

Lista personalului si drepturile de acces la echipamente sunt elaborate de catre Director si cuprinse în documentul "Lista personalului cu drept de acces la echipamente" aprobat in Consiliul de Administratie al unității de învățământ.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 338

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Monitorizează activitatea comisiilor

9.3. Conducătorii de compartimente/comisii

- Aplică procedura

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Lista personalului cu drept de acces la echipamente				

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	9
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
			Revizia:	0
	Accesul in cabinetul de informatica in timpul si in afara programului Cod: PO-CEAC-43		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Accesul in cabinetul de informatica in timpul si in afara programului
COD: PO-CEAC-43

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Coajă Gabriela	Membru comisia elaborare și verificare proceduri operaționale	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Manager	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este acela de a reglementa accesul în cabinetul de informatică în timpul și în afara programului.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de acces în cabinetul de informatică în timpul și în afara programului.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Ordin nr. 5115 din 15/12/2014 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 23 din 13/01/2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	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;
15.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS.	Procedura de sistem
2.	PO.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
17.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. În laboratorul de informatică au acces numai elevii unității de învățământ, fără alte persoane însoțitoare.
2. Utilizarea laboratorului de informatică și a calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă.
3. La începutul fiecărui an școlar se face repartizarea claselor în laboratorul de informatică, precum și repartizarea pe stațiile de lucru a elevilor din fiecare clasă.
4. Locul la stația de lucru a elevului se menține de regulă pe toată perioada anului școlar, sau până când profesorul face alte modificări în laborator.
5. Accesul elevilor în laborator se face numai în prezența cadrului didactic.
6. În timpul pauzelor elevii vor părăsi spațiul laboratorului petrecându-și timpul liber în curtea școlii sau pe holurile clădirii.
7. Fiecare elev are obligația să anunțe profesorul în cazul în care observă ceva necorespunzător postului de lucru, sau eventuale defecțiuni.
8. La părăsirea laboratorului, elevii vor închide programele accesate pe perioada orei de curs, lăsând interfața de

WINDOWS și vor aranja scaunele sub mese.

9. Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de alte softuri cu caracter nedidactic (jocuri, etc.) este interzisă.

10. Este strict interzis intrarea în laborator cu alimente, băuturi răcoritoare, etc., precum și consumul acestora în laborator.

11. NU ESTE PERMISĂ folosirea poștei electronice sau a altor servicii de comunicare în mod abuziv, decât atunci când profesorul cere trimiterea fișelor de lucru cu sarcinile rezolvate prin mail.

12. SE INTERZICE folosirea de CD-uri, diskete, memory Stick-uri cu scopul de a introduce /extrage date din calculator fără acordul profesorului.

13. Nerespectarea regulilor de mai sus duce la interzicerea accesului în laborator a elevului și sancționarea acestuia.

14. În afara programului elevii vor avea acces după un program stabilit de către profesorii de informatică care va fi aprobat în CA.

15. Accesul în laboratoare este permis de la 14-15,30, sub supravegherea inginerului de sistem.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 502

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează activitatea comisiilor

9.3. Profesorii de informatică/informaticienii instituției

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Monitorizează activitatea elevilor în cabinetul de informatică

9.4. Elevii

- Aplică procedura

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Proces-verbal încheiat cu ocazia prezentării materialelor				
2.	Norme de protecția muncii în laboratorul de informatică				
3.	Recomandări pentru utilizatorii calculatoarelor - Ergonomie -				

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	8
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Accesul in laboratoarele de specialitate si in ateliere Cod: PO-CEAC-44	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Accesul in laboratoarele de specialitate si in ateliere**

COD: PO-CEAC-44

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este acela de a reglementa accesul în laboratoarele de specialitate și în ateliere.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de acces în laboratoarele de specialitate și în ateliere.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)
- Lege nr. 319 din 14/07/2006 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 646 din 26/07/2006 a securității și sănătății în muncă
- Legea 319/2006 privind securitatea și sanatatea in munca, cu modificările și completările ulterioare
- HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatații in munca nr. 319 din 2006, cu modificarile și completările ulterioare
- HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificările și completările ulterioare

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	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;
15.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS.	Procedura de sistem
2.	PO.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
17.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- > Prezentarea elevilor a laboratorului sau a atelierului (inclusiv aparatura și reactivii folosiți)
 - Termen: prima ora de laborator sau instruire practica
 - Raspund: profesorii ce desfasoara ore in laboratoare sau ateliere
- > Instruirea elevilor privind normele de protectia muncii si PSI si completarea fiselor de instruire. Un exemplar va fi pastrat de catre cadrul didactic si un exemplar se va preda laborantului.
 - Termen: prima ora de laborator sau instruire practica
 - Raspund: profesorii ce desfasoara ore in laboratoare sau ateliere
- > Impartirea elevilor pe grupe de lucru si alegerea liderului fiecarei grupe
 - Termen: prima ora de laborator sau instruire practica
 - Raspund: profesorii ce desfasoara ore in laboratoare sau ateliere si elevii grupelor
- > Realizarea unui portofoliu cu fisele de instruire privind PM si PSI de la fiecare clasa
 - Termen: prima ora de laborator sau instruire practica

- Raspund: laborantii
- > Anuntarea laborantului privind lucrarea practica ce se va desfasura
 - Termen: cu 2 zile inainte de fiecare lucrare practica
 - Raspund: profesorii ce desfasoara ore in laboratoare sau ateliere
- > Consemnarea intr-un registru a tuturor lucrarilor practice desfasurate in laboratoare sau ateliere si a aparaturii folosite
 - Termen: permanent
 - Raspund: laborantii
- > Pregatirea aparaturii si a reactivilor necesari
 - Termen: permanent (in functie de lucrare)
 - Raspund: laborantii
- > Reamintirea principalelor norme de PM si PSI
 - Termen: permanent la inceputul orelor de laborator sau instruire practica
 - Raspund: profesorii ce desfasoara ore in laboratoare sau ateliere
- > Prezentarea lucrarii practice si distribuirea fiselor de documentare si de lucru
 - Termen: permanent la inceputul orelor de laborator sau instruire practica
 - Raspund: profesorii ce desfasoara ore in laboratoare sau ateliere
- > Realizarea lucrarilor practice de catre elevi sub indrumarea cadrelor didactice
 - Termen: permanent la fiecare ora de laborator sau instruire practica
 - Raspund: elevii
- > Consemnarea activitatii fiecarui elev in cadrul grupei
 - Termen: permanent
 - Raspund: liderii grupelor
- > Prezentarea si discutarea rezultatelor obtinute
 - Termen: permanent, la sfarsitul activitatilor practice
 - Raspund: liderii grupelor si cadrele didactice
- > Realizarea curateniei la locul de munca
 - Termen: permanent la sfarsitul fiecarei activitati practice;
 - Raspund: toti elevii

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 1392

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează activitatea comisiilor

9.3. Profesorii și maistrii care desfasoara ore in laboratoare si ateliere

- Prezinta laboratorul sau atelierul elevilor;
- Fac instruirea privind normele de protectie a muncii si PSI aplicabile in laborator sau atelier;
- Anunta laborantul privind lucrarea practica ce se va desfasura cu 2 zile inainte de efectuarea acesteia.
- Realizeaza pentru fiecare ora fise de documentatie si fise de lucru;
- Indruma elevii pentru indeplinirea sarcinilor de lucru.

9.4. Elevii care au ore in laboratoare si ateliere

- Isi insusesc normele de protectia muncii si PSI si le aplica;
- Isi pastreaza grupele stabilite pentru lucrul in atelier sau laborator;
- Poarta echipamentul individual de protectie;
- Rezolva sarcinile stabilite de catre cadrul didactic

9.5. Laboranții

- Consemneaza intr-un registru toate lucrarile de laborator efectuate de catre cadrele didactice si maistri pe clase;
- Asigura aparatura si reactivii necesari desfasurarii in bune conditii a activitatii practice;
- Asista cand este necesar la unele ore de laborator sau instruire practica.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Instructajul introductiv general și la locul de muncă				
2.	Proces-verbal cu privire respectarea normelor de igienă, protecția muncii și PSI				
3.	Norme de protecția muncii în laboratoare, ateliere de specialitate				

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	9
10.Formular de evidență a modificărilor	10
11.Formular de analiză a procedurii	10
12.Lista de difuzare a procedurii	10
13.Anexe	10

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
			Revizia:	0
	Cercetarea și sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor Cod: PO-CEAC-45		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Cercetarea și sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor
COD: PO-CEAC-45**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Consiliu Profesorat	Secretar	Muntean Ana Maria	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura urmărește reducerea numărului abaterilor de la regulamentul școlar, reducerea absentismului și prevenirea actelor de indisciplină și violență școlară

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de cercetare și sancționare a abaterilor disciplinare ale elevilor.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 a educației naționale, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 165 din 08/03/2007
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității educației, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 334 din 13/04/2006
- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016
- Ordin 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018
- Ordinul nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 645 din 23/08/2016

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	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;
8.	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;
9.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
10.	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;
11.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
12.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
13.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
10.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
11.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

Sanțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatriculare.

Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Sanționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Sanțiunile prevăzute la lit. d)-f) nu se pot aplica în învățământul primar.

Sanțiunile prevăzute la lit. e)-f) nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

A. Sancțiuni:

I. OBSERVAȚIA INDIVIDUALĂ

- constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate;
- aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului;
- sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

II. MUSTRAREA SCRISĂ

- constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea;
- este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare;
- sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului;
- documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire;
- sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului;
- sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

III. RETRAGEREA TEMPORARĂ SAU DEFINITIVĂ A BURSEI

- se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral;
- este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

IV. MUTAREA DISCIPLINARĂ LA O CLASĂ PARALELĂ, ÎN ACEEAȘI UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani;
- sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol;
- sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

V. PREAVIZUL DE EXMATRICULARE

- se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal;
- sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar;
- sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

VI. EXMATRICULAREA

- constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar;
- exmatricularea poate fi:
 - a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
 - b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;
 - c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.
- elevii exmatriculați din unitățile de învățământ - liceal și postliceal - din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice;
- exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de Statutul elevului ori de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ;
- sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar;
- dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare;
- sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în

registru de evidență a elevilor și în registru matricol;

- sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal ;

- sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei;

- exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei și se consemnează în registru de procese- verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registru de evidență a elevilor și în registru matricol. Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal;

- exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3- 5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral. Aceasta se aplică prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare. Sancțiunea se consemnează în registru de procese- verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registru matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

B. Anularea sancțiunii

După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul cărui a i s-a aplicat o sancțiune menționată la lit. a) -e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

Anularea scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

C. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

D. Pagube patrimoniale

Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

E. CONTESTAREA

Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 439

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Monitorizează procedura

Cadrele didactice

- Aplică procedura

Consiliul profesoral

- Desfășoară activitățile descrise în conformitate cu prezenta procedură

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Consiliu Profesoral	Muntean Ana MARIa	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Decizia de numire a Comisiei de cercetare disciplinara				
2.	Convocator				
3.	Proces verbal de audiere a elevului				
4.	Raportul cercetarii disciplinare				
5.	Hotararea privind aplicarea sanctiunii disciplinare				
6.	Decizia privind aplicarea sanctiunii disciplinare				

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	8
9.Responsabilități	12
10.Formular de evidență a modificărilor	13
11.Formular de analiză a procedurii	13
12.Lista de difuzare a procedurii	13
13.Anexe	13

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cercetarea Disciplinară a salariaților Cod: PO-CEAC-46	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Cercetarea Disciplinară a salariaților**

COD: **PO-CEAC-46**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Manager	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	
3.4	Aplicare	4	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	
3.5	Aplicare	5	Administrativ	Administrator	Știrbu Mihai	08.10.2018	
3.6	Aplicare	6	Contabilitate	Contabil Sef	Spînu Camelia	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură de sistem are scopul de a stabili condițiile și etapele pe care instituția trebuie să le aibă în vedere atunci când are de-a face cu o sesizare privind acțiunea sau inacțiunea unui salariat prin care se încalcă normele legale, regulamentul intern, codul de conduită, contractul colectiv de muncă sau orice alte acte normative care au legătura cu actul de învățământ.

Stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea condițiilor de desfășurare a cercetării disciplinare;

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;

Respectarea interesului învățământului și a persoanei în cauză;

Garantarea tratamentului egal și a nediscriminării personalului din învățământul preuniversitar

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de cercetare disciplinară.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Legea nr.1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 1 din 05/01/2011 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011 a educației naționale
- Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mătură servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
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.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesional aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
8.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
9.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
10.	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;
11.	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
12.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
13.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
14.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
10.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
11.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

Procedura are rolul de a descrie modalitățile de lucru concrete și succesiunea rațională a etapelor care trebuie urmate în procesul de derulare a unei cercetari disciplinare.

Rezultate scontate: Sanctionarea angajaților care au savarsit abateri disciplinare in activitatea pe care o desfasoara la nivel de institutie

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Sesizarea cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare

> Se poate materializa prin doua cai:

I. Din surse externe: prin sesizari, petitii, reclamatii, alte categorii de corespondenta (clasica sau electronica), astfel ca art. 280 al. (3) din Legea nr. 1/2011 - Legea invatamantului precizează că orice persoana poate sesiza unitatea de invatamant/institutia de invatamant cu privire la savarsirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinara.

!!! Sesizarea se face in scris si se inregistreaza la registratura unitatii de invatamant.

Orice document de această natură se înregistrează la intrarea în instituție, fie în registrul de sesizări și reclamații, fie în registrul de corespondență.

II. Prin autosesizare, caz în care consiliul profesoral propune consiliului de administrație demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă. Se întocmește astfel Referatul de sesizare.

> Referatul de sesizare / Nota de serviciu se înregistrează la registratura unității de învățământ, în maxim 6 luni de la savârșirea abaterii, așa cum prevede art. 268 (1) din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40/2011.

> Pe lângă abaterile menționate în Codul muncii și în Legea învățământului nr.1/2011, pot constitui abateri disciplinare și următoarele acțiuni sau inacțiuni ale cadrelor didactice:

- abateri disciplinare prevăzute expres în legi speciale (cele legate de încălcarea demnității personale a angajaților prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare așa cum sunt definite prin lege, pentru care trebuie stabilite sancțiuni corespunzătoare, în conformitate cu art. 12 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați).

- întârzierile sau absentele de la program, consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, fumatul în locurile nepermise, nerespectarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă, nerespectarea sau neindeplinirea sarcinilor de serviciu, refuzul de a aduce la îndeplinire recomandări formulate în lumina prevederilor legale în urma unor acțiuni de control, verificări, inspecții, sau alte asemenea, insubordonarea etc.

Emiterea deciziei de numire a comisiei de cercetare a abaterii prezumate

> În urma analizării referatului / sesizării / petiției / reclamației / adresei, Directorul poate dispune sau nu cercetarea disciplinară. Pe documentul de sesizare se da ori rezoluția referitoare la efectuarea cercetării, ori cea referitoare la clasarea sesizării (respectiv se menționează prin nota de serviciu, decizia cu privire la una din cele două măsuri):

- în primul caz se desemnează comisia însărcinată cu efectuarea cercetării care va propune sau nu, în final, sancțiunea;

- în al doilea caz, se clasează acțiunea.

Cine numește comisia de cercetare disciplinară?

- comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație, pentru personalul didactic / didactic auxiliar și personalul de conducere al acesteia, iar directorul unității de învățământ emite decizia de numire a comisiei, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Componența comisiei de cercetare a abaterii disciplinare prezumate

> pentru personalul de execuție, se numesc comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

> pentru personalul de conducere, se numesc comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean.

> Decizia de numire a Comisiei se înregistrează în registrul de decizii al unității de învățământ și se comunică în termen tuturor celor care fac parte din comisie, prin grija secretariatului, sub luare de semnătură.

Derularea procedurii de cercetare disciplinară

A. Convocarea autorului abaterii prezumate la efectuarea cercetării prealabile

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia însărcinată cu efectuarea cercetării, precizându-se obiectul, data, ora și locul întâlnirii.

Între data convocării și cea a efectuării cercetării disciplinare prealabile trebuie să treacă un termen de minim 48 ore.

Obiectul scrisorii de convocare îl constituie aducerea la cunoștința salariatului, a faptei (motivului) care face obiectul cercetării prealabile disciplinare. Scrisoarea de convocare se predă salariatului, cu semnătura de primire, ori, după caz, prin recomandată cu aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta, efectele producându-se de la data comunicării. Convocarea salariatului la o altă adresă decât cea corectă, cu consecința neefectuării cercetării prealabile, atrage anularea deciziei de sancționare.

B. Audierea salariatului

Elementul esențial al efectuării cercetării disciplinare prealabile îl constituie audierea (ascultarea) cadrului didactic/cadrului didactic auxiliar/cadrul didactic de conducere.

> Astfel, cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul cercetat are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

> Ascultarea salariatului se finalizează prin nota explicativă/nota de relații pe care acesta o dă (conține întrebările formulate de membrii comisiei și răspunsurile salariatului).

> Directorul are posibilitatea ca pe perioada cât durează cercetarea menționată să suspende contractul celui în cauză, în temeiul art. 52 alin. (1) lit. a) din Codul muncii.

> O situație particulară este neprezentarea salariatului la convocare.

> Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

> Numai neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără nici un motiv obiectiv dă dreptul Directorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile. Aceeași soluție se impune și atunci când salariatul dă curs convocării, dar refuză apărarea ori să scrie nota explicativă / nota de relații. Se face dovada acestei situații

cu un proces-verbal.

Neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea prealabilă, fără un motiv obiectiv constituie, prin ea însăși, abatere disciplinară care justifică aplicarea unei sancțiuni celui în cauză (situația este prevăzută de art. 267 alin. (3) din Codul muncii: angajatorul are dreptul să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile). Deoarece salariatul nu a dat curs convocării, nu se mai justifică menținerea din decizia de sancționare, cerută imperativ de art. 268 alin. (2) lit. c) din Codul muncii, referitoare la motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile. În decizia de sancționare se va menționa de ce nu s-a putut efectua cercetarea (neprezentarea celui convocat).

C. Activitatea Comisiei de cercetare disciplinară

> În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

> Se cercetează punctual toate aspectele avute în vedere și care pot conduce la concluzia referitoare la săvârșirea sau nu a abaterii disciplinare. În timpul și cu ocazia cercetării se verifică toate documentele care au legătură cu abaterea prezumată și se solicită relații verbale și / sau scrise de la toți salariații care au implicație directă sau colaterală cu faptele cercetate.

> De asemenea, se realizează / întocmesc de către membrii comisiei situații, centralizatoare, verificări, recalculări pe care le consideră relevante pentru rezultatele cercetării abaterii prezumate. Se anexează copii Xerox certificate pentru conformitate cu originalul, după toate documentele verificate și considerate relevante.

> Cadrul didactic / didactic auxiliar cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

> Toate aspectele constatate de membrii comisiei în urma efectuării cercetării prealabile, vor fi consemnate în raportul efectuării cercetării, în ordinea lor, arătându-se atât aspectele pozitive cât și cele negative.

> Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ.

D. Întocmirea raportului efectuării cercetării disciplinare

> Cercetarea disciplinară prealabilă se va finaliza cu un proces-verbal / raport întocmit de comisia de cercetare imputernicită; la acesta se atașează nota explicativă a salariatului, respectiv toate documentele de lucru întocmite și considerate a fi relevante în susținerea constatărilor / recomandărilor formulate. Raportul poate cuprinde o recapitulare a etapelor parcurse. Raportul poate constitui individualizarea sancțiunii.

> În raport se consemnează, conform art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1/2011:

- prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită,
- urmările potențiale ale faptei / faptelor săvârșite,
- existența sau inexistența vinovăției,
- rezultatele cercetării, inclusiv, după caz, refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și de a-și motiva poziția,
- motivarea pentru care apărările sale au fost înlăturate,
- probele administrate,
- orice alte date concludente
- propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării,
- motivarea propunerii.

> La motivarea propunerii de sancționare trebuie să se țină cont, în temeiul art. 266 din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011, de următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

> Raportul va fi semnat de către membrii comisiei de cercetare, pe fiecare pagină a sa și se înregistrează la același număr ca și sesizarea / petiția / reclamația / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu.

> Raportul se prezintă spre aprobare organului colectiv de conducere a unității de învățământ, care a hotărât derularea cercetării. În baza raportului, asumat de către consiliul de administrație, în Școală, se materializează propunerea de sancționare.

> Propunerea de sancționare în urma derulării cercetării, se formulează după cum urmează:

- Pentru personalul didactic / didactic auxiliar și nedidactic, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

- Pentru personalul de conducere al unității de învățământ, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

> În baza raportului și procesului verbal al consiliului de administrație, se întocmesc:

- decizia de sancționare (dacă s-a propus și s-a aprobat sancționarea)
- adresele de răspuns către petenți / salariații care au întocmit referatul de sesizare, care sunt de asemenea înregistrate la același număr și constituie documentele pentru descărcarea de responsabilitate a salariaților cărora le-a fost repartizată spre soluționare sesizarea / petiția / reclamația / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu.

E. Emiterea deciziei de sancționare

> Constatând vinovăția salariatului, după efectuarea cercetării prealabile (sau după constatarea imposibilității efectuării ei datorită culpei celui în cauză), consiliul de administrație al unității de învățământ urmează să stabilească sancțiunea disciplinară, în baza propunerii comisiei.

> Conform art. 262 alin. (2) din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011, este interzisă aplicarea mai multor sancțiuni pentru aceeași abatere.

Cine emite decizia de sancționare?

> Decizia de sancționare se emite de către următorii:

- pentru personalul didactic / didactic auxiliar și nedidactic care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, directorul unității de învățământ dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

- pentru personalul de conducere din unitățile de învățământ, care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, inspectorul școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Dacă se emite decizia de sancționare după curgerea acestor termene, aceasta va fi nelegală (nulă).

Elemente esențiale care trebuie să se regasească în cuprinsul deciziei de sancționare

> Potrivit alin. (2) al art.268 din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011, în decizie trebuie să se cuprindă în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul de muncă aplicabil, care au fost încălcate;

- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea prealabilă;

- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

> Lipsa unuia dintre elemente atrage nulitatea absolută a măsurii.

> Decizia de sancționare disciplinara trebuie semnată de persoana care are abilitarea legală să o emită (directorul unității de învățământ, sau inspectorul școlar general.

> Decizia de sancționare se înregistrează în registrul de decizii al unității de învățământ preuniversitar de stat, respectiv al inspectoratului școlar (în funcție de autoritatea care a emis-o).

Sanctiunile disciplinare care se pot aplica sunt urmatoarele:

> observație scrisă;

> avertisment;

> diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

> suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

> destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

> desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

> Sancțiunile care se pot aplica în conformitate cu art. 264 din Codul muncii aprobat prin Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011, sunt:

- avertismentul scris;

- suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile;

- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

- reducerea salariului de baza si/sau dupa caz si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

> Este de așteptat ca sancțiunile să fie acordate în concordanță cu gravitatea abaterilor săvârșite, dar și gradat, în funcție de săvârșirea anterioară a altor abateri disciplinară, respectiv de aplicarea anterioară a altor sancțiuni.

F. Comunicarea deciziei de sancționare

> Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se comunică salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată cu aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

> Nu are nicio relevanță dacă salariatul nu se găsește la acel domiciliu sau la acea reședință, indiferent din ce motiv, inclusiv că între timp s-a mutat, nici că el refuză primirea.

Modul de contestare a deciziei de sancționare:

> Dacă sancționarea s-a realizat în baza prevederilor specifice din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011, în conformitate cu art. 268 alin. (5) din Codul muncii, decizia de sancționare poate fi contestată de salariat

la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

> Dacă sancționarea a fost aplicată în baza Legii nr. 1 / 2011, atunci decizia de sancționare poate fi contestată conform art 280 alin. (8), astfel: Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

G. Punerea în aplicare a deciziei de sancționare

> Prevederile deciziei de sancționare trebuie puse în aplicare de către compartimentele secretariat și contabilitate ale unității de învățământ preuniversitar, după caz, prin:

- atașarea deciziei de sancționare la dosarul personal al cadrului didactic / didactic auxiliar sancționat;
- operarea în statul de plată a reținerilor, a diminuărilor de salariu, sau a celorlalte modalități de sancționare pecuniară prevăzute de legislație, după caz.
- ținerea unei evidențe a sancțiunilor care au fost aplicate personalului didactic / didactic auxiliar, dar și a celui nedidactic.

Etapele activității procedurate

Inregistrarea unei sesizari cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare

↓
Emiterea Deciziei de numire a Comisiei de cercetare disciplinara

↓
Convocarea salariatului

↓
Derularea cercetarii disciplinare

↓
Intocmirea Raportului de cercetare disciplinara

↓
Emiterea hotararii privind aplicarea sanctiunilor disciplinare

↓
Aplicarea sanctiunii disciplinare

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 453

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Monitorizează procedura

9.3. Conducătorii de compartimente

- Aplică procedura

9.4. Membrii Comisiei de Cercetare disciplinară

- Desfășoară activitățile descrise în conformitate cu prezenta procedură

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Secretariat/Resurse Umane	Mața Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
5	Administrativ	Știrbu Mihai	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
6	Contabilitate	Spînu Camelia	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Decizia de numire a Comisiei de cercetare disciplinara				
2.	Convocator				
3.	Proces verbal de audiere a salariatului				
4.	Raport de cercetare disciplinară prealabilă				
5.	Hotararea privind aplicarea sanctiunii disciplinare				
6.	Decizia privind aplicarea sanctiunii disciplinare				

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
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	4
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	8
9.Responsabilități	14
10.Formular de evidență a modificărilor	15
11.Formular de analiză a procedurii	15
12.Lista de difuzare a procedurii	15
13.Anexe	15

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Formarea comisiilor metodice Cod: PO-CEAC-47	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind

Formarea comisiilor metodice

COD: **PO-CEAC-47**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Coajă Gabriela	Membru comisia elaborare și verificare proceduri operaționale	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Manager	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Formarea unitară la nivel de școală a comisiei metodice

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Activitatea se referă la formarea comisiilor metodice

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	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;
7.	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;
8.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
9.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
8.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisie de Monitorizare și membrii comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

La începutul anului școlar se întrunește Consiliul profesoral în care se stabilesc membrii comisiei metodice. La începutul anului școlar se întrunesc comisiile metodice și sunt aleși prin vot liber /secret responsabili.

În urma formării comisiilor acestea au obligația ca până la sfârșitul lunii septembrie să se întrunească pentru a stabili responsabilitățile fiecărui membru și planul operativ (de acțiune) semestrial/anual.

Fiecare comisie va avea un dosar cu procese - verbale care va cuprinde hotărârile luate de membrii acesteia. Tot în acest dosar vor fi și procesele - verbale pentru stabilirea opționalelor, pentru anul școlar următor stabilite la nivel de comisie.

La fiecare început de semestru vor fi stabilite activitățile didactice și persoanele care vor susține de-a lungul întregului semestru lecții demonstrative, referate, etc.

Pot fi susținute și lecții interdisciplinare implicând astfel cel puțin două cadre didactice din comisii diferite.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	8
10.Formular de evidență a modificărilor	8
11.Formular de analiză a procedurii	8
12.Lista de difuzare a procedurii	8
13.Anexe	8

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Activitatea comisiilor metodice Cod: PO-CEAC-48	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Activitatea comisiilor metodice**

COD: PO-CEAC-48

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Coajă Gabriela	Membru comisia elaborare și verificare proceduri operaționale	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Manager	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul acestei proceduri este de a optimiza activitatea comisiilor metodice, prin:

- cunoașterea etapelor pe care responsabilii fiecărui compartiment - comisie trebuie să le urmeze în vederea organizării activității în anul școlar;
- asigurarea coerenței funcționării comisiilor metodice în cadrul instituției;
- facilitarea aplicării instrumentelor de lucru ale CEAC/Comisie Monitorizare;
- realizarea circuitului informațional/ comunicare ierarhică eficientă;
- lărgirea colaborării membrilor în cercul inter și transdisciplinar;
- crearea unui cadru obiectiv de evaluare a activității cadrelor didactice;
- fundamentarea măsurilor cuprinse în Planul de îmbunătățire pentru sporirea eficienței.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se refera la activitatea comisiilor metodice

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- Legea 1/2011, Legea Educației
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Statutul personalului didactic, completată și modificată (art. 5, 7, 34, 35, 36, 37, 42, 43) R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M. nr. 4925 / 08. 09. 2005;
- Regulamentul de ordine interioară.
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	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;
7.	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;
8.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
9.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
9.	CM	Comisie metodică
10.	CRU	Compartiment resurse umane
11.	RCM	Responsabil comisie metodică
12.	AC	Arie curriculară
13.	PACM	Planul de activități al comisiei metodice
14.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

În această procedură se prezintă modalitatea care trebuie urmată de compartimentele și comisiile metodice ce funcționează la nivelul unității școlare, în vederea organizării activității în anul școlar pentru dobândirea de către personalul unității a unui plus de profesionalizare, confirmat de rezultatele obținute la sfârșitul anului școlar de fiecare comisie metodică, pentru a pune în evidență valoarea adăugată dobândită în intervalul parcurs de la constituirea comisiei metodice până la sfârșitul anului școlar.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

PLANIFICAREA OPERAȚIUNILOR:

1. Constituirea CM
2. Organizarea CM
3. Elaborarea și aprobarea planului de activități
4. Desfășurarea și monitorizarea activităților conform planului
5. Autoevaluarea activității membrilor C.M.
6. Evaluarea activității C.M.
7. Elaborarea planului de îmbunătățire

IDENTIFICAREA OBIECTIVELOR ȘI DERULAREA ACTIVITĂȚILOR:

1. Constituirea CM:

- în prima ședință a CP din anul școlar în curs, directorul școlii solicită constituirea CM;
- CP propune componența CM conform, R.O.F.U.I.P, directorul supune la vot și se aprobă componența acestora.

2. Înființarea CM

- RCM din anul școlar anterior convoacă toate cadrele didactice titulare la aceeași disciplină sau de la disciplinele înrudite curricular; - RCM din anul școlar anterior prezintă raportul de activitate și propune îmbunătățiri;

- RCM din anul școlar anterior declară încheiată activitatea CM în vechea structură și solicită propuneri pentru anul școlar în curs;

Membrii CM constituite propun responsabilul CM, dintre membrii de drept sau aleși ai CM; se încheie un proces verbal de constituire care va fi păstrat în mapa comisiei; o copie a acestuia este înmănată directorului.

- CA validează componența CM și RCM și instrumentele de lucru ale CM la nivelul instituției;
- CRU elaborează deciziile de constituire a CM, de numire a responsabililor CM;
- Directorul emite deciziile de constituire a CM și de numire a responsabililor CM;
- CRU aduce la cunoștință responsabililor decizia de numire.
- RCM din anul școlar anterior convoacă toate cadrele didactice titulare la aceeași disciplină sau de la disciplinele înrudite curricular; - RCM din anul școlar anterior prezintă raportul de activitate și propune îmbunătățiri;

- RCM din anul școlar anterior declară încheiată activitatea CM în vechea structură și solicită propuneri pentru anul școlar în curs;

Membrii CM constituite propun responsabilul CM, dintre membrii de drept sau aleși ai CM; se încheie un proces verbal de constituire care va fi păstrat în mapa comisiei; o copie a acestuia este înmănată directorului.

- CA validează componența CM și RCM și instrumentele de lucru ale CM la nivelul instituției;
- CRU elaborează deciziile de constituire a CM, de numire a responsabililor CM;
- Directorul emite deciziile de constituire a CM și de numire a responsabililor CM;
- CRU aduce la cunoștință responsabililor decizia de numire.

3. Elaborarea și aprobarea planului de activități

- RCM elaborează procedurile de lucru ale CM, anexe tip ale documentelor ce trebuie cuprinse în dosar, planul managerial și planul de activități al CM și le prezintă spre aprobare directorului unității în termen de 15 zile de la data luării la cunoștință de conținutul prezentei PO;

- procedurile operaționale ale CM vor fi elaborate de RCM, verificate de un membru al CEAC și aprobate de director;

- anexa cu documentele ce trebuie depuse la dosar de fiecare membru al CM trebuie aprobată de directorul unității;

- dosarul depus de fiecare membru al CM va purta avizul responsabilului CM;
- anexa cu documentele ce trebuie depuse la dosarul CM face parte din prezenta PO.

4. Desfășurarea și monitorizarea activităților conform planului

- Activitățile CM. se desfășoară conform PACM și sunt monitorizate de directorul adjunct, cu scopul de a se atinge obiectivele propuse, de a identifica punctele slabe și de a stabili unele măsuri corective.

5. Evaluarea activităților membrilor C.M.

- fiecare membru al CM se autoevaluează. Apoi, în cadrul CM, are loc evaluarea membrilor care se realizează într-o ședință condusă de RCM. Fiecare membru prezintă un raport de activitate privind activitatea desfășurată, pe care îl susține în plenul comisiei. Se acordă un punctaj transformat în calificativele „Foarte bine”, „Bine”, „Suficient”, „Insuficient”, având în vedere îndeplinirea sarcinilor și progresul realizat în plan profesional. Calificativele sunt înregistrate într-un PV și reprezintă dovada evaluării personalului didactic în cadrul CM.

- CA evaluează activitatea membrilor fiecărei CM pe baza rapoartelor individuale.

6. Autoevaluarea rezultatelor C.M.

RCM prezintă periodic (semestrial sau ori de câte ori este solicitat) un raport către CEAC, privind nivelul de atingere a obiectivelor propuse, ce includ progresul școlar, dezvoltarea profesională, baza materială, performarea managerială la nivelul comisiei. Acest raport constituie punctul de plecare pentru Planul de ameliorare a activității al CM.

7. Elaborarea planului de ameliorare a activității C.M.

- Membrii CM propun activități și măsuri de îmbunătățire care vizează activitatea pentru anul școlar următor.

8. Raportarea

- anunțarea membrilor comisiei metodice despre necesitatea întocmirii raportului de activitate
- întocmirea portofoliului propriu de către fiecare membru al comisiei metodice
- redactarea individuală a activităților desfășurate (analiza SWOT) -centralizarea datelor primite
- redactarea finală de către responsabilul comisiei metodice a activităților realizate (analiza SWOT), precum și a măsurilor care se impun

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 1965

Directorul:

- convoacă CP;
- include în ordinea de zi a primului CP al anului școlar constituirea CM;
- supune aprobării CP componența CM;
- emite deciziile de constituire a CM / de desemnare a RCM;
- aprobă documentele CM;

CEAC

- verifică documentele CM;
- monitorizează cu instrumentele proprii activitatea CM;
- preia planul de îmbunătățiri elaborat la nivelul CM.

CP

- propune componența CM;
- aprobă componența CM.

CA

- validează componența CM și RCM;
- validează instrumentele de lucru ale CM la nivelul instituției;
- evaluează activitatea membrilor CM. C.R.U.
- elaborează deciziile de constituire a CM;
- elaborează deciziile de numire a RCM;
- aduce la cunoștință RCM decizia de numire.

Responsabil C.M.

- elaborează documentele / rapoartele/ informările CM;
- coordonează activitatea CM;
- stabilește atribuțiile membrilor CM;
- consiliază membrii CM;
- efectuează asistențele la nivelul CA;
- supune dezbaterii instrumentele de lucru propuse de membrii CM;
- aplică instrumentele de lucru impuse de CEAC;
- evaluează în cadrul CM activitatea membrilor și propune CA calificativele;
- elaborează Planul de îmbunătățire al activității CM.

Membrii CM / Cadre didactice

- constituie CM;
- aleg RCM;
- participă la întrunirile/activitățile CM;
- propun activități pentru PACM;
- dezbate PACM;
- desfășoară activitățile propuse prin PACM;
- desfășoară activități de pregătire suplimentară/de natură remedială;
- întocmesc documentele/ rapoarte individuale impuse la nivelul CM;
- elaborează instrumente de lucru;
- se autoevaluează;
- propun măsuri de îmbunătățire a activității

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Constituirea comisiilor metodice	CEAC			CEAC
2.	Planul de activități al Comisiei metodice	CEAC			CEAC
3.	Documentele comisiei metodice	CEAC			CEAC

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
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	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	9
10.Formular de evidență a modificărilor	11
11.Formular de analiză a procedurii	11
12.Lista de difuzare a procedurii	11
13.Anexe	11

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Activitățile extracurriculare Cod: PO-CEAC-49	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind

Activitățile extracurriculare

COD: **PO-CEAC-49**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Leon-Postolache Miriam	Coordonator programe și proiecte educative	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Manager	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul acestei proceduri este de a avea o evidență a desfășurării activităților extracurriculare pentru o a stabili gradul de realizare a acestora, comparativ cu planul de activități propus la începutul unui semestru sau an școlar.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitățile extracurriculare

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Ordine MEC privind structura anului școlar
- R.O.F.U.I.P. aprobat prin MECTS nr.4925/08.09.2005
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	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;
7.	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;
8.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
9.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
9.	CD	Cadre didactice
10.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

În această procedură se prezintă măsurile care trebuie urmate în vederea planificării/desfășurării/monitorizării și evaluării activităților și acțiunilor extracurriculare.

Această procedură se aplică întregului colectiv de profesori din școala și din structurile.

Consilierul educativ al unității de învățământ va prezenta un raport de monitorizare a calității activităților planificate. În baza instrumentelor și criteriilor de evaluare aprobate, activitățile desfășurate pot fi premiate la nivelul școlii, cu sprijinul autorităților administrației publice locale, al partenerilor educaționali, din resurse proprii etc.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Selectarea membrilor Comisiei pentru activități extracurriculare în Consiliul Profesoral și nominalizarea, prin decizie internă, a unui coordonator al acesteia.
2. Elaborarea de către Coordonatorul pentru proiecte și programe educative și membrii Comisiei pentru activități extracurriculare a Programului activităților extrașcolare.
3. Aprobarea, în Consiliul Profesoral, a Programului activităților extrașcolare și afișarea la avizier și pe site-ul școlii.
4. Înființarea unui registru comun al activităților extracurriculare cu structura prevăzută în anexa 1.
5. Anunțarea personalului privind obligativitatea raportării fiecărei activități extracurriculare desfășurate

(cuprinsă în Programul activităților extrașcolare) în termen de maxim trei zile de la efectuarea acesteia.

6. Completarea registrului de către responsabilul cu activitățile extracurriculare;

7. Monitorizarea înscrierilor în Registru - lunar / trimestrial / semestrial - de către director și coordonatorul CEAC.

8. Elaborarea unui raport anual (de către responsabilul respectiv) privind activitatea extracurriculară: ce tipuri de activități s-au desfășurat, inițiatori și participanți, periodicitate, disfuncționalități și probleme, modificări propuse în desfășurarea acestora.

9. Decizia în cadrul consiliului profesoral / consiliului de administrație privind modificările aduse modului de proiectare, organizare, realizare și fructificare a activităților extracurriculare.

Monitorizarea procedurii.

Se face de către director și coordonatorul Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității.

Analiza procedurii.

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 483

1. Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri;
2. Consilierul educativ al școlii este responsabil de elaborarea planului de activități extracurriculare și de consemnarea modificărilor apărute;
3. Comisia pentru activități extracurriculare este responsabilă de implementarea, menținerea și verificarea respectării acestei proceduri;
4. Directorul și președintele C.E.A.C. sunt responsabili de monitorizarea implementării prezentei proceduri;

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Anexa 1	CEAC			CEAC

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	8
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat Cod: PO-CEAC-50		Revizia:	0
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat**

COD: PO-CEAC-50

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Chelba Mirela Daniela	Responsabil comisie dezvoltare profesionala	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Manager	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură stabilește atribuțiile, responsabilitățile și modul de acțiune prin care responsabilul comisiei privind formarea continuă urmează a asigura un proces educativ de calitate în cadrul comisiei de care acesta răspunde.

Responsabilul comisiei privind formarea continuă și dezvoltarea profesională, numit prin decizie de director, va pune la dispoziția personalului didactic și didactic auxiliar toate informațiile legate de cursuri de formare derulate de diverși furnizori de programe de formare.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la formarea continuă a cadrelor didactice

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 a educației naționale, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 334 din 13/04/2006
- H.G. nr. 1534/25.11.2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 822 din 08/12/2008
- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016
- Ordin 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018
- OMEN nr. 3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5561/2011, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 340 din 08/05/2014 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 767 din 31/10/2011
- OMECTS nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar,

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	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;
8.	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;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
10.	CA	Consiliul de Administrație
11.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura de gestionare a activității comisiei privind formarea continuă și dezvoltarea profesională cuprinde:

- Portofoliul comisiei
- Resurse necesare
- Legislația specific
- Registrul unic de decizii al directorului

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- 1.Stabilirea responsabilității pentru activitatea comisiei privind formarea continuă pe unitatea de învățământ în consiliul profesoral;
- 2.Validarea în CA a desemnării responsabilității cu activitatea comisiei centrată pe unitate
- 3.Directorul unității emite decizie internă de numire a responsabilului comisiei privind formarea continuă
- 4.Diagnosticarea nevoilor pentru organizarea activităților de formare continuă ; cadrele didactice completează chestionare, în vederea stabilirii nevoilor pentru organizarea activităților;
- 5.Realizarea programului managerial și operațional de activitate a comisiei privind formarea continuă

Structura portofoliului personal

- Fișa de evidență a cursurilor urmate

- Adeverințele / diplomele obținute în urma finalizării cursurilor de formare
- Cereri de înscriere la cursuri de formare
- Dosarul necesar pentru participarea la cursurile de formare

Structura portofoliului comisiei

- 1.Regulamentul de organizare si functionare al comisiei;
- 2.Decizia de constituire a Comisiei pentru perfecționare/formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- 3.Fișa de atribuții ale responsabilului comisiei de perfecționare/formare continuă;
- 4.Responsabilitățile membrilor comisiei;
- 5.Acte normative sau extrase din cadrul acestora cuprinzând prevederile legislative care reglementează activitatea de perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;
- 6.Materiale informative transmise de ISJ prin postare pe site sau în cadrul instruirilor organizate pe problematica perfecționării/formării continue a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;
- 7.Plan managerial anual al comisiei (va fi elaborat în corelație cu obiectivele referitoare la activitatea de perfecționare/formare continuă stabilite prin Planul managerial anual al unității de învățământ);
- 8.Plan operațional al desfășurării activității de perfecționare/formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- 9.Fișe individuale de formare continuă (actualizate anual) pentru fiecare cadru didactic încadrat;
- 10.Baza de date privind perfecționarea/formarea continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ în ultimii 5 ani;
- 11.Chestionare, ghiduri de interviu etc. pentru identificarea nevoilor de perfecționare /formare continuă ale cadrelor didactice din unitatea de învățământ, însoțite de prelucrări ale acestora și concluzii rezultate în urma analizei informațiilor oferite de aceste instrumente; planuri de dezvoltare personală elaborate de cadrele didactice ;
- 12.Lista personalului didactic propus pentru perfecționarea periodică o dată la 5 ani (stabilită în urma analizei activității de perfecționare/formare continuă a fiecărui cadru didactic din școală și studierii reglementărilor legislative privind perfecționarea periodică o dată la 5 ani);
- 13.Tabel nominal cuprinzând cadrele didactice încadrate în unitatea de învățământ cu menționarea următoarelor informații: statului cadrului didactic în școală(titular,detașat, suplinitor calificat, suplinitor necalificat); încadrarea(funcția, denumire catedră/post, componența catedrei, gradul didactic- atentie, definitivatul nu se consideră grad didactic); vechime în învățământ; vechime efectivă la catedră de la încadrarea cu statut de cadru didactic calificat;
- 14.Tabel nominal cuprinzând cadrele didactice înscrise la grade didactice(nume și prenume- cu menționarea numelui avut înainte de căsătorie- unde este cazul, gradul didactic la care este înscris, specializarea la care solicită susținerea examenului, seria în care este înscris, centrul de perfecționare unde va susține examenul, observații(se vor face mențiuni referitoare la cadrele didactice care au amînat examenul și seria în care vor finaliza examenul după amînare) ;
- 15.Tabel nominal cuprinzând cadrele didactice înscrise la definitivat(nume și prenume conform cărții de identitate, componența catedrei, statutul cadrului didactic(titular,suplinitor calificat, suplinitor necalificat), vechimea efectivă la catedră de la încadrarea în învățământ cu statut de cadru didactic calificat, sesiuni anterioare în care a mai susținut examenul și a fost declarat nepromovat ; Informări privind activitatea de perfecționare/formare continuă din unitate;
- 16.Raport de activitate semestrial și anual privind activitatea de perfecționare/formare continuă desfășurată de comisie la nivelul școlii;
- 17.Procese verbale de la activitățile comisiei

Elaborarea de materiale de informare asupra activitatii comisiei

Responsabilul comisiei de formare continuă elaborează obligatoriu, semestrial și anual rapoarte de activitate; CA, CP, directorul sau I.S.J. poate cere rapoarte de activitate și în afara celor prezentate anterior precum și alte tipuri de informări: tabele, grafice, situații, planuri.

Rapoartele de activitate asupra activității comisiei se depun la secretariat în primele 30 de zile de la finalizarea semestrului I sau II; raportul anual se depune la secretariat până la 30 septembrie.

Rapoartele sunt prezentate în CP de către responsabil sau o persoană delegată de acesta.

Celelalte materiale se redactează și se depun în funcție de termenul cerut.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 503

- aplica chestionarele pentru diagnosticarea nevoilor de formare a cadrelor didactice și didactice auxiliare;
- centralizează nevoile de formare în urma aplicării chestionarelor;
- întocmește rapoartele asupra activității semestriale și anuale
- întocmește planul managerial al comisiei, îl prezintă în CP și îl depune spre aprobare în CA;
- are grija de întocmirea corectă a portofoliului și de corectitudinea datelor oferite;
- delega sarcini specific către membrii comisiei.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	9
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
			Revizia:	0
	Evaluarea satisfacției educabililor și părinților acestora în privința acțiunilor esențiale Cod: PO-CEAC-51		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Evaluarea satisfacției educabililor și părinților acestora în privința acțiunilor esențiale
COD: PO-CEAC-51

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor direcți - elevii, indirecti - părinții în privința activităților esențiale desfășurate.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de calitate
- Legea educației naționale
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Regulamentul de ordine interioară

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Procesul instructiv- educativ	Activitatea instructiv-educativa complexa, desfasurata în mod organizat si sistemic de elevi si profesori în scoala, prin care elevii dobândesc un sistem de cunostinte, priceperi, deprinderi, capacitati, competente, achizitii intelectuale si motrice, prin care își formeaza conceptia despre lume, convingerile morale, trasaturile de caracter, precum si aptitudinile de cunoastere, cercetare si creatie. (obiective și sarcini clare).
4.	Relațiile	Calitatea relațiilor dintre elevi, elevi- profesori, conducerea școlii, părinți- profesori, conducerea școlii cu referire la comunicare și colaborare pe linie educativă și la menținerea unui climat non-conflictual (relații interpersonale pozitive).
5.	Motivația	Sistemul motivațional existent în unitatea școlară, asigurat prin: notare/ evaluare, apreciere, șanse de promovare, formare de competență, dezvoltare etc. (motivație stimulativă).
6.	Suportul	Resursele și condițiile de muncă pe care le asigură organizația în vederea realizării unei activități performante (sprijin pentru performanță).
7.	Conducerea	Stilul de conducere, eficient, sprijinind performanța individuală și colectivă, asigurând condiții pentru eficiență (conducere eficientă).
8.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
9.	Justiția	Corectitudinea deciziilor organizaționale cu referire atât la distribuția sarcinilor și resurselor cât la modul în care elevii sunt tratați sau recompensați pentru munca lor (echitate organizațională).
10.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
12.	Învățarea	Condițiile și climatul care permit achiziționarea de noi informații, experimentarea lor și punerea în practică a ideilor valoroase (învățare organizațională).
13.	Satisfacția	Gradul de mulțumire față de natura și importanța muncii, libertatea de acțiune, recunoașterea sau suportul primit (activitate stimulativă)
14.	Siguranța	Sentimentul de securitate sau certitudine cu privire la evaluare, organizarea activităților, la relațiile cu ceilalți, încredere în viitorul profesional (securitatea personală).
15.	Comunicarea	Calitatea procedurilor de comunicare formală, implicarea în luarea deciziilor sau în definirea sarcinilor; normele și climatul comunicării informale; factor compozit obținut cu itemi plasați în ceilalți factori (comunicare eficientă).
16.	Supraîncărcarea	Munca realizată în exces sau sentimentul că natura, volumul sau diversitatea sarcinilor depășesc capacitatea de a le face față (supraîncărcarea în muncă).
17.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
18.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
19.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS.	Procedura de sistem
2.	PO.	Procedura operationala
3.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
4.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul SCIM și membrii comisiei SCIM
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

6.1. Etapele evaluării

1. Consilierul educativ al școlii convoacă consiliul diriginților.
2. Consilierul educativ propune profesorilor diriginți chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor educației, elevii - părinții elevilor.
3. Consilierul educativ prezintă itemii chestionarului și scopul acestuia.
4. Consilierul educativ face instructajul profesorilor diriginți vederea aplicării chestionarului.
5. Consilierul educativ fixează modalitatea de completare a chestionarelor de către elevi și părinții elevilor.
6. Profesorii diriginți comunică secretariatului necesarul de exemplare, în funcție de numărul de părinți care vor fi chestionați.
7. Secretariatul școlii multiplică chestionarul.
8. În cadrul ședințelor cu părinții, profesorii diriginți aplică chestionarul.
9. Profesorii diriginți adună chestionarele completate și le predau Consilierului educativ.
10. Consilierul educativ centralizează rezultatele și realizează interpretarea datelor.
11. Consilierul educativ comunică rezultatele chestionarului Consiliului de Administrație și Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității din liceu.

12. Directorul unității comunică rezultatele chestionarului la prima ședință a Consiliului profesoral.

13. CEAC analizează rezultatele chestionarului și le utilizează în documentele specifice - analiza SWOT, raportul de evaluare internă, planul de îmbunătățire.

6.2. Aplicabilitatea procedurii

- Prezenta procedură se aplică o dată pe an, înainte cu cel puțin o lună de întocmirea Raportului de evaluare internă, în termenul stabilit de CEAC.
- Prezenta procedură este adusă la cunoștința tuturor responsabililor.
- Prezenta procedură are anexate Chestionarele care se aplică beneficiarilor.

6.3. Concluzii

a) Fișele de evaluare a satisfacției angajaților sunt analizate în cadrul Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității pentru a identifica soluții de îmbunătățire.

b) Reprezentarea și analiza rezultatelor

Se realizează analiza fiecărui din cei 14 factori ai climatului organizațional, prin raportare la consecința lor asupra randamentului individual și colectiv.

c) Implementarea acestui sistem în instituție și realizarea periodică de evaluări ale satisfacției elevilor și părinților acestora permite monitorizarea strategiilor de optimizare a climatului organizațional, atât sub aspectul identificării factorilor asupra cărora trebuie intervenit și a analizei soluțiilor oferite de elevi sau părinții cât și sub cel al măsurării și urmării impactului final obținut în urma schimbărilor realizate în instituție. În mod similar este posibilă identificarea și gestiunea factorilor specifici care condiționează performanța în instituție, prin compararea evoluțiilor factorilor și raportarea la performanța reală obținută în instituție, prin comparații între colective similare dar cu performanțe diferite (identificarea factorilor care le diferențiază), analiza sugestiilor etc

d) Aceste propuneri de îmbunătățire vor fi comunicate conducerii unității, spre aprobare și implementate de către responsabilii în domeniul respectiv

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 109

Director
Responsabil CEAC
Consilierul educativ
Profesorii diriginți
Secretariatul școlii

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Chestionar de evaluare a satisfactiei pentru elevi	CEAC			CEAC
2.	Centralizator al chestionarelor	CEAC			CEAC
3.	Chestionar de evaluare a satisfactiei pentru parinti	CEAC			CEAC
4.	Fisa de interviu pentru parinti	CEAC			CEAC

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	9
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Evaluarea elevilor Cod: PO-CEAC-52	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind

Evaluarea elevilor

COD: **PO-CEAC-52**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Lăzărescu Antoneta Erica	Profesor Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Manager	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura descrie modul în care se realizează evaluarea elevilor (tipuri de evaluare, alcatuirea testarilor, planificarea evaluărilor, comunicarea rezultatelor evaluării către elevi și părinți, înregistrarea rezultatelor, realizarea unui feed-back pozitiv de la/către beneficiarii relevanți).

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Activitatea se referă la evaluarea elevilor

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- Modele de subiecte pentru testarea inițială a elevilor, afișate pe site-ul M.E.N.
- Modele de subiecte pentru evaluările naționale
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitoare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
5.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
6.	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;
7.	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;
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
9.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

- Utilizare unor proceduri eficiente de evaluare si monitorizare si pentru a sprijinii progresul elevilor.
- Realizarea unor procese eficiente de evaluare si monitorizare pentru a sprijini progresul elevilor.
- Realizarea unei evaluari formative, sumative si a unei certificari in conformitate cu standardele nationale si cu legislatia in vigoare.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul și membrii Comisiei de Monitoizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Evaluarea elevilor

Evaluările initiale

Fiecare comisie metodică va elabora un set de teste pentru testarea inițială a elevilor la începutul semestrului I.

În primele săptămâni de școală (din anul respectiv) se vor planifica și aplica aceste teste. Rezultatele acestor teste vor fi înregistrate în documentele școlare de la nivelul catedrelor; vor fi analizate în cadrul comisiilor metodice.

Elaborarea de planuri de măsuri în cadrul comisiilor metodice.

Elabora planurilor de măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor elevilor de către fiecare învățator și profesor.

Aducerea la cunoștința părinților, de către diriginti și învățatori, a rezultatelor obținute de elevi la testarea inițială precum și planul de măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor elevilor (ședințe cu părinții -tabel nominal

cu semnăturile părinților elevilor).

Evaluările pe parcursul anului școlar

Evaluarea pe parcursul anului școlar se realizează folosind instrumentele de evaluare specific: teste formative, teste sumative, evaluare orală, portofolii, proiecte, investigații etc.

Pentru evaluarea portofoliilor, proiectelor și investigațiilor se vor întocmi grilele specific care să acopere toate aspectele evaluate.

Cadrele didactice au ca îndatorire de serviciu să folosească și autoevaluarea și coevaluarea. Toate testele sumative și tezele vor fi aplicate numai în urma unor lecții de recapitulare și sistematizare. Planul lecțiilor de recapitulare și sistematizare va fi în caietele elevilor.

Planificarea tezelor se va face în primele 3 săptămâni de la începutul fiecărui semestru și va fi afișată în salile de clasă.

După fiecare evaluare însoțită de notă, aceasta se va trece obligatoriu cu cerneala în catalog și în carnetul de note al elevului. Profesorii diriginti au obligația de a verifica săptămânal carnetul de note și în cazul în care se constată că anumite note nu sunt trecute în catalog, să completeze ei pentru notele lipsă.

În cazul în care anumiți elevi din clasă au conturi pe catalogul online, dirigintii claselor respective au sarcina ca cel puțin o dată pe săptămână să intre cu datele de acces primite și să introducă notele.

Pe tot parcursul anului școlar se va verifica modul în care se face notarea ritmică a elevilor (de către Comisia de monitorizare a notării ritmice, fiind atenționați profesorii care nu realizează notare ritmică).

Numărul de note trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore prevăzut de planurile cadru pentru fiecare disciplină de învățământ (fără notă de teză) și în conformitate cu procedura privind promovarea (cazurile de corigență)

Fac excepție disciplinele de învățământ unde este prevăzută o singură oră pe săptămână. În acest caz, numărul de note/calificative, trebuie să fie cel puțin în număr de două.

Întocmirea graficelor de pregătire suplimentară pentru examenul de bacalaureat

Evaluarea finală

Întocmirea în cadrul comisiilor metodice a unor teste ce vor fi aplicate pentru testarea finală a elevilor; scopul acestora este evidențierea progresului/regresului elevilor pe parcursul anului școlar.

Aplicarea testelor în cadrul testării finale, realizarea și aplicarea unui plan de măsuri pentru remedierea deficiențelor.

Pregătirea examenului de bacalaureat

Realizarea și afișarea în fiecare clasă a graficului și tematicii privind pregătirea suplimentară în primele trei săptămâni din fiecare semestru

Desfășurarea simulării evaluării conform programului stabilit de minister, ISJ sau la nivel de școală.

Realizarea unui plan de măsuri în funcție de rezultatele obținute

Informarea părinților asupra rezultatelor pe baza de semnătură

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 55

Directorul unitatii de Invatamant
Cadrele didactice.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Graficul desfasurarii sedintelor, lectoratelor si consultatiilor cu parintii	CEAC			CEAC
2.	Raport de activitate semestriala sau anuala	CEAC			CEAC
3.	Raportul Consiliului clasei	CEAC			CEAC

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	9
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Realizarea și promovarea ofertei educaționale Cod: PO-CEAC-53	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Realizarea și promovarea ofertei educaționale**

COD: **PO-CEAC-53**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Modalitatea de realizare și promovare a ofertei educaționale

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- Regulamentul de Ordinea Interna ;
- Regulamentul de organizare și funcționare
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
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.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
8.	Consiliul profesoral	Totalitatea cadrelor didactice din școala
9.	Consiliul de Administrație	Organul de conducere al școlii cu putere decizională
10.	CA	Consiliul de Administrație
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
12.	HCA	Hotărârea consiliului de administrație
13.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
14.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
15.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
9.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

1. Realizarea planului de scolarizare pentru anul scolar urmator (dovada: planul de scolarizare)
 - termen - ianuarie
 - responsabilitate - director
2. Realizarea preincadrării claselor și grupelor cu educatori, învățatori, diriginti, profesori
 - termen - aprilie
 - responsabilitate: director
3. Aplicarea chestionarelor privind satisfacția elevilor față de disciplina opțională studiată în anul scolar în curs (dovada: chestionarele aplicate - vezi procedura stabilire opțional) -
 - termen - aprilie
 - responsabilitate: învățatori și diriginti
4. Realizarea de propuneri pentru discipline opționale din partea elevilor, părinților și cadrelor didactice (dovada - procesele verbale de la ședințele cu părinții, elevii și din CP)
 - termen - aprilie
 - responsabilitate: părinți, elevi, cadre didactice
5. Centralizarea propunerilor de către comisia curriculum (dovada - procesul verbal al comisiei curriculum)
 - termen - mai
 - responsabilitate - șef comisie curriculum
6. Realizarea și aplicarea chestionarelor pentru stabilirea disciplinei opționale (realizare - șef comisie curriculum; aplicare - educatori, învățatori, diriginti), dovada: chestionarele aplicate -
 - termen - mai
7. Stabilirea disciplinelor opționale pentru anul scolar urmator (dovada HCA)
 - termen mai
 - responsabilitate - director
8. Propuneri privind organizarea de activități extracurriculare (cercuri, formații etc.) la secretariatul unității
 - termen - mai
9. Realizarea centralizării privind activitățile extracurriculare propuse (dovada - centralizatorul realizat de către secretarul unității)
 - termen - mai
 - responsabilitate - secretar
10. Aprobarea ofertei de discipline opționale și a activităților extracurriculare în Consiliul de Administrație - termen - mai - responsabilitate - director
11. Realizarea proiectului ofertei educaționale
 - termen- 31 mai
 - responsabilitate- director
12. Discutarea, revizuirea (dacă este cazul) și aprobarea ofertei educaționale a școlii prin HCA (dovada: oferta educațională a școlii, HCA)
 - termen - 10 iunie
 - responsabilitate - director
13. Realizarea pliantelor cu oferta educațională și distribuirea către Consiliul Local, Primărie, părinți, elevi; postarea ofertei educaționale pe site școală (dovada: pliantele cu oferta educațională și site școală)
 - termen ultima zi din anul scolar
 - responsabilitate - educatori, învățatori, diriginti, director

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 154

- Educatori,
- Învățători
- Diriginti
- Director
- Comisia curriculum
- Parinti
- Elevi

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	8
9.Responsabilități	10
10.Formular de evidență a modificărilor	10
11.Formular de analiză a procedurii	10
12.Lista de difuzare a procedurii	10
13.Anexe	10

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Transferul elevilor Cod: PO-CEAC-54	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind

Transferul elevilor

COD: **PO-CEAC-54**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedura are ca scop asigurarea condițiilor corecte și concrete de transfer a de la o unitate la alta sau în cadrul unității școlare.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se refera la activitatea de transfer al elevilor.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 35/ 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ”
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 25/ 2007 cu privire la asigurarea calității educației
- Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale actualizată
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standardele de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Nota Direcției Generale Educație și Învățare pe Tot Parcursul Vieții cu nr. 67843/ 09.11.2012
- Anexa la Nota Direcției Generale Educație și Învățare pe Tot Parcursul Vieții cu nr. 67843/ 09.11.2012
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de ordine interioară al instituției
- Planul de pază al instituției
- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	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;
8.	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;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
9.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Această procedură face referire la modalitatea de de transfer al elevilor într-o unitate de învățământ

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

a) Elevii care doresc să se transfere la o unitate de învățământ sau alta, depun prin părinte/reprezentat legal un dosar care să conțină: o cerere de transfer în care se precizează motivul transferului, o adeverință de studiu pe semestru respectiv an școlar în funcție de momentul la care este cerut transferul, o adeverință din care să reiasă media la purtare și faptul că elevul nu a avut abateri disciplinare, pe anul / semestrul precedent cererii de transfer. Dosarul se depune la secretariatul școlii, (conform calendarului).

b) Cererile vor fi analizate în C.A. (conform calendarului), luându-se în considerare următoarele condiții:

- elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

- elevii din clasa a IX-a admiși pe locuri speciale se pot transfera după primul semestru numai dacă media lor la purtare este 10, nu au abateri disciplinare și nu sunt corigenți.

- pentru elevii claselor a X-XII, transferul se poate realiza dacă îndeplinesc următoarele criterii:

- media la purtare - trebuie să fie 10;
- să nu fie corigenți la nici o materie
- să nu aibă abateri disciplinare în anul / semestrul precedent transferului
- elevii care doresc să se transfere de la o clasă la alta nu au dreptul să se transfere decât o singură dată

- media generală de absolvire a elevului, în anul anterior, să fie cel puțin egală cu media ultimului elev promovat din clasa în care se solicită transferul. Excepțiile se aprobă în C.A.

- acceptarea elevilor se va face în funcție de numărul locurilor disponibile la clasă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, în ordinea descrescătoare a mediilor, având prioritate elevii care nu-și schimbă profilul și după promovarea examenelor de diferență.

În cazul în care transferul se face cu schimbarea profilului / specializării, elevii care îndeplinesc criteriile vor primi aviz pentru susținerea examenelor de diferență.

c) Susținerea examenelor de diferență, în concordanță cu profilul/specializarea clasei în care elevul solicită transferul. Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență, anulează dreptul la transfer, elevul revenind la școala de proveniență / profilul sau specializarea inițială.

d) Elaborarea listei candidaților care îndeplinesc toate condițiile sus-menționate (candidații admiși) și înaintarea acesteia înspre aprobare Consiliului de Administrație al colegiului.

e) Aprobarea listei candidaților în Consiliului de Administrație al colegiului.

f) După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile.

g) Unitatea școlară de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile de la solicitarea acesteia.

h) Elevul nu se înscrie în catalog până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat.

i) Afișarea la avizierul elevilor a listei transferurilor și a modului de soluționare a acestora, cu mențiunea admis/respins.

Gemenii, tripletii, etc. se pot transfera în clasa celui cu media cea mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Elevii care doresc să se transfere la clasele cu predare în regim intensiv sau bilingv a unei limbi de circulație internațională, nu se pot transfera decât dacă au susținut și promovat în clasa a IX-a examenul de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională.

Perioade de transfer

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 1312

Secretarul șef:

a) întocmește și afișează calendarul desfășurării transferurilor elevilor

b) primește și verifică dosarele depuse de părinții / reprezentanții legali / tutori, le înregistrează și le transmite spre discutare Consiliului de Administrație

c) stabilește și afișează graficul de desfășurare a examenelor de diferență, precum și disciplinele la care se susțin examenele de diferență cu 5 zile înainte de începerea perioadei de desfășurare a examenelor de diferență

d) solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile

e) înscrie în registrul matricol (unde este cazul) și în catalog elevii transferați

f) afișează la avizierul elevilor lista transferurilor și modul de soluționare a acestora, cu mențiunea admis/respins.

Consiliul de Administrație

a) analizează dosarele depuse și le aprobă / respinge în funcție de modul în care sunt îndeplinite criteriile specifice.

b) în cazul schimbării profilului / specializării acordă avizul pentru susținerea examenelor de diferență

c) aprobă lista elevilor care au fost transferați

Președintele comisiei pentru verificarea cataloagelor / ritmicitatea notării verifică pentru elevii transferați exactitatea datelor înscrise în catalog / registrul matricol

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	9
10.Formular de evidență a modificărilor	10
11.Formular de analiză a procedurii	10
12.Lista de difuzare a procedurii	10
13.Anexe	10

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
			Revizia:	0
	Încheierea situației școlare semestriale și anuale a elevilor, desfășurarea examenelor de corigență Cod: PO-CEAC-55		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind

Încheierea situației școlare semestriale și anuale a elevilor, desfășurarea examenelor de corigență

COD: **PO-CEAC-55**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Încheierea corectă și unitară a situației școlare a elevilor.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se refera la activitatea de încheiere a situației școlare semestriale și anuale a elevilor

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	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;
8.	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;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
9.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

La sfârșitul fiecărui semestru învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note.

La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: „media semestrială = $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestru în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modului. Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modului.

Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, media generală a unui modul fiind similară cu media generală a unei discipline.

La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul performanței elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar.

În învățământul secundar inferior și secundar superior și postliceal mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii dirigenți ai claselor.

Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul...” sau „scutit medical în anul școlar...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. În funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ, situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora.

învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrisura se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studii se poate repeta o singură dată.

Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal, care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă. În situația în care elevii din învățământul secundar superior nu au împlinit 18 ani rămân în învățământul cu frecvență zi/seral.

După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia acelui semestru.

Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale ale clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studii.

În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculum diferențiat ale specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

În foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.

Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

Elevii vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care face parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

Evaluarea situației elevului și decizia vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de

învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 de zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisie.

În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al Ministerului Educației și Cercetării Științifice privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată – note, absențe etc.

În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

Inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor. Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor care revin în țară fără documente de studiu.

Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele la trei sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență, la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintelui, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major, solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particulară sau confesională din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.

În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Consiliile profesionale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pentru cadre didactice/maistri-instructori

1. La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii/maistri-instructori au obligația să încheie situația școlară a elevilor, la clasele și disciplina pe care o predau, conform calendarului comunicat de conducerea școlii, mai puțin a elevilor amânați.

Observație: Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecțiuni grave, menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiția ca, după revenirea la școală, aceștia să participe regulat la cursuri și să poată fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor-verbale ale consiliului profesoral;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, cantonamente și pregătire specializată, interne și internaționale;

c) au beneficiat de bursă de studiu, în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări.

2. Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.

3. Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la pasul 2. (ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului).

4. La disciplinele de studiu, la care nu se susține teză, media semestrială se obține prin rotunjirea mediei de la evaluarea periodică la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului (media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la teză, medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire).

5. La disciplinele de studiu, la care se susține teză, media semestrială se calculează astfel: „media semestrială=(3M+T)/4”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la teză. Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg; la o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

6. Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte. Aceasta nu se rotunjește. La disciplina de învățământ educație fizică și sport, media anuală se poate încheia și cu media de pe un singur semestru, dacă elevul a fost scutit medical pe celălalt semestru. Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă,

„scutit medical în semestrul” sau „scutit medical în anul școlar”, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină, în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical. Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, având însă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare. În timpul orei de educație fizică și sport, elevilor scutiți medical, pentru o firească integrare în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului, distribuirea și recuperarea de material didactic, montarea și demontarea instalațiilor sportive ușoare etc.

7. În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează ca medie aritmetică a notelor obținute pe parcursul desfășurării modului, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. Încheierea mediei unui modul care se finalizează pe parcursul anului se face, în mod obligatoriu, în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată media anuală a modului. Media unui modul este similară cu media anuală a unei discipline, neîncheindu-se medie semestrială.

8. Mediile semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile la purtare de către diriginți.

9. Situația școlară anuală la disciplina Pregătirea practică, se încheie după efectuarea în totalitate a orelor repartizate.

Observații:

Elevii cu absențe (motivate sau nemotivate) cu ore neefectuate, nu vor avea situația școlară încheiată.

Elevii cu absențe sunt obligați să recupereze pregătirea practică conform panoului stabilit cu maestrul instructor cu următoarele precizări:

Se consideră o zi (6 ore) absență, dacă elevul a lipsit 3 ore în aceeași zi, sau dacă a întârziat la program când practica se face în afara școlii.

Absențele până la 2 zile se vor recupera prin prelungirea programului sau cu sarcini individuale de lucru, sub îndrumarea maestrului instructor.

Absențele până la 5 zile se vor recupera în timpul primei vacanțe școlare în prezența unui maestru-instructor din școală.

Pentru absențe peste 5 zile se va face un program de recuperare de către șeful catedrei de tehnologie în colaborare cu maestrul-instructor.

Elevii care nu au recuperat practica vor fi declarați amânați, urmând ca în vacanța intersemestrială sau de vară să recupereze practica, urmând ca încheierea situației școlare să se facă conform regulamentului școlar, conform pasului 4.

Elevii care părăsesc în mod organizat locul de practică, fără aprobarea maestrului-instructor, vor fi sancționați cu eliminare din școală, 3-5 zile conform regulamentului școlar.

Pentru diriginți

1. Verifică, pentru fiecare elev mediile semestriale/anuale la toate disciplinele/modulele.

2. Numără absențele fiecărui elev și le trece în catalog la rubrica corespunzătoare (total absențe; absențe motivate; absențe nemotivate).

3. Consemnează în catalog mediile la purtare.

4. Stabilește împreună cu Consiliul clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului Profesorat propunerile de notare mai mici decât 7.00 pentru elevii care au săvârșit diferite abateri.

Observații:

Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, din liderul elevilor clasei respective.

Nota la purtare se diminuează astfel: la fiecare 10 absențe nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, cu câte un punct; pentru muștrare scrisă cu câte un punct; pentru eliminare cu câte un punct; pentru mutare disciplinară cu câte un punct; pentru preaviz de exmatriculare cu câte un punct și pentru exmatriculare scade cu cel puțin 5 puncte.

Dacă elevului căruia i s-au aplicat sancțiunile (observația individuală și muștrarea în fața clasei; muștrare scrisă; retragerea temporară sau definitivă a bursei; eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile), dacă dovada de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

5. Calculează media semestrială/anuală generală a fiecărui elev, ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor semestriale/anuale de la toate disciplinele și le trece în rubrica corespunzătoare (Semestrul I medie, Semestrul II medie, respectiv Situația școlară).

6. Declară promovați elevii care, la sfârșit de semestru, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media semestrială 5.00. Declară promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5.00, iar la purtare media anuală 6.00.

7. Declară amânați, semestrial sau anual elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din motivele menționate la pasul 1. de la cadrele didactice/maistrii instructori.

Observații:

Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu, în sesiunea de încheiere a situației școlare, se pot prezenta la sesiunea de corigențe.

8. Declară corigenți, la sfârșit de semestru, elevii care obțin medii semestriale sub 5,00 la discipline/module

(indiferent de numărul corigențelor). Declară corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

Observații:

În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți: elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare.

Pentru elevii declarați corigenți la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate, se aprobă organizarea unei sesiuni de corigente, în ultima săptămână a lunii mai a anului școlar, în conformitate cu reglementările legale în vigoare. Media fiecărui modul, obținută în urma examenului de corigență, reprezintă media anuală a modulului.

9. Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ;
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00.
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin o disciplină;
- e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „repetent prin exmatriculare cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în alta”.

Observații:

În învățământul de stat, în anul de completare și, în ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

Elevii din anul de completare și din ciclul superior al liceului, care nu îndeplinesc condițiile de mai sus, își pot continua studiile numai la învățământul seral sau cu frecvență redusă, cu achitarea unei taxe, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar Județean.

10. Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică, în scris, părinților/ tutorilor legali, de către diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar.

11. Pentru elevii amânați sau corigenți, dirigințele comunică părinților/tutorilor legali, în scris, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

Pentru secretariat

1. Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat sau particular validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, iar secretarul consiliului o consemnează, în procesul-verbal, menționându-se numele celor promovați, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

2. Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afișează la avizierul unității de învățământ, în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

3. În alte situații decât cele prevăzute de regulamentul de ordine interioară, nici un document școlar nu poate fi făcut public fără acordul elevului/absolventului, dacă este major, sau al părintelui/tutorei legale, cu respectarea art. 83 din Legea 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 49

Manager, profesori diriginți, secretariat.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	18
10.Formular de evidență a modificărilor	18
11.Formular de analiză a procedurii	18
12.Lista de difuzare a procedurii	18
13.Anexe	18

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Notarea ritmică și parcurgerea programei școlare Cod: PO-CEAC-56	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Notarea ritmică și parcurgerea programei școlare**

COD: **PO-CEAC-56**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura are drept scop eficientizarea procesului de predare, învățare, evaluare respectiv monitorizarea numărului de note acordat fiecărui elev în concordanță cu numărul de ore alocat fiecărei disciplinei în parte.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Comisia privind notarea ritmică și parcurgerea programei școlare este constituită și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) al școlii. Membrii acestei comisii, desemnați de către Consiliul Profesoral, conform rolului său prevăzut în ROF, referitor la stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ vizată.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Personalului didactic din unitatea de învățământ.

De această activitate depind în cadrul deplasărilor efectuate în țară compartimentele:

- Personalului didactic din unitatea de învățământ;
- Conducere

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de ordine interioară;
- Graficul de evaluare

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	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;
8.	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;
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
9.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura are drept scop eficientizarea procesului de predare - învățare - evaluare respectiv monitorizarea numărului de note acordat fiecărui elev în concordanță cu numărul de ore alocat fiecărei disciplinei în parte.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)

Stabilirea comisiei în structura organizațională și a sarcinilor acesteia;

- conducerea instituției de învățământ va stabili componența comisiei privind monitorizarea notării ritmice și parcurgerea programei școlare;

- conducerea unității de învățământ va emite decizia de numire și stabilire a atribuțiilor comisiei privind monitorizarea notării ritmice și parcurgerea programei școlare;

Întocmirea programului de lucru a comisiei de monitorizare;

- Comisia de notare ritmică și parcurgerea programei școlare își desfășoară activitatea, conform unui program de activitate.

Verificarea modului de completare a cataloagelor

- Comisia va verifica modul de întocmire și completare a cataloagelor de la clasă de către învățători sau de către profesorii diriginți;

Stabilirea graficului de urmărire și verificare a notării ritmice;

- Comisia privind monitorizarea notării ritmice și parcurgerea programei școlare va întocmi graficul de urmărire a notării ritmice;

Comisia privind monitorizarea notării ritmice și parcurgerea programei monitorizarea efectivă;

- comisia conform graficului va monitoriza notarea ritmică la fiecare clasă în parte;

- periodic Comisia de monitorizare verifică concordanța între notele trecute pe lucrările scrise ale elevilor și a

notelor trecute de către cadrul didactic în catalog și atenționează cadrele didactice atunci când este cazul.

- la sfârșitul primului semestru și sfârșitul fiecărui an școlar, Comisia de monitorizare verifică:

- corectitudinea încheierii mediilor pentru fiecare disciplină în parte cât și media generală a elevilor;
- completarea proceselor-verbale de la sfârșitul cataloagelor școlare;
- numărul de absențe acumulate de fiecare elev în parte;

- comisia va monitoriza periodic parcurgerea programei școlare în conformitate cu planificările calendaristice, la fiecare disciplină pentru fiecare cadru didactic în parte.

Se analizează informațiile obținute prin monitorizare și se întocmește un raport final care să cuprindă observațiile rezultate în urma monitorizărilor efectuate;

- analizarea informațiilor și informarea profesorilor asupra ritmicității notării elevilor;
- prezentarea către conducerea școlii a informărilor realizate;
- întocmirea raportului final.

Discutarea activității cu cadrele didactice

- prezentarea activității în Consiliul Profesoral

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Stabilirea comisiei în structura organizațională și a sarcinilor acesteia;

- conducerea instituției de învățământ va stabili componența comisiei privind monitorizarea notării ritmice și parcurgerea programei școlare;

- conducerea unității de învățământ va emite decizia de numire și stabilire a atribuțiilor comisiei privind monitorizarea notării ritmice și parcurgerea programei școlare;

Activitățile desfășurate

- întocmirea referatului și luarea la cunoștință despre unele legi;
- aprobarea referatelor de director;
- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;
- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;
- întocmirea deciziei propriu-zise;
- vizarea deciziei de către compartimentul de specialitate;
- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;
- semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice;
- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;
- semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;
- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;

Întocmirea programului de lucru a comisiei de monitorizare;

- Comisia de notare ritmică și parcurgerea programei școlare își desfășoară activitatea, conform unui program de activitate.

Activitățile desfășurate

- Comisia de notare ritmică și parcurgerea programei școlare își desfășoară activitatea, conform unui program de activitate înregistrat la registratura instituției de învățământ, în care fiecare membru al comisiei are sarcini stabilite în conformitate cu atribuțiile anuale ale comisiei.

Verificarea modului de completare a cataloagelor

- Comisia va verifica modul de întocmire și completare a cataloagelor de la clasă de către învățători sau de către profesorii diriginți;

Activitățile desfășurate

- până la data de 30 septembrie al fiecărui an școlar, Comisia de notare ritmică și parcurgerea programei școlare verifică corectitudinea completării cataloagelor claselor;

- Comisia îndrumă profesorii debutanții în învățământ cum se completează și cum se notează ritmic elevii în concordanță cu numărul de ore alocat fiecărei disciplinei programa școlară.

Stabilirea graficului de urmărire și verificare a notării ritmice;

- comisia va întocmi graficul de urmărire a notării ritmice;

Activitățile desfășurate

- comisia va întocmi graficul de urmărire și verificare a notării ritmice;
- comisia va înregistra graficul de urmărire a notării ritmice la registratura instituției de învățământ;
- conducerea instituției de învățământ va aproba graficul de urmărire a notării ritmice;
- graficul după aprobare va fi afișat la în cancelarie.

Comisia privind monitorizarea notării ritmice și parcurgerea programei - monitorizarea efectivă;

- Comisia conform graficului va monitoriza notarea ritmică la fiecare clasă în parte;

- periodic Comisia de monitorizare verifică concordanța între notele trecute pe lucrările scrise ale elevilor și a notelor trecute de către cadrul didactic în catalog și atenționează cadrele didactice atunci când este cazul.

- la sfârșitul primului semestru și sfârșitul fiecărui an școlar, Comisia de monitorizare verifică:

- corectitudinea încheierii mediilor pentru fiecare disciplină în parte cât și media generală a elevilor;
- completarea proceselor-verbale de la sfârșitul cataloagelor școlare;
- numărul de absențe acumulate de fiecare elev în parte;

- Comisia va monitoriza periodic parcurgerea programei școlare în conformitate cu planificările calendaristice, la fiecare disciplină pentru fiecare cadru didactic în parte.

Activitățile desfășurate

- monitorizarea notării ritmice a elevilor din unitate de la învățământul de zi în concordanță cu graficul aprobat de conducerea instituției de învățământ.

- monitorizarea numărului de note acordat fiecărui elev din instituția de învățământ în concordanță cu

numărul de ore alocat fiecărei discipline în parte;

- monitorizarea parcurgerii programei școlare în concordanță cu planificările fiecărui cadru didactic în parte;
- diversificarea procedeeelor, a metodelor și a instrumentelor de evaluare a elevilor;
- verificarea periodică și sistematică de către comisie a corectitudinii cu care se completează cataloagele de către cadrele didactice;
- colaborarea comisiei cu diriginții pentru realizarea unei bune monitorizări.

Se analizează informațiile obținute prin monitorizare și se întocmește un raport final care să cuprindă observațiile rezultate în urma monitorizărilor efectuate;

- analizarea informațiilor și informarea profesorilor asupra ritmicității notării elevilor;
- prezentarea către conducerea școlii - a informărilor realizate;
- întocmirea raportului final

Activități desfășurate

- informarea profesorilor asupra ritmicității notării elevilor în vederea remedierii situației atunci când este cazul;
- prezentarea către conducerea școlii - a informărilor realizate lunar/semestrial/anual privind ritmicitatea notării și măsurile luate.
- întocmirea raportului final, înregistrarea acestuia la registratura instituției publice și predarea spre aprobare conducerii entității publice
- aprobarea raportului de către director;

Prezentarea activității comisiei de monitorizare;

- prezentarea activității comisiei de monitorizare în Consiliul Profesoral.

Activități desfășurate

- activitatea comisiei de monitorizare va fi discutată în consiliul profesoral în baza rapoartelor întocmite de către aceasta.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- îmbunătățirea a cunoașterii legislației activității privind notarea ritmică;
- cunoașterea modului de derulare a pașilor privind notarea ritmică;

9. Responsabilități 1629

Atribuții ale comisiei:

- monitorizarea notării ritmice a elevilor din unitate de la învățământul de zi;
- monitorizarea numărului de note acordat fiecărui elev din instituția de învățământ în concordanță cu numărul de ore alocat fiecărei discipline în parte;
- diversificarea procedeeelor, a metodelor și a instrumentelor de evaluare a elevilor;
- verificarea periodică și sistematică de către comisie a corectitudinii cu care se completează cataloagele de către cadrele didactice;
- colaborarea comisiei cu diriginții pentru realizarea unei bune monitorizări;
- realizarea unor scurte informări lunare, sub forma unui raport înregistrat la registratura unității de învățământ privind ritmicitatea notării, situația frecvenței elevilor și măsurile luate de către cadrele didactice-diriginți, precum și prezentarea acestuia către conducerea școlii;
- programarea corectă a lucrărilor de verificare pe clase, pentru a evita aglomerarea elevilor;
- verificarea existenței unei concordanțe între notele trecute pe lucrările scrise și a notelor trecute în catalog;
- constituirea legală și corectă a mediei semestriale și a celei anuale;
- verificarea situației de promovare, a celei de amânare, a celei de repetenție sau abandon școlar în cazul fiecărui elev, înainte de prezentarea acestei situații, spre validare, în ședințele consiliului profesoral;
- realizarea unor rapoarte semestriale/ anuale privind ritmicitatea notării, situația frecvenței elevilor și măsurile luate de către profesorii diriginți în cauză.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	10
10.Formular de evidență a modificărilor	11
11.Formular de analiză a procedurii	11
12.Lista de difuzare a procedurii	11
13.Anexe	11

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Monitorizarea planului de acțiune al școlii Cod: PO-CEAC-57	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Monitorizarea planului de acțiune al școlii**

COD: **PO-CEAC-57**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul acestei proceduri este de a planifica desfășurarea monitorizării PAS

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative
- Metodologie de monitorizare a Planului de Acțiune al Școlii (PAS)

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	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;
8.	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;
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
9.	PAS	Planul de acțiune al școlii
10.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere proceduri

8.1. Generalități:

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Managerii școlii
- Responsabilul și membrii comisiei CEAC
- Comisia de elaborare PAS

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Autoevaluarea și monitorizarea internă a implementării PDI;
2. Furnizarea informațiilor solicitate și a documentelor suport necesare pentru monitorizarea externă;
3. Organizarea vizitei de monitorizare în școală conform calendarului stabilit împreună cu echipa de monitorizare externă;
4. Sprijinirea activităților echipei de monitorizare externă, asigurând participarea și reprezentarea corespunzătoare a fiecărei categorii din grupurile țintă prevăzute în agenda vizitei de monitorizare externă;
5. Informarea întregului personal cu privire la concluziile și recomandările raportului de monitorizare externă;
6. Îndeplinirea recomandărilor din raportul de monitorizare externă;
7. Actualizarea anuală a PAS cu integrarea observațiilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din raportul de monitorizare externă a PDI.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	8
10.Formular de evidență a modificărilor	8
11.Formular de analiză a procedurii	8
12.Lista de difuzare a procedurii	8
13.Anexe	8

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a III-a
		Revizia: 0
	Asigurarea accesului egal la educație a tuturor elevilor Cod: PO-CEAC-58	Exemplar nr.: 1

**Procedură Operațională privind
Asigurarea accesului egal la educație a tuturor elevilor**

COD: PO-CEAC-58

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul acestei proceduri este de a facilita accesul egal la educație a tuturor elevilor.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la accesul egal la educație a tuturor elevilor.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	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;
8.	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;
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
9.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Managerii școlii - monitorizează și implementează
- Profesorii - implementează
- Consiliul elevilor - implementează
- Personalul auxiliar - implementează
- Părinții - implementează
- Elevii - obiectul procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Identificarea elevilor care necesită aplicarea procedurii:
 - elevi cu deficiențe
 - elevi cu probleme grave de sănătate (diabet, cardiaci, bolnavi psihici)
 - elevi ce prezintă fenomenul de abandon școlar
 - elevi cu situații materiale precare
 - elevi romi
 - elevi cu dificultăți de înțelegere a limbii române, provenind din familii de alte naționalități
2. Ajutarea elevilor care provin din familii cu o situație materială precară prin întocmirea dosarului pentru programul „Bani de liceu” , Bursă socială.
3. Identificarea elevilor cu deficiențe în scopul ajutorării acestora adaptând cerințele și metodele școlare la posibilitățile lor.
4. Elaborarea criteriilor minimale pentru elevi la învățământul obligatoriu la fiecare materie.

5. Identificarea elevilor care au abandonat învățământul obligatoriu în vederea îndrumării acestora spre alte forme de învățământ (seral, fără frecvență)
6. Consilierea părinților rromi, a elevilor rromi în vederea creșterii încrederii în sine și în școală.
7. Evaluarea tuturor elevilor conform standardelor curriculare și în funcție de evoluția personală a lor.

Efectul scontat

Asigurarea accesului egal la educație a tuturor elevilor duce la o mai bună relație profesor - elev - părinte.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	8
10.Formular de evidență a modificărilor	8
11.Formular de analiză a procedurii	8
12.Lista de difuzare a procedurii	8
13.Anexe	8

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Înscrierea elevilor în clasa a IX-a Cod: PO-CEAC-59	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Înscrierea elevilor în clasa a IX-a**

COD: PO-CEAC-59

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura are drept scop înscrierea elevilor în clasa a IX-a în conformitate cu normativele în vigoare și colectarea unor date necesare viitorilor diriginților și compartimentului secretariat pentru întocmirea diferitelor situații ulterioare

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de înscriere a elevilor în clasa a IX-a

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
12.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
13.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
9.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Consiliul de administrație emite decizia de aprobare a Comisiei pentru înscrierea elevilor în clasa a IX-a.

Din comisie fac parte: directorul adjunct- președinte, secretarul șef, coordonatorul CEAC sau un membru desemnat de acesta, cadre didactice care prezintă disponibilitate în perioada de înscriere.

Secretarul afișează lista tuturor candidaților admiși în unitate, pe domenii ale pregătirii de bază, cel mai târziu până în prima zi de înscriere stabilită prin calendarul MECI ,componenta dosarele de înscriere, (anexa 1) ,orarul de înscriere, perioada de desfășurare și sala în care se efectuează înscrierea.

Președintele comisiei este responsabil de afișarea indicatoarelor către sala în care se desfășoară înscrierea.

Membrii comisiei înmânează solicitanților formularul de înscriere (anexa 2) pe care aceștia îl completează.

Membrii comisiei verifică dosarele de înscriere , trec în registrul de înscriere datele stabilite prin anexa ,numerează dosarele primite și încercuiesc numele elevilor care s-au înscris.

Părintele care însoțește elevul semnează în registru, după ce a verificat corectitudinea datelor înscrise.

La sfârșitul zilei dosarele se depun la secretariat împreună cu registrul de înscriere.

După terminarea fiecărei etape de înscriere, secretarul comunică Inspectoratului Școlar Județean numărul locurilor neocupate.

Monitorizarea procedurii se face de către coordonatorul Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității și managerii unității de învățământ.

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

Anexe necesare

- Componenta dosarului de înscriere în clasa a IX-a:
- Fișă de Înscriere
- Datele solicitate de Comisia de înscriere

Componenta dosarului de înscriere în clasa a IX-a:

- a) cererea de înscriere;
- b) cartea de identitate (dacă este cazul) și certificatul de naștere, în copie legalizată;
- c) adeverință cu notele obținute la tezele unice;
- d) foaia matricolă pentru clasele a I-a - a VIII-a (cu calculul mediei generale) sau V-VIII acolo unde se precizează limba 1 și limba 2;
- e) fișa medicală.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 727

- Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri și de revizuirea procedurii atunci când este cazul.
- Directorii (managerii) unității școlare și președintele C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea , verificarea respectării și menținerea acestei proceduri.
- Secretariatul școlii este responsabil de păstrare a înregistrărilor realizate prin aplicarea procedurii.
- Membrii Comisiei de înscriere răspund de colectarea informațiilor, verificarea datelor și înregistrarea acestora.
- Elevii care se înscriu și părinții acestora au responsabilitatea de a prezenta documentele solicitate la unitatea de învățământ la care au fost repartizați în perioada stabilită de către MECI.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	8
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Încheierea situației școlare semestriale și anuale a elevilor Cod: PO-CEAC-60	Ediția: a III-a
		Revizia: 0
	Exemplar nr.: 1	

**Procedură Operațională privind
 Încheierea situației școlare semestriale și anuale a elevilor**

COD: **PO-CEAC-60**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura are ca scop încheierea corectă și unitară a situației școlare a elevilor.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la încheierea corectă și unitară a situației școlare a elevilor.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	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;
8.	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;
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
9.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere proceduri

8.1. Generalități:

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pentru cadre didactice/maștri-instructori

1. La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii/maștri-instructori au obligația să încheie situația școlară a elevilor, la clasele și disciplina pe care o predau, conform calendarului comunicat de conducerea școlii, mai puțin a elevilor amânați.

Observație: Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecțiuni grave, menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiția ca, după revenirea la școală, aceștia să participe regulat la cursuri și să poată fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor-verbale ale consiliului profesoral;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, cantonamente și pregătire specializată, interne și internaționale;

- c) au beneficiat de bursă de studiu, în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări.

2. Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.

3. Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la pasul 2. (ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului).

4. La disciplinele de studiu, la care nu se susține teză, media semestrială se obține prin rotunjirea mediei de la evaluarea periodică la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului (media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la teză, medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire).

5. La disciplinele de studiu, la care se susține teză, media semestrială se calculează astfel: „media semestrială = $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la teză. Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg; la o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

6. Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte. Aceasta nu se rotunjește. La disciplina de învățământ educație fizică și sport, media anuală se poate încheia și cu media de pe un singur semestru, dacă elevul a fost scutit medical pe celălalt semestru. Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul” sau „scutit medical în anul școlar”, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină, în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical. Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, având însă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare. În timpul orei de educație fizică și sport, elevilor scutiți medical, pentru o firească integrare în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului, distribuirea și recuperarea de material didactic, montarea și demontarea instalațiilor sportive ușoare etc.

7. În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează ca medie aritmetică a notelor obținute pe parcursul desfășurării modulului, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. Încheierea mediei unui modul care se finalizează pe parcursul anului se face, în mod obligatoriu, în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată media anuală a modulului. Media unui modul este similară cu media anuală a unei discipline, neîncheindu-se medie semestrială.

8. Mediile semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile la purtare de către diriginți.

9. Situația școlară anuală la disciplina Pregătirea practică, se încheie după efectuarea în totalitate a orelor repartizate.

Observații:

- Elevii cu absențe (motivate sau nemotivate) cu ore neefectuate, nu vor avea situația școlară încheiată.
- Elevii cu absențe sunt obligați să recupereze pregătirea practică conform panoului stabilit cu maestrul instructor cu următoarele precizări:
 - Se consideră o zi (6 ore) absență, dacă elevul a lipsit 3 ore în aceeași zi, sau dacă a întârziat la program când practica se face în afara școlii.
 - Absențele până la 2 zile se vor recupera prin prelungirea programului sau cu sarcini individuale de lucru, sub îndrumarea maestrului instructor.
 - Absențele până la 5 zile se vor recupera în timpul primei vacanțe școlare în prezența unui maestru-instructor din școală.
 - Pentru absențe peste 5 zile se va face un program de recuperare de către șeful catedrei de tehnologie în colaborare cu maestrul-instructor.
 - Elevii care nu au recuperat practica vor fi declarați amânați, urmând ca în vacanța intersemestrială sau de vară să recupereze practica, urmând ca încheierea situației școlare să se facă conform regulamentului școlar, conform pasului 4.
 - Elevii care părăsesc în mod organizat locul de practică, fără aprobarea maestrului-instructor, vor fi sancționați cu eliminare din școală, 3-5 zile conform regulamentului școlar.

Pentru diriginți

1. Verifică, pentru fiecare elev mediile semestriale/anuale la toate disciplinele/modulele.
2. Numără absențele fiecărui elev și le trece în catalog la rubrica corespunzătoare (total absențe; absențe motivate; absențe nemotivate).
3. Consemnează în catalog mediile la purtare.
4. Stabilește împreună cu Consiliul clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului Profesoral propunerile de notare mai mici decât 7.00 pentru elevii care au săvârșit diferite abateri.

Observații:

- Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate

clasele, din liderul elevilor clasei respective.

- Nota la purtare se diminuează astfel: la fiecare 10 absențe nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, cu câte un punct; pentru mustrare scrisă cu câte un punct; pentru eliminare cu câte un punct; pentru mutare disciplinară cu câte un punct; pentru preaviz de exmatriculare cu câte un punct și pentru exmatriculare scade cu cel puțin 5 puncte.

- Dacă elevului căruia i s-au aplicat sancțiunile (observația individuală și mustrarea în fața clasei; mustrare scrisă; retragerea temporară sau definitivă a bursei; eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile), dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

5. Calculează media semestrială/anuală generală a fiecărui elev, ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor semestriale/anuale de la toate disciplinele și le trece în rubrica corespunzătoare (Semestrul I medie, Semestrul II medie, respectiv Situația școlară).

6. Declară promovați elevii care, la sfârșit de semestru, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media semestrială 5.00. Declară promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5.00, iar la purtare media anuală 6.00.

7. Declară amânați, semestrial sau anual elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din motivele menționate la pasul 1. de la cadrele didactice/maiștrii instructori.

Observații:

- Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

- Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu, în sesiunea de încheiere a situației școlare, se pot prezenta la sesiunea de corigențe.

8. Declară corigenți, la sfârșit de semestru, elevii care obțin medii semestriale sub 5,00 la discipline/module (indiferent de numărul corigențelor). Declară corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

Observații:

- În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

- elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

- elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare.

Pentru elevii declarați corigenți la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate, se aprobă organizarea unei sesiuni de corigențe, în ultima săptămână a lunii mai a anului școlar, în conformitate cu reglementările legale în vigoare. Media fiecărui modul, obținută în urma examenului de corigență, reprezintă media anuală a modului.

9. Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ;

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00.

c) elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin o disciplină;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „repetent prin exmatriculare cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în alta”.

Observații:

În învățământul de stat, în anul de completare și, în ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

Elevii din anul de completare și din ciclul superior al liceului, care nu îndeplinesc condițiile de mai sus, își pot continua studiile numai la învățământul seral sau cu frecvență redusă, cu achitarea unei taxe, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar Județean.

10. Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică, în scris, părinților/ tutorilor legali, de către diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar.

11. Pentru elevii amânați sau corigenți, dirigințele comunică părinților/tutorilor legali, în scris, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

Pentru secretariat

1. Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat sau particular validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, iar secretarul consiliului o consemnează, în procesul-verbal, menționându-se numele celor promovați, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

2. Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afișează la avizierul unității de învățământ, în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

3. În alte situații decât cele prevăzute de regulamentul de ordine interioară, nici un document școlar nu poate fi făcut public fără acordul elevului/absolventului, dacă este major, sau al părintelui/tutorei legale, cu respectarea art. 83 din Legea 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	11
10.Formular de evidență a modificărilor	11
11.Formular de analiză a procedurii	11
12.Lista de difuzare a procedurii	11
13.Anexe	11

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
			Revizia:	0
	Elaborarea lucrării pentru obținerea atestatului profesional Cod: PO-CEAC-61		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Elaborarea lucrării pentru obținerea atestatului profesional
COD: PO-CEAC-61**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul acestei proceduri este de a prezenta modul în care elevii vor elabora lucrarea pentru certificarea competențelor profesionale de specialitate și în urma căreia ei vor obține atestatul profesional în meseria pentru care au fost pregătiți.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la elaborarea lucrării pentru obținerea atestatului profesional

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	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;
8.	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;
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
9.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Această procedură se aplică tuturor profesorilor de specialitate, coordonatori ai lucrărilor, și tuturor elevilor claselor a XII-a care vor fi considerați calificați în specialitatea pentru care s-au pregătit, în urma susținerii lucrării de atestat.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Proiectele de obținere a certificatului de calificare profesională nivelul 2 și nivelul 3 se realizează în conformitate cu OMECT 5172/29.08.2008 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenelor de certificare a calificării profesionale a absolvenților din învățământul profesional și tehnic preuniversitar.

Motivul principal este de a convinge comisia de examinare, că pe parcursul anilor de pregătire de specialitate, elevul a dobândit competențele necesare cuprinse în Standardul de Pregătire Profesională, pentru a putea desfășura o muncă calificată în specializarea pentru care s-a pregătit.

În cazul în care decizia comisiei este de a recunoaște competențele elevului, acesta va primi un Certificat de calificare profesională, în condițiile prevăzute de Legea Învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în concordanță cu Hotărârea Guvernului nr. 1246/2001 privind sistemul de certificare a nivelurilor de calificare prin învățământul profesional care va cuprinde calificativul „Admis” cu enumerarea competențelor recunoscute.

Este important să se precizeze domeniul și titlul calificării, numele candidatului și numele coordonatorului de proiect.

Pași:

1. Stabilirea temelor proiectelor pentru fiecare calificare pe baza propunerilor cadrelor didactice de specialitate.
2. Avizarea listei cu temele proiectelor de către comisia metodică de specialitate.
3. Aprobarea listei cu temele proiectelor de către consiliul de administrație al școlii.
4. Transmiterea listei cu temele proiectelor pentru avizare de către CJEC.
5. Afișarea la avizierul școlii a temelor ce vor putea fi alese de candidați - decembrie
6. Algerea temei proiectului și depunerea opțiunilor candidaților la secretariatul școlii.
7. Aprobarea opțiunilor pentru temele proiectelor, precum și a îndrumătorilor acestora de către consiliul de administrație al școlii
8. Prezentarea, de către comisia metodică de specialitate, a fișei de evaluare a proiectului, îndrumătorilor de proiect.
9. Selectarea de către profesor a materialului bibliografic necesar, corespunzător temei
10. Lămuriri suplimentare în legătură cu tema (cărți de specialitate, reviste de specialitate, materiale specifice, etc) - sem II
11. Elaborarea conținutului propriu-zis al proiectului -sem II
12. Verificări pe parcursul elaborării și lămuriri suplimentare sau eventuale completări la temă - termen sem II
13. Redactarea computerizată a proiectului pe suport electronic - sem II
14. Scanări de imagini necesare prezentării - sem II
15. Legarea proiectului - -sem II
16. Predarea lucrării în formă tehnoredactată profesorului coordonator- termen 15 Mai
17. Predarea lucrărilor la secretariatul școlii pentru a fi înregistrate-termen final 20 MMai
18. Inscrierea candidaților conform metodologiei
19. Pregătirea prezentării orale a lucrării pe suport electronic - termen până la susținerea orală a lucrării

Coordonatorul de proiect va analiza proiectul și va completa un referat de evaluare care va cuprinde aprecierea acestuia din punct de vedere al conținutului, al materialului bibliografic utilizat, al prezentării grafice a proiectului și încadrarea în timpul de elaborare.

În urma prezentării orale, membrii comisiei de examinare vor evalua lucrarea și vor stabili rezultatul final ADMIS/RESPINS.

Rezultatele susținerii proiectului de atestat vor fi afișate la avizierul școlii conform metodologiei.

Toate lucrările prezentate vor fi păstrate în arhiva școlii pe o perioadă de trei ani.

Rezultatul susținerii proiectului se va raporta Inspectoratului Școlar Județean.

Observație:

Conținutul acestei proceduri este inclus în lucrarea prezentată de candidat. Un exemplar al acesteia se află la elev pentru susținerea orală a proiectului realizat.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 286

Coordonatorul lucrării are responsabilitatea de a se asigura că toate lucrările se încadrează în condițiile de elaborare, din punct de vedere al conținutului tehnic de specialitate, din punctul de vedere al prezentării lucrării și în același timp al încadrării în timpul acordat.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	9
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Urmărirea traseului profesional al absolvenților Cod: PO-CEAC-62	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Urmărirea traseului profesional al absolvenților**

COD: **PO-CEAC-62**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura a fost alcătuită pentru a se întocmi o situație statistică privind traseul ocupațional al absolvenților în vederea aprecierii utilității specializărilor propuse de către instituția noastră și a concordanței dintre obiectivele unității (PAS) cu cele stabilite la nivel local (PLAI) și regional (PRAI).

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura are ca scop urmărirea traseului profesional al absolvenților

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	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;
8.	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;
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
9.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Procedura se aplică în cazul absolvenților fiecărui domeniu /profil/specializare care finalizează studiile prin examen de atestare profesională sau examen de bacalaureat.

În momentul înscrierii absolventului la examenul de bacalaureat, dirigintele are obligația de a oferi spre completare un formular care solicită date de contact ale absolventului (Anexa 1) și un formular prin care este comunicată adresa de e-mail a dirigintelui și angajarea absolventului de a transmite datele referitoare la traseul profesional urmat (anexa 2). Se va recomanda completarea formularelor în format electronic.

Dirigintele va colecta și va trimite la CEAC formularele completate de către absolvenți.

CEAC va înregistra datele din formulare într-o bază de date, special concepută pentru a putea oferi ulterior pentru fiecare domeniu/specializare în parte și pentru fiecare promoție date despre procentul absolvenților care sunt încadrați în domenii profesionale corespunzătoare specializării urmate, domenii conexe sau care urmează o formă superioară de învățământ în domeniul absolvit sau în alt domeniu. Formularele primite sunt păstrate/arhivate (tipărit sau / și electronic).

Dirigintele va contacta absolvenții care nu au comunicat datele până la sfârșitul anului școlar următor absolvirii, va completa coloana 3 din cel de- al doilea formular (Anexa 2) și va prezenta anual CEAC, în luna iunie, un raport asupra stadiului general al problemei.

Aceste informații vor fi transmise anual de către CEAC conducerii școlii. La solicitarea directorilor/C.A./ C.P., CEAC va pune la dispoziție baza de date relevantă pentru fiecare domeniu /profil/specializare.

Dirigintele va actualiza permanent datele absolvenților, pe baza mesajelor transmise de către ei pe adresa de e-mail și prin contact periodic. În acest mod se obțin noi date despre ruta profesională a acestora. Concomitent, se va contacta entitatea la care absolventul a declarat că lucrează în vederea obținerii unor date utile pentru școală ca furnizor de pregătire profesională. Intervalul de actualizare este de un an.

Toți factorii implicați în culegerea, prelucrarea și utilizarea informațiilor oferite de către absolvenți vor păstra confidențialitatea referitoare la aceste informații.

Monitorizarea procedurii se face de către membrii Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității , consilierul educativ și managerii unității de învățământ. Pentru modificarea acestei proceduri este responsabil președintele CEAC. Modificările vor fi supuse validării CA.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 1294

Membrii C.E.A.C. răspund de:

- comunicarea prevederilor prezentei proceduri;
- de prelucrarea datelor colectate pe baza formularelor completate de absolvenți;
- realizarea unor statistici relevante pentru încadrarea profesională a absolvenților pentru fiecare domeniu/specializare precum și pentru fiecare promoție de absolvenți;
- comunicarea informațiilor relevante Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral .

Directorii (managerii) unității școlare și președintele C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea , menținerea acestei proceduri și garantarea confidențialității informațiilor oferite de absolvenți .

Consilierul educativ al școlii este responsabil :

- De verificarea respectării acestei proceduri;
- Asigurarea condițiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a procedurii (tabelele completate și semnate de către elevi).

Diriginții claselor terminale răspund de colectarea informațiilor, verificarea și transmiterea CEAC.

Absolventul are responsabilitatea de a furniza informații corecte și complete privind aspectele solicitate în formularele puse la dispoziție, precum și prin e-mail.

C.E.A.C. are responsabilitatea de revizuire periodică a procedurii.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Formular de înscriere în baza de date	CEAC			CEAC
2.	Formular de evidență a încadrării profesionale a absolvenților	CEAC			CEAC

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	8
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Violența profesor - elev Cod: PO-CEAC-63	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind

Violența profesor - elev

COD: **PO-CEAC-63**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prevenirea violenței dintre cadrele didactice și elevi.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la violența profesor - elev

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	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;
8.	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;
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
9.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Anunțarea profesorului de serviciu/diriginte/conducerea școlii despre evenimentul care a avut loc.
- Anchetarea faptei de către Comisia de disciplină.
- Prezentarea Raportului de către Comisia de disciplină în Consiliul profesoral..
- Stabilirea măsurilor conform Regulamentului școlar.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	8
10.Formular de evidență a modificărilor	8
11.Formular de analiză a procedurii	8
12.Lista de difuzare a procedurii	8
13.Anexe	8

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Violența elev - profesor Cod: PO-CEAC-64	Ediția: a III-a
		Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

Procedură Operațională privind

Violența elev - profesor

COD: **PO-CEAC-64**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

evenirea fenomenului de violență în școală și ducerea unei campanii care să înlăture violența față de profesor și personalul școlii.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la violența elev - profesor

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
5.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
6.	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;
7.	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;
8.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
9.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Anunțarea profesorului de serviciu și dirigintele clasei despre evenimentul care a avut loc.
- Anchetarea faptei de către profesorul de serviciu și dirigintele clasei.
- Prezentarea și discutarea faptei în cadrul Consiliului clasei.
- Anchetarea incidentului de către Comisia de disciplină și întocmirea unui Raport care va fi prezentat în Consiliul profesoral.
- Stabilirea măsurilor în Consiliul profesoral, conform Regulamentului de ordine interioară.
- Anunțarea Poliției și a Jandarmeriei în situații speciale.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	6
9.Responsabilități	7
10.Formular de evidență a modificărilor	7
11.Formular de analiză a procedurii	7
12.Lista de difuzare a procedurii	7
13.Anexe	7

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Violența elev - elev Cod: PO-CEAC-65	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind

Violența elev - elev

COD: **PO-CEAC-65**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prevenirea abaterilor elevilor prin conștientizarea existenței fenomenului de violență în școală și ducerea unei campanii care să înlăture acest fenomen.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la volența elev - elev

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
5.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
6.	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;
7.	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;
8.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
9.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere proceduri

8.1. Generalități:

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Anunțarea profesorului de serviciu despre evenimentul care a avut loc.
- Anchetarea faptei de către profesorul de serviciu și dirigintele clasei.
- Discutarea faptei în Consiliul clasei.
- Prezentarea și discutarea faptei de către Comisia de disciplină.
- Stabilirea măsurilor și sancțiunilor conform Regulamentului de ordine interioară.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	6
9.Responsabilități	7
10.Formular de evidență a modificărilor	7
11.Formular de analiză a procedurii	7
12.Lista de difuzare a procedurii	7
13.Anexe	7

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Prevenirea și combaterea violenței Cod: PO-CEAC-66	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Prevenirea și combaterea violenței**

COD: PO-CEAC-66

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prevenirea violenței dintre elevi și alte persoane în spațiul din jurul școlii

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la violența în spațiul din jurul școlii

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMECT nr.1409/29.06.2007- Strategia MECT cu privire la reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Regulamentul de ordine interioară;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională (procedură de lucru)	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;
2.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
5.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
6.	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;
7.	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;
8.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
9.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Anunțarea profesorului de serviciu despre evenimentul care a avut loc.
- Anunțarea conducerii școlii de către acesta.
- Anunțarea Poliției și Jandarmeriei dacă este cazul.
- Anchetarea faptei de către Comisia de disciplină.
- Prezentarea Raportului de către Comisia de disciplină în Consiliul profesoral..
- Stabilirea măsurilor conform Regulamentului școlar .

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 50

Manager, Comisia de disciplină, cadrele didactice.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	8
10.Formular de evidență a modificărilor	8
11.Formular de analiză a procedurii	8
12.Lista de difuzare a procedurii	8
13.Anexe	8

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Violența părinților în spațiul școlii Cod: PO-CEAC-67	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Violența părinților în spațiul școlii**

COD: **PO-CEAC-67**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prevenirea violenței dintre părinți și elevi în spațiul școlii

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Violența părinților în spațiul școlii

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMECT nr.1409/29.06.2007- Strategia MECT cu privire la reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de ordine interioară;
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
5.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
6.	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;
7.	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;
8.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
9.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Anunțarea dirigintelui și a profesorului de serviciu.
- Anunțarea conducerii școlii/organelor de ordine de către aceștia, în funcție de gravitatea faptei.
- Prezentarea și discutarea faptei de către Comisia de disciplină.
- Stabilirea măsurilor conform Regulamentului de ordine interioară.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 50

Manager, Comisia de disciplină, cadrele didactice.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	6
9.Responsabilități	7
10.Formular de evidență a modificărilor	7
11.Formular de analiză a procedurii	7
12.Lista de difuzare a procedurii	7
13.Anexe	7

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Instruirea privind protecția muncii Cod: PO-CEAC-68	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Instruirea privind protecția muncii**

COD: PO-CEAC-68

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Reglementarea activitatilor de instruire, introductiv generala, la locul de munca si periodica a personalului cu privire la protectia muncii si prevenirea si stingerea incendiilor.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la efectuarea instructajului cu privire la protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Normele generale de protecția muncii aprobate prin Ordinul nr.578-20.11.1998 al Ministerului Muncii și Protecției Sociale
- Legea protecției muncii 717v2110h nr.90/1996(republicata în 2001) și Normele metodologice de aplicare
- Dispoziții generale privind instruirea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor 002/2000 aprobate prin OMI 1080/2000.
- Legea nr. 84 din 24 iulie 1995
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
5.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
6.	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;
7.	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;
8.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
9.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Instructajul introductiv general

Instructajul introductiv general se efectuează numai de către responsabilul cu protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor.

Categoriile de personal cărora li se efectuează instructajul introductiv general:

- noilor încadrați în muncă;
- persoanelor detașate;

Durata instructajului introductiv general este minim de 8 ore PM și minim 8 ore PSI

Materialele ce vor fi prezentate în cadrul instructajului introductiv general:

- Normele generale de protecția muncii;
- Normele generale de prevenire și stingere a incendiilor aprobate prin OMI 775-1998;
- Legea nr.90/96 privind protecția muncii; cu modificările ulterioare republicată în 2001
- Legea 212 privind apărarea împotriva incendiilor.

Verificarea cunoștințelor acumulate

La terminarea perioadei de instructaj introductiv general persoanele instruite vor fi verificate, pe baza de

intrebări test, asupra cunoștințelor acumulate.

Inregistrări

În urma efectuării instructajului la locul de muncă este obligatorie completarea fișelor individuale de instructaj pentru protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor, de către reprezentantul cu protecția muncii și PSI.

Instructajul la locul de muncă

Instructajul la locul de muncă se execută după instructajul introductiv general, de către șeful de catedră pe baza unei tematici aprobate de directorul instituției. Prin anexa 1 la această procedură sunt numite persoanele împuternicite să execute acest instructaj. Aceleași persoane numite în anexa 1 vor verifica însușirea cunoștințelor prelucrate în cadrul instructajului la locul de muncă.

Durata instructajului la locul de muncă este de 8 ore.

Materiale ce vor fi prezentate în cadrul instructajului la locul de muncă:

- riscurile la care sunt expuși angajații și pericolele de incendiu sau explozie specifice locului de muncă, măsuri de prevenire a lor;
- proceduri de utilizare a utilajelor din dotare;
- instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor ;
- descrierea, funcționarea, amplasarea și modul de acționare a mijloacelor de primă intervenție;
- sarcinile specifice care îi revin persoanei instruite pentru prevenirea incendiilor, evacuarea persoanelor, bunurilor și anunțarea incendiilor.

De asemenea se vor face demonstrații practice cu mijloacele de primă intervenție din dotare.

Inregistrări

În urma efectuării instructajului la locul de muncă este obligatorie completarea fișelor individuale de instructaj pentru protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor, de către șeful de catedră. După completare, fișa individuală se semnează de către persoana instruită și de către persoana care a efectuat instructajul.

Instructajul periodic

Personalul care efectuează instructajul periodic

Instructajul periodic se execută de către șeful de catedră. Prin anexa 1 la această procedură sunt numite persoanele împuternicite să execute acest instructaj. Aceleași persoane numite în anexa 1 vor verifica însușirea cunoștințelor prelucrate în cadrul instructajului la locul de muncă.

Instructajul periodic se efectuează cu întreg personalul școlii:

- instruirea periodică a personalului didactic și a personalului auxiliar, se va face pe baza unui grafic și a unei tematici aprobate de directorul instituției, timp de 2 ore, în lunile mai și noiembrie, respectiv în lunile martie, iunie, septembrie, decembrie pentru personalul auxiliar.

Instructajul periodic are o durată de 2 ore.

Materialul care va fi prelucrat în cadrul instructajului periodic:

- legislație care reglementează activitatea de protecție a muncii și prevenirea și stingerea incendiilor ;
- riscul de incendiu ca urmare a încărcărilor electrostatice;
- descrierea, funcționarea, modul de utilizare a tuturor sistemelor de protecție împotriva incendiilor;
- alte materiale;

Instructajul periodic pentru bucătar și mecanicul de întreținere se efectuează lunar, în prima zi lucrătoare a lunii, când se și completează obligatoriu fișa individuală de protecție a muncii și fișa individuală de prevenirea și stingerea incendiilor.

După completare, fișa se semnează de către persoana instruită și de către cel care a efectuat instructajul.

Verificarea cunoștințelor acumulate în cadrul instructajelor periodice se efectuează anual.

Materialele cu privire la rezultatele testărilor anuale precum și documentele și fișele de instructaj vor fi însoțite de către șeful de stație și vor fi prezentate la cererea organelor de control pe linie de protecția muncii și/sau prevenirea și stingerea incendiilor.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 71

Responsabili cu protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	6
9.Responsabilități	8
10.Formular de evidență a modificărilor	8
11.Formular de analiză a procedurii	8
12.Lista de difuzare a procedurii	8
13.Anexe	8

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Comisia de disciplină Cod: PO-CEAC-69	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind

Comisia de disciplină

COD: **PO-CEAC-69**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prevenirea abaterilor elevilor, prin conștientizarea existenței fenomenului de violență în școală și ducerea unei campanii care să înlăture acest fenomen.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea Comisiei de disciplină

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
5.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
6.	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;
7.	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;
8.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
9.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Se hotărăște în Consiliul de Administrație constituirea comisiei.
2. Comisia de disciplină se întrunește la cererea unui elev/profesor/maistru-instructor sau a oricărui alt angajat al școlii, luând la cunoștință cele întâmplate.
3. Se stabilește data întrunirii, la care cei în cauză sunt chestionați (sunt indicate păreri pro și contra).
4. În funcție de gravitatea faptei, Comisia de disciplină stabilește sancțiunea și ia măsuri de prevenire.
Observație: Dacă abaterile disciplinare nu sunt grave (până la 2 puncte scăderea mediei la purtare inclusiv), este indicat ca această sancțiune să fie aplicată de către diriginte.
5. Comisia de disciplină poate aplica următoarele sancțiuni:
 - a. **Mustrare verbală:** dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se atenția că, dacă nu-și schimbă comportamentul i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
 - b. **Mustrare scrisă:** dojenirea elevului în scris și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, și este însoțită de scăderea notei la purtare.
 - c. **Eliminarea de la cursuri** pe o perioadă de 3-5 zile: se înlocuiește activitatea obișnuită a elevului, pe perioada

aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată în cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de ordine interioară. Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele cumulate sunt considerate nemotivate. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului și este însoțită de scăderea notei la purtare.

6. De fiecare dată când Comisia de disciplină se întrunește, la finalul ședinței se întocmește un proces-verbal în care se consemnează toate deciziile luate de comisie la acea ședință.

7. Dacă Comisia de disciplină sesizează faptul că un elev, cărui i s-a aplicat o sancțiune, dă dovadă de un comportament ireproșabil, pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, atunci prevederea privind scăderea mediei la purtare, asociată cu sancțiunea, se poate anula.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 50

Manager, Comisia de disciplină, cadrele didactice.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	6
9.Responsabilități	7
10.Formular de evidență a modificărilor	7
11.Formular de analiză a procedurii	7
12.Lista de difuzare a procedurii	7
13.Anexe	7

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Situații de protecție civilă Cod: PO-CEAC-70	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind

Situații de protecție civilă

COD: **PO-CEAC-70**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul acestei proceduri este de a reglementa modul de acțiune în timpul și după producerea unor situații de urgență.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la situațiile de protecție civilă

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
5.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
6.	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;
7.	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;
8.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
9.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Documentația specifică în domeniul protecției civile prin legile, ordinele și normelor specifice, panouri, afișe, literatură de specialitate.
- Acces internet, DVD-uri, documentare etc. cu imagini de la cutremure, în care se pot vedea exercițiile de adăpostire într-o școală, de evacuare și de intervenție în timpul unui cutremur.

<http://www.igsu.ro/index.php?pagina=infocopii-elevi>

<http://www.igsu.ro/index.php?pagina=zonacopiilor>

<http://www.incd.ro/publicatii-editate/educatie-cutremur/>

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Exercițiul de alarmare-evacuare presupune:

Folosirea semnalului acustic de alarmare (clopoțelul școlii) la o oră prestabilită de subcomisia PC și inopinată personalului, prin sunete prelunghi timp de 1 minut, de către portarul școlii, elevul de serviciu/membrii ai subcomisiei PC la decizia responsabilului PC.

Noțiuni generale de comportare și de protecție în caz de dezastru

Adeseori activitățile sociale și economice ale unor grupări umane pot fi tulburate de efecte tragice ale unor fenomene naturale. În plus, unele activități umane scăpate de sub control pot avea urmări dezastruoase asupra unor colectivități de oameni.

Se pot produce în acest fel dereglări distructive și brutale ale unui sistem, a unei anumite situații prestabilite. Apărute de regulă, în mod brusc, prin surprindere, aceste dereglări pot fi urmate de crearea unui număr mare de victime omenești, a unui volum mare de distrugerii de bunuri și valori materiale. Evenimentele datorate declanșării unor tipuri de riscuri, din cauze naturale sau provocate de om, generatoare de pierderi umane, materiale sau modificări ale mediului și care prin amploare, intensitate și consecințe, ating sau depășesc

nivelurile specifice de gravitate stabilite prin regulamentele privind gestionarea situațiilor de urgență poartă denumirea de dezastre.

Pe lângă volumul mare de victime, pierderi și distrugereri, dezastrelor produc și grave tulburări ale activităților economice și sociale. Desfășurarea acestora este dezorganizată uneori pentru perioade mari de timp, având ca principale urmări întârzieri în realizarea scopurilor propuse cu toate consecințele ce decurg din acestea: lipsa unor bunuri de primă necesitate, greutăți în asigurarea spațiilor de locuit, slăbirea stării morale a colectivității locale.

Sunt considerate riscuri naturale - acțiunile dezastruoase care apar în urma următoarelor fenomene: cutremurele de pământ, alunecările de teren, inundațiile, secetele prelungite, furtunile, înzăpezirile, epidemiile, incendiile de păduri sau de cultură.

Sunt considerate riscuri tehnologice - riscurile determinate de unele activități umane ce devin periculoase dacă sunt scăpate de sub control. În această categorie sunt incluse: distrugerea unor baraje sau altor lucrări hidrotehnice, accidente de circulație, accidente datorate muniției neexplodate sau a armelor artizanale, prăbușirea unor ruine sau a unor galerii subterane, accidentele industriale, accidente chimice, nucleare, explozii, căderi de obiecte cosmice.

Reguli de comportare și măsuri de protecție pe tipuri de risc

Deoarece fiecare tip de risc comportă reguli și măsuri de protecție specifice, acestea se vor trata pentru fiecare în parte astfel:

a) Cutremurele de pământ. Măsuri de protecție

Pentru a preveni urmările dezastruoase ale cutremurelor, un rol important revine instruirii tuturor oamenilor cu regulile de comportare pe timpul cutremurului și cu perioadele următoare ale acestuia.

Întrucât mișcarea seismică este un eveniment imprevizibil, apărut de regulă prin surprindere, este necesar să cunoaștem bine modul și locurile care pot asigura protecție în toate împrejurările: acasă, la serviciu, în locurile publice, cu mijloacele de transport etc. Acestea, cu atât mai mult cu cât timpul pe care îl avem la dispoziție pentru realizarea unei oarecare protecții este foarte scurt.

Regulile de comportare și măsurile de protecție în caz de cutremur, trebuie să le realizăm înainte de producere, pe timpul producerii cutremurului și după ce mișcarea seismică a trecut.

Pentru protecție înainte de cutremur este necesar să se realizeze măsuri de protecție a locuinței și în afara acesteia.

În măsurile de protecție a locuinței este necesar:

- Recunoașterea locurilor în care ne putem proteja; grinda, tocul ușii, birou sau masă rezistentă etc.;
- Identificarea și consolidarea unor obiecte care pot cădea sau deplasa în timpul seismului;
- Asigurarea măsurilor de înlăturare a pericolelor de incendiu: protecția și evitarea distrugerilor la instalațiile de alimentare cu electricitate, apă și gaze;
- Cunoașterea locurilor de întrerupere a alimentării cu aceste surse;
- Asigurarea stării de rezistență a locuinței. La nevoie se consultă organele de protecție civilă locale sau alți specialiști;
- Asigurarea, în locuri cunoscute și ușor accesibile, a îmbrăcăminte pentru timp rece, a unei rezerve de alimente a unor materiale și obiecte necesare realizării unei truse de prim ajutor familial;
- Asigurarea unei lanterne, a unui aparat de radio cu tranzistor și bateriile necesare;

În măsurile de protecție în afara locuinței este necesar:

- Cunoașterea locurilor celor mai apropiate unității medicale, sediile inspectoratelor pentru situații de urgență, de poliție, de cruce roșie, precum și alte adrese utile;
- Cunoașterea bine a drumului pe care vă deplasați zilnic la școală, cumpărături, având în vedere pericolele care pot apărea: spargeri de geamuri, căderea unor obiecte de pe balcoane, conducte de gaze, abur, apă etc.

Măsurile ce trebuie luate în timpul producerii unui cutremur puternic, sunt următoarele:

- Păstrarea calmului, să nu se intre în panică și să liniștiți pe ceilalți membrii ai familiei: copii, bătrâni, femei;
- Prevenirea tendințelor de a părăsi locuința: putem fi surprinși de faza puternică a mișcării seismice în holuri, scări etc. Nu se folosește în nici un caz ascensorul;
- Dacă suntem în interiorul unei locuințe - rămânem acolo, departe de ferestre care se pot sparge, să se stea înspre centrul locuinței (clădirii), lângă un perete. Protejarea se face sub o grindă, toc de ușă solid, birou, masă sau bancă din clasă suficient de rezistente spre a ne feri de căderea unor lămpi, obiecte mobile suprapuse, tencuieli ornamentele etc.;
- Dacă suntem surprinși în afara unei locuințe (clădiri) rămânem departe de aceasta, ne ferim de tencuieli, cărămizi, coșuri, parapete, geamuri care de obicei se pot prăbuși pe stradă.
- Dacă seismul ne surprinde în autoturism, ne oprim cât se poate de repede într-un loc deschis, se evită clădirile prea aproape de stradă, dincolo de poduri, pasaje, linii electrice aeriene și ne ferim de firele de curent electric căzute;
- Dacă suntem într-un mijloc de transport în comun sau în tren, stați pe locul dvs. până se termină mișcarea seismică. Conducătorul trebuie să oprească și să deschidă ușile, dar nu este indicat să vă împulziți la coborâre sau să spargeți ferestrele. În metrou păstrați-vă calmul și ascultați recomandările personalului trenului, dacă acesta s-a oprit între stații în tunel, fără a părăsi vagoanele;
- Dacă vă aflați într-un loc public cu aglomerații de persoane (teatru, cinematograful, stadion, sală de ședință etc.) nu alergați către ieșire, împulzeala produce mai multe victime decât cutremurul. Stați calm și liniștiți-vă vecinii de rând.

Dacă suntem la școală (ce facem în clasă):

- le vom spune elevilor că vom aplica metoda de protecție "Ghemuire, Acoperire/Protejare și Susținere de ceva";
- ne vom întoarce cu toții imediat fața de la geamuri și trebuie să ne adăpostim sub sau lângă mese, pupitre;
- adoptăm poziția ghemuit, cu capul în jos, cu o mână peste gât (sau gât/cap acoperit cu carte sau jachetă) și o

mână pe mobilier. Postura trebuie să fie astfel încât zonele cele mai vulnerabile (gât și piept) să fie protejate;

Profesorii trebuie să ia imediat măsuri pentru a se proteja și pentru a preveni vătămarea corporală în timpul unui cutremur. Profesorii au un rol extrem de important de jucat în sprijinirea elevilor după cutremur, așa că trebuie să aibă grijă să nu se rănească (dacă profesorul este rănit, un elev poate avea autoritatea de a-și ghida colegii).

- numărăm cu voce tare pe durata cutremurului; după ce mișcarea încetează, numărăm din nou până la 100 cu voce tare;

- la câteva minute după încetarea mișcării, le vom spune elevilor să verifice cu atenție în jur pentru a nu fi răniți de cioburi sau alte obiecte periculoase și se va păstra liniștea în tot acest timp;

- vom acorda primul ajutor și se evacuează elevii răniți;

- vom ghida elevii spre ieșirile de evacuare de urgență; se urmăresc rutele de ieșire predeterminate, dacă o cale de ieșire din clădire este blocată, îi vom conduce cu calm, dar ferm pe elevi spre o altă ieșire;

- vom evita firele de deasupra și elevii sunt conduși direct afară spre locurile deschise;

- îi vom evacua mai întâi pe cei care pot să se deplaseze, de ceilalți se vor ocupa echipele speciale de intervenție;

- dacă va avea loc o replică a cutremurului, le vom spune elevilor că se va adopta poziția de ghemuit, cu capul aproape de genunchi, cu mâinile acoperind gâtul și capul;

- ducem elevii într-o zonă sigură, se numără elevii și se notează (de exemplu, există răniți, au fost lăsați în interior câțiva, alte situații...), și se anunță directorul cu privire asupra evacuării;

- grupăm elevii mai mari cu cei mici, se pot grupa chiar înainte de ieșirea din clădire, dacă este vorba numai de elevii unei clase;

- așteptăm venirea părinților.

Dacă suntem la școală (ce facem în alte locuri decât clasa, în biblioteci, laboratoare):

- ne îndepărtăm de ferestre, rafturi și alte obiecte grele care pot cădea;

- ne ghemuim sub o masă sau un pupitru, sau într-un colț sau toc de ușă;

- pe holuri, scări și alte locuri unde nu există ceva sub care să ne putem adăposti trebuie să ne deplasăm către un perete interior care nu prezintă fisuri sau crăpături, să înghenunchem, să ne protejăm gâtul și capul cu mâinile;

- în bibliotecă, ne îndepărtăm de rafturile cu cărți, dulapuri, acestea se pot prăbuși;

- stăm timp de aproximativ 100 s după încetarea cutremurului, pentru că se consideră că este foarte periculos să se iasă în afara clădirii imediat după încetarea mișcării din cauza stării emotive în care ne putem afla, tencuielii și lămpilor căzute, părților din clădire care pot cădea;

- în laboratoare, întrerupem curentul, dacă este posibil, înainte de adăpostire, și stăm departe de toate substanțele chimice periculoase care se pot vărsa.

RUCSACUL DE URGENȚĂ AL ELEVULUI

Este bine ca fiecare elev să aibă pregătit, acasă (în camera sa ori lângă ieșire), sau/și la școală (în dulapul clasei), un mic rucsac cu cele necesare după un cutremur cu urmări deosebite :

- 2 - 4 sticle de plastic de 0,5 litri cu apă potabilă / minerală, pahare plastic, 3 - 4 pachete x 200 g biscuiți simpli;

- trusa de prim ajutor cu o rolă de fașă / bandaj sau 6 pansamente la plic, o rolă leucoplast, dezinfectant lichid sau pudră;

- săpun, prosop mic, șervețele de hârtie, hârtie igienică, pastă de dinți;

- lanternă, un mic aparat de radio cu tranzistori și baterii de rezervă utilizabile în caz de urgență pentru trei zile;

- un pulover, o căciulă, mănuși, un șal sau o pătură subțire și o pelerină de ploaie cu glugă, 3 ciorapi / 3 dresuri groase, 3 tricouri;

- un fluier de tip sport pentru solicitare ajutor;

- un carnetel și pix, lista cu adrese și numere de telefoane de acasă și de la rude;

- cheia de la casă, bani.

Procedura de evacuare

După un cutremur, evacuarea din clădire are loc cât mai repede pe căile de dinainte stabilite pentru ieșirile de urgență, din cauza producerii unui nou cutremur (o replică) și prăbușirii clădirii, izbucnirii incendiilor și exploziilor.

Elevii:

- vor evacua clădirea într-un singur grup sub îndrumarea unui profesor;

- își vor păstra calmul;

- vor fi încălțați, vor avea hainele, dacă este rece afară, dacă este posibil;

- nu vor utiliza liftul.

Profesorii:

- vor conduce elevii spre ieșire la câteva minute după încetarea cutremurului;

- vor conduce clasa în exteriorul clădirii școlii, într-o zonă sigură;

- aleg o ieșire alternativă în caz de incendiu sau ieșiri blocate;

- vor lua toate acele materiale pregătite pentru situația de cutremur, cum ar fi lista cu elevii, trusa de prim ajutor, etc.;

- vor face apelul nominal;

- vor acorda primul ajutor, dacă este necesar;

- nu vor reintra în clădire decât însoțiți de director sau autorități;

- nu le vor permite elevilor să plece fără autorizarea părinților sau a unui membru de familie.

După producerea unui cutremur puternic este necesar să luăm următoarele măsuri:

- Dacă a trecut șocul puternic al seismului, se închid imediat sursele de foc cât se poate de repede, iar dacă a

luat foc ceva se intervine imediat;

- Nu plecați imediat din locuință. Acordați mai întâi primul ajutor celor afectați de seism. Calmați persoanele speriate și copii;

- Ajutați-i pe cei răniți sau prinși sub mobilier, obiecte sau elemente ușoare de construcții căzute, să se degajeze;

Atenție! Nu mișcați răniții grav, până la acordarea unui ajutor sanitar - medical calificat. Curățați traseele de circulație de cioburi sau substanțe toxice, chimicale vărsate, alimente etc.

- Îngrijiți-vă de siguranța copiilor, bolnavilor, bătrânilor, liniștiți-i asigurându-le îmbrăcăminte și încălțăminte corespunzătoare sezonului în care ne aflăm;

- Ascultați numai anunțurile posturilor de radio-televiziune și recomandările acestora;

- Verificați preliminar starea instalațiilor de electricitate, gaz, apă, canal din locuință;

- Părăsiți calm locuința după seism, fără a lua cu dvs. lucruri inutile. Verificați mai întâi scara și drumul spre ieșire;

- Dacă la ieșire întâlniți uși blocate, acționați fără panică pentru deblocare. Dacă nu reușiți, procedați cu calm la spargerea geamurilor și curățați bine și zona de cioburi, utilizând un scaun, o vază metalică (lemn) etc. Deplasați-vă într-un loc deschis și sigur (parc, stadion etc.);

- Fiți pregătiți psihic și fizic pentru eventualitatea unor șocuri (replici) ulterioare primei mișcări seismice, care de regulă este mai redus decât cel inițial.

- Nu ascultați sfaturile unor așa-zisi specialiști necunoscuți de dvs. care în asemenea situații apar ad-hoc.

b) Inundații. Măsuri de protecție.

Împotriva inundațiilor, indiferent de cauza lor, este posibil să se asigure măsuri de prevenire și protecție astfel încât să se diminueze sau să se elimine acțiunea lor distructivă.

Prevenirea apariției inundațiilor sau diminuarea-eliminarea acțiunilor distructive se pot asigura prin:

- Realizarea unor lucrări destinate să rețină și să întârzie scurgerea apelor de pe versanți, din afluenții mai mici ai bazinelor sau de torente care s-ar forma ca urmare a unor ploii abundente sau prin topirea zăpezilor etc. Aceste lucrări pot fi acțiuni de împădurire sau reîmpădurire a versanților, crearea unor tipuri de învelișuri care să favorizeze infiltrația și să reducă scurgerea apelor de pe versanți, construirea unor baraje de reținere pe fundul văilor;

- Modificarea cursului inferior al râurilor prin construirea unor diguri și canale, precum și prin realizarea unor bazine temporare pe unele porțiuni de luncă pentru a reține apa revărsată;

- Zonele luncilor inundabile în vederea stabilirii zonelor de interdicție în care se interzice orice construcție în zona canalului de inundație, a zonelor de restricție în care sunt admise unele construcții și a zonelor de avertizare situate în afara nivelului inundației de proiectare;

- Aplicarea unor măsuri de proiectare care permit clădirilor și altor construcții civile ori industriale să reziste la creșterea nivelului apelor și la viteza de deplasare a acestora.

În vederea realizării protecției populației, animalelor și a bunurilor materiale, aceste măsuri de prevenire se completează prin:

- Organizarea, încadrarea și dotarea serviciilor de urgență, din aceste zone astfel încât acestea să poată participa la asigurarea măsurilor de protecție și de ducere a acțiunilor de salvare;

- Stabilirea locurilor și condițiilor în care urmează a se desfășura acțiunile de evacuare temporară din zonele inundabile;

- Asigurarea înștiințării și alarmării despre pericolul inundațiilor;

- Organizarea și desfășurarea acțiunilor de salvare;

- Asigurarea asistenței medicale și aplicarea măsurilor de evitare a apariției unor epidemii;

- Asigurarea condițiilor necesare pentru sinistrați cu privire la cazare, apă, hrană, asistență medicală, transport etc.

- Protejarea bunurilor existente în locuințe prin urcarea acestora în poduri sau prin evacuarea acestora dacă timpul permite;

- Evacuarea populației și animalelor din zona inundabilă.

c) Înzăpezirile. Măsurile de protecție.

Înzăpezirile, de regulă au caracter aparte privind măsurile de protecție, în sensul că acest gen de calamități cu rare excepții, se formează într-un timp mai îndelungat și există posibilitatea de a lua unele măsuri, astfel încât mare parte din efectele acestora să fie reduse. În aceste împrejurări se recomandă tuturor cetățenilor aflați în zonă să se informeze permanent asupra condițiilor meteorologice și să rămână în locuințe, asigurându-se necesarul de hrană, apă, combustibil pentru încălzit, iluminat, lopată etc.

Dacă sunteți surprinși în afara locuinței, în călătorii, în mijloacele de transport etc., trebuie să vă păstrați calmul și să luați măsuri contra frigului, cei aflați în mijloacele de transport să nu-și părăsească locul pentru că este pericol de rătăcire. Dați alarma cu claxoanele, aprindeți focuri și așteptați ajutoare.

Pentru conducerea intervenției în caz de înzăpezire se desfășoară următoarele acțiuni: recuoasterea locului și estimarea urmărilor; organizarea dispozitivului de acțiune și repartizarea formațiunilor și mijloacelor pe puncte de lucru; stabilirea căilor de acces și asigurarea legăturilor între diferite formațiuni și punctele de lucru, stabilirea legăturilor cu cei surprinși de înzăpezire, organizarea corectă a lucrărilor de salvare și evacuare a acestora, asigurarea protecției împotriva degerăturilor, înghețului.

d) Accidentele nucleare. Măsuri de protecție.

Un rol important în sesizarea accidentului nuclear, declanșarea oportună a aplicării măsurilor de protecție și a acțiunilor de intervenție specifice îl are supravegherea și controlul radioactivității mediului înconjurător, care se realizează prin:

- Laboratorul de control dozimetric al instalațiilor și mediului înconjurător, existent la nivelul centralei nucleare-electrice și care are dispuse în zone de risc mai multe posturi fixe pentru măsurători gamma prevăzute și cu stații radio pentru transmiterea automată a datelor;

- Stațiile de control a radioactivității mediului înconjurător, din subordinea Ministerului Apelor, Pădurilor și

Protecția Mediului, care sunt dispuse pe întreg teritoriul României (inclusiv pe vârfurile munților -Vârful Omul, Vârful Toaca Orașul Bechet și alte zone din țară) și care execută într-un program continuu măsurarea radioactivității atmosferei, apelor de suprafață, vegetației și solului, cu ajutorul utilajelor și aparaturii dozimetrice;

- Laboratoarele de igienă a radiațiilor aparținând Ministerului Sănătății, care evaluează nivelul de radioactivitate și gradul de contaminare radioactivă a mediului înconjurător și a populației, prin control sanitar radiotoxicologic și radioecologic. Se măsoară conținutul radioactiv în aer, al depunerii la sol, apei potabile, vegetației, laptelui și produselor lactate, altor produse alimentare considerate ca principali factori de iradiere internă a populației.

Cadrul legal existent în România, aliniat celorlalte țări și cerințelor Agenției Internaționale pe Energie Atomică, de la Viena, stabilesc obligațiile obiectivelor nucleare ca și ale autorităților publice, în caz de accident nuclear. Potrivit acestor prevederi, obiectivul nuclear întocmește un plan propriu de protecție și intervenție sau de urgență pentru amplasament, iar organele județene și ale municipiului București în colaborare cu Comisia Centrală pentru Intervenție în caz de accident nuclear, întocmește planul de protecție și intervenție la nivel județean și al municipiului București, care cuprind responsabilitățile ce revin autorităților locale și măsurile pentru protecția cetățenilor din zona de risc.

Nici un obiectiv nuclear nu este autorizat să funcționeze dacă nu satisface cerințele, inclusiv în domeniul securității nucleare, ale radioprotecției și dacă nu are un plan de urgență coerent și viabil.

În stânsă legătură cu planul propriu de intervenție al centralei se verifică și planul de protecție și intervenție întocmit de organul județean și al municipiului București. Se desfășoară în acest scop activități de pregătire care să permită, într-o situație de accident nuclear, acțiunea eficientă a personalului cu atribuții de conducere, a tuturor factorilor de intervenție cât și a populației pentru aplicarea măsurilor de protecție și regulilor de comportare.

Cu această ocazie se asigură cunoașterea responsabilităților, urmărirea și realizarea unor măsuri pentru asigurarea înștiințării și alarmării, supravegherea radioactivității factorilor de mediu, ducerea acțiunii de către forțele proprii de intervenție pentru înlăturarea efectelor produse de accident.

Pentru pregătirea populației se folosesc pliante, având ca obiect agentul nuclear și alte materiale ilustrative care pot sprijini această acțiune. Un rol important îl are informarea populației prin mijloacele audio-vizuale, la care sunt chemate să participe specialiștii din cadrul obiectivului nuclear, care pot să-și aducă o contribuție importantă la mărirea încrederii cetățenilor în cunoașterea și realizarea celor mai utile măsuri de protecție pentru populație.

La producerea unui accident nuclear se desfășoară următoarele activități mai importante:

- obiectivul trece la starea de urgență generală;
- în localitățile cuprinse în zona afectată de evacuarea de materiale radioactive în exteriorul amplasamentului, se introduce "alarma la dezastre" (5 sunete -impulsuri)10 sec între ele) ;
- prin mijloacele la dispoziție-radio, televiziune, rețeaua de amplificare etc., se fac recomandări populației pentru a se adăposti în locuințe și luarea măsurilor de protecție a surselor de apă, alimentelor, grajdurilor, animalelor etc.. Trebuie reținut faptul că adăpostirea în locuințe permite reducerea expunerii la radiații de 5 ori în raport cu norul și de 20 de ori în raport cu depunerile de radionuclizi din exterior. Utilizarea subsolurilor, adăposturilor de orice tip, constituie un loc bun de protejare împotriva radiațiilor;

Cetățenii din localitățile alarmate, auzind semnalul de "alarmă dată prin sirene, sau prin clopoțele de la biserici trebuie să desfășoare următoarele activități:

- se deplasează rapid spre locuință;
- asigură protecția surselor de apă, introduc animalele în grajduri, organizează unele măsuri de protecție în case și grajduri, prin acoperire și etanșeizare;
- își asigură rezerva de apă;
- se adăpostesc în locuință, în încăperea cea mai izolată de exterior și care asigură o etanșare mai bună la uși și ferestre;
- deschid radioul sau televizorul pentru a primi comunicatele despre situația creată și măsurile urgente care trebuie luate;
- își pregătesc mijloace improvizate de protecție pentru aparatul respirator și pentru întreg corpul. Foarte bune sunt măștile contra gazelor și costumele de protecție speciale (cine le are).

Grupurile mai mari de cetățeni care prin natura profesiei sunt surprinși în activități pe care le desfășoară în exteriorul localității și care nu au recepționat semnalul de "alarmă" sunt înștiințați prin curieri (delegați). Aceștia se întorc imediat la locuințele lor cu vehiculele sau autovehiculele pe care le au la dispoziție, folosind pe timpul transportului mijloace simple de protecție pentru aparatul respirator.

Înainte de intrare în locuință, verifică rapid măsurile luate de membrii familie, își dezbracă îmbrăcămintea folosită și intră în locuința (camera) unde îmbracă haine necontaminate.

Măsuri de protecție similare se realizează și la depozitele alimentare, de cereale etc.. Programul se adaptează în funcție de situația creată și se iau măsuri de protecție a personalului.

În școli, elevii părăsesc în ordine, fără panică spațiul școlii și cu mijloace improvizate la îndemână se protejează aparatul respirator și se deplasează către casele de domiciliu unde respectă indicațiile părinților pentru dezbrăcare și îmbrăcarea de haine necontaminate, adăpostire etc. Dacă se află în zona I-a de urgență se adăpostesc în adăposturi sau săli de clasă etanșeizate așteptând să fie evacuați.

Imediat după declanșarea "stării de urgență generale", de către obiectivul nuclear, se intensifică supravegherea radioactivității mediului înconjurător.

O măsură de protecție foarte utilă este evacuarea din zonele în care se apreciază că iradierea poate deveni periculoasă și mai mult în funcție de staționarea în zone contaminate.

Protecția se asigură însă prin evacuarea populației din localitate înainte de scăpările efective de radioactivitate de la obiectivul nuclear.

În funcție de situația creată, evacuarea se poate realiza și după formarea norului radioactiv, dar în acest caz,

mijloacele de transport auto vor prelua cetățenii (aleșii), direct din locuințele lor pentru a micșora riscurile contaminării.

Se va acorda atenție și fenomenului de autoevacuare din zona amplasamentului nuclear, stabilindu-se, însă, zonele de regrupare și punctele de control a contaminării radioactive.

Pentru stabilirea dozei de radiație primită de populație în zona contaminată se organizează controlul dozimetric.

Pentru estimarea dozei de radiație primită de populație (elevi) și aprecierea stadiului eventual de boli de radiație se face controlul radiobiologic. Incidența nefastă a radiațiilor asupra organismului uman se poate constata simptomatologic printr-un consult medical general și prin analiza de laborator care scot în evidență modificări sanguine și reținerea preferențială a unor izotopi radioactivi în diferite organe.

De mare importanță pentru stabilirea unui diagnostic în cazuri mai dificile este măsurarea dozei acumulate cu ajutorul unui aparat, cu cositori de corp uman, numit și antropogametrul.

Un capitol important al măsurilor care se iau în cazul unui accident nuclear îl constituie asigurarea asistenței medicale de urgență. Ea se realizează în unitățile sanitare și spitalicești din zona unde se amenajează spații protejate și un circuit adecvat, pentru această situație. Aici se tratează cazurile de iradiere și contaminare pentru prima urgență.

În faza următoare și după evacuare, acestea sunt preluate de spitalele din afara zonei, iar cazurile grave se spitalizează și se tratează în unități specializate.

În această situație, se propune comitetului județean pentru situații de urgență, introducerea restricțiilor la consumul de apă din sursele deschise și neprotejate, precum și a alimentelor, în mod deosebit a laptei care este element de bază pentru copii.

Aceste restricții introduse odată cu "alarmă la dezastre" se transmit prin mijloace de radio și televiziune locale și naționale cu indicația de a proteja rezervele existente în locuințe. Deținătorii de animale este necesar să aplice restricții similare și în hrana acestora, folosind dacă este posibil doar furaje (alimente) protejate.

Decontaminarea radioactivă a clădirilor, căilor de acces, școlilor, locurilor de muncă și a unor bunuri materiale, are o importanță mai mare în perioada de revenire la normal a vieții economice și sociale în zonă. În situațiile executării evacuării, după perioada de emisie radioactivă, este necesară decontaminarea căilor de acces pentru evacuarea și organizarea unor puncte de decontaminare a mijloacelor de transport și a personalului la limita zonei.

Acțiunile de decontaminare complexe și de lungă durată se execută de către formațiunile de protecție civilă sau dacă este posibil de subunități ale armatei.

De aceea, fiecare cetățean (elev) trebuie să înțeleagă necesitatea pregătirii pentru asemenea situații prin realizarea măsurilor de protecție civilă și însușirea regulilor de comportare.

e) Accidente chimice. Măsuri de protecție.

În zona de acțiune a norului toxic se aplică măsura de protecție astfel:

- înștiințarea și alarmarea populației (elevilor) despre pericolul chimic se execută cu scopul de a avertiza populația (elevii) despre pericolul chimic, în vederea realizării măsurilor de protecție;

Înștiințarea se realizează în trepte de urgență, în funcție de distanța până la locul accidentului chimic. Alarmarea se execută prin semnalul "alarmă la dezastre"

- După declanșarea "alarmei", prin mass-media se transmit populației și tinerilor informații suplimentare privind regulile de comportare, modul de realizare a măsurilor de protecție, durata de acțiune a norului toxic și alte măsuri ce trebuie aplicate după trecerea pericolului;

- Asigurarea protecției populației cu mijloace individuale de protecție se realizează pentru a împiedica pătrunderea substanțelor toxice în organism, prin aparatul respirator sau prin piele. Se pot folosi la nevoie și mijloace simple de protecție, care se confecționează conform modelelor de protecție civilă;

- Asigurarea protecției populației prin adăpostire se realizează numai în adăposturile de protecție civilă care au prevăzute un sistem corespunzător de filtrare;

- Asigurarea protecției prin evacuare (autoevacuare) temporară se execută pentru a realiza protecția populației și tinerilor în situațiile când celelalte mijloace lipsesc sau sunt insuficiente;

- Introducerea restricțiilor de consum a apei, produselor agroalimentare și furajelor pentru a preveni intoxicarea oamenilor și animalelor în zona contaminată. Restricțiile se transmit cetățenilor prin toate mijloacele de înștiințare la dispoziție;

- Introducerea restricțiilor de circulație și a unor măsuri de pază și ordine în zona de acțiune a norului toxic pentru a preveni intoxicațiile oamenilor și animalelor și pentru a asigura desfășurarea acțiunilor de protecție și intervenție;

- Organizarea cercetării chimice, a controlului și supravegherii contaminării se realizează în zona accidentului chimic și în zona de acțiune a norului toxic, pentru a stabili prezența substanțelor toxice industriale, cantitatea de substanță răspândită, concentrația substanței în zona de răspândire, direcția deplasării norului toxic, limitele zonei de acțiune a norului toxic cu concentrația letală și de intoxicare;

- Acordarea primului ajutor și a asistenței medicale de urgență persoanelor intoxicate în zona accidentului chimic și în zona de acțiune a norului toxic, se continuă scoaterea victimelor de sub acțiunea substanțelor toxice industriale și transportarea la spitale în vederea tratamentului;

- Aplicarea măsurilor de neutralizare și de împiedicare a răspândirii și substanțelor toxice industriale, colectarea, transportul și depozitarea materialelor contaminate în vederea micșorării sau anulării acțiunii substanțelor toxice industriale, localizării și înlăturării accidentului chimic;

- Instruirea elevilor, tineretului și întregii populații din zona afectată, are ca scop conștientizarea acestora privind necesitatea aplicării măsurilor de protecție și respectarea regulilor de comportare în zona contaminată.

- În funcție de amploarea și urmările accidentului chimic, se organizează și măsurile de protecție și intervenție de limitare și înlăturare a urmărilor acestuia. Un rol important în toată activitatea revine Comitetului local / municipal pentru situații de urgență.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 1022

SUBCOMISIA DE PROTECȚIE CIVILĂ:

- selectează legislația în vigoare privind protecția civilă;
- efectuează instructajul introductiv general, periodic și specific la locul de muncă;
- stabilește tematica specifică pentru protecția civilă;
- elaborează planul anual de măsuri pentru protecția civilă;
- monitorizează modul de aplicare a procedurii;
- propune măsuri de îmbunătățire a activităților cu privire la respectarea legislației protecției civile;
- planifică și monitorizează exercițiile de alarmare - evacuare;
- colaborează cu I.S.U. Arad.

5. Dirigintele:

- preia procedura de protecție civilă de la responsabilul comisiei;
- asigură efectuarea instructajelor introductive generale și periodice ale elevilor;
- prelucrează tematica specifică protecției civile, în cadrul orelor de dirigenție;
- restituie la termen procesul verbal privind prelucrarea materialului, responsabilului comisiei.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	6
9.Responsabilități	15
10.Formular de evidență a modificărilor	15
11.Formular de analiză a procedurii	15
12.Lista de difuzare a procedurii	15
13.Anexe	15

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Prevenirea și reducerea abandonului școlar Cod: PO-CEAC-71	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Prevenirea și reducerea abandonului școlar**

COD: PO-CEAC-71

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul acestei proceduri este de a defini mijloacele prin care se poate diminua absenteismul școlar și de combatere a abandonului școlar.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Activitatea face referire la reducerea absenteismului și abandonului școlar.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar
- O M. nr. 5555/2011, privind Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Resurse și Asistență educațională/Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică;
- HG 536/2011 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie revind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	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;
8.	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;
9.	Abandon școlar	Abandonul școlar este o formă de manifestare a devianței școlare alături de copiat, fuga de la școală, absenteismul școlar, vandalismul școlar, violența în școală. Devianța școlară include totalitatea conduitelor care se abat de la normele și valorile ce reglementează rol-statusul de școlar, aceste norme și valori sunt statuate în regulamentele școlare și în cele de ordine interioară. Abandonul școlar este privit ca o retragere conștientă a elevului din sistemul social școlar ca urmare a pierderii interesului sau motivației pentru învățare și a angajării în activități exterioare învățării sau ca urmare a lipsei de resurse economice pentru continuarea școlarizării.
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
8.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Activități specifice

1. Învățătorul/dirigintele are obligația de a înștiința telefonic sau în scris, părinții elevului cu privire la numărul de absențe sau abaterile comportamentale.
2. Conducerea unității de învățământ informează autoritățile locale (Primărie, asistent social din primărie, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, alte instituții abilitate) cu privire la situațiile de risc de abandon școlar sau abandon școlar apărute la nivelul unității de învățământ.
3. După caz, consilierul școlar face recomandări pentru evaluări de specialitate.
4. Învățătorul/dirigintele acordă sprijin elevului aflat în situație de risc de abandon școlar prin vizite la domiciliul acestuia (consemnate în procese verbale), consilierea familiei elevului, activități cu grupul/clasa din care face parte elevul aflat în risc de abandon școlar.
5. Învățătorul/dirigintele/directorul monitorizează comportamentul elevului și evoluția acestuia pe timpul programului școlar și în timpul activităților extrașcolare.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate. Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Identificarea elevilor care prezintă risc de absenteism școlar și abandon școlar prin intermediul diriginților după numărul de absențe înregistrate în catalog, utilizând Anexa 1
2. Înștiințarea în scris a părinților elevilor care au înregistrat un număr mai mare de 20 de absențe nemotivate.

3. Discuții părinte - elev - diriginte pentru identificarea cauzelor absenteismului, consemnate în proces verbal:
 - dificultăți de navetă
 - starea materială precară a familiei
 - starea sănătății copilului
 - copii abandonți de unul sau ambii părinți
 - dezinteresul elevului pentru studiu și educație
 - starea materială precară a familiei ceea ce impune incapacitatea acestuia de a urma studiile
 - folosirea copiilor la treburile gospodărești de către proprii părinți
 - neconcordanța între aptitudini și interesul elevilor pentru profilul școlii, alte situații.
4. Colaborarea diriginte - elev - liderul clasei pentru a constata integrarea elevului în colectivul clasei.
5. Vizite la domiciliul elevului și consemnarea acestora în procese verbale.
6. Atribuirea elevului de responsabilități și sarcini minimale de lucru la fiecare disciplină pentru a fi motivat să frecventeze școala.
7. Sprijinirea elevilor care au prezentat probleme de absenteism de către profesorii care predau la clasă, de către diriginți și liderul clasei.
8. Antrenarea elevilor în activități educative și extracurriculare ale școlii.
9. Monitorizarea elevilor aflați în risc de abandon școlar sau abandon școlar - utilizând Anexa 2
10. În cazul în care refuză să răspundă pozitiv măsurilor de sprijinire este necesară aplicarea unor măsuri gradate pentru sancționarea acestora conform Regulamentului Intern. . . .

Conținutul portofoliului fiecărui elev aflat în risc de abandon școlar:

- Fișa elevului aflat în situație majoră de risc de abandon școlar (Anexa 1)
 - Înștiințarea în scris a părinților elevilor care au înregistrat un număr mai mare de 20 de absențe nemotivate.
- absenteismului
- Procese verbale încheiate în urma vizitelor la domiciliul elevului
 - Fișe cu responsabilități și sarcini minimale de lucru la fiecare disciplină pentru a fi motivat să frecventeze școala
 - Fișa de monitorizare a copilului aflat în risc de abandon școlar (Anexa 2)
 - Regulamentul intern și soluții propuse pentru diminuarea riscului de abandon școlar stabilite de învățător/diriginte/conducerea unității de învățământ.

Efectul scontat -> efectul acestei proceduri este creșterea ratei de retenție.

DISPOZIȚII FINALE

- Procedura va avea caracter obligatoriu în toate unitățile de învățământ
- Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern care fac obiectul acestei proceduri.
- Prezenta procedură cuprinde și o listă cu propuneri de activități de prevenție și intervenție (21 activități) ce pot fi realizate cu elevii.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 371

- Conducerea unității de învățământ - monitorizează și implementează
- Consilierul educativ - monitorizează și implementează
- Profesorul consilier școlar - implementează
- Profesorii diriginți - implementează
- Învățătorii/Profesorii - implementează
- Consiliul elevilor - implementează
- Personalul auxiliar - implementează
- Părinții - implementează

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Fisa elevului aflat in situatie majora de risc de abandon scolar	CEAC			CEAC
2.	Fisa de monitorizare a copilului aflat în risc de abandon școlar	CEAC			CEAC

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	9
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Evaluarea personalului nedidactic Cod: PO-CEAC-72	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Evaluarea personalului nedidactic**

COD: **PO-CEAC-72**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura asigură un cadru metodologic de evaluare anuală a personalului nedidactic. Totodată, prin evaluarea performanțelor profesionale ale angajatului se asigură concordanța între cerințele postului ocupat și calitățile acestuia.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de evaluare a personalului didactic conform metodologiei, rezultatele evaluării stând la baza următoarelor procese: salarizare, motivare, promovare, revizuire fișe post, elaborare plan de perfecționare și formare profesională a personalului.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea a educației naționale 1/2011, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Legea 53/2003 privind Codul Muncii, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 345/2011
- Standardele ARACIP privind evaluarea unitatilor de invatamant preuniversitar
- OMECTS nr. 3860/ 10.03.2011 privind aprobarea criteriilor si metodologiei de evaluare a performantelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual;
- Anexa la OMECTS nr. 3860/ 10.03.2011 privind stabilirea criteriilor si metodologiei de evaluare a performantelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual
- Ordin 3027/2017 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea - Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	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;
7.	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;
8.	Fișă de evaluare	Document pe baza căruia se realizează evaluarea personalului nedidactic.
9.	Evaluarea șef compartiment	Evaluarea realizată de șeful de compartiment.
10.	Contrasemnatar	Persoana ierarhic superioară care a relizat evaluare (director)
11.	Fișa postului	Document operațional care prezintă în detaliu elementele cerute angajatului, pentru ca acesta să își poată desfășura activitatea în condiții normale.
12.	Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul)	Aprecierile pe care persoana evaluată le poate face despre evaluarea care i-a fost făcută.
13.	Comentariile contrasemnatarului (dacă este cazul)	Aprecierile pe care contrasemnatarul le face când nu este de acord cu evaluarea făcută de cel care a realizat evaluare.
14.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
15.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
16.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
8.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
9.	RI	Regulamentul intern
10.	CA	Consiliul de administrație
11.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Evaluarea personalului nedidactic stabilește acel set de etape ce trebuie parcurse de către persoanele ce fac parte din această activitate și are ca obiectiv principal asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, în vederea promovării în gradele ori treptele profesionale imediat superioare.

Procedura are la baza OMECTS nr. 3860 din 10.03.2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

Evaluarea personalului nedidactic se face pe baza unei fișe de evaluare prin acordarea unor calificative anuale. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Evaluarea personalului nedidactic trebuie făcută cu prohibitate, deontologie, profesionalism, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Procedura are la bază două documente ce au rol primordial în procesul de evaluare și în creșterea performanțelor personalului nedidactic:

1. Fișa de evaluare conține datele de identificare ale persoanei evaluate și ale evaluatorului, perioada evaluată, criteriile de evaluare, nota și calificativul final al evaluării, recomandări pentru perioada următoare, precum și eventualele comentarii ale persoanei evaluate, ale evaluatorului și ale persoanei care contrasemnează. Aceasta este distribuită personalului nedidactic, la începutul anului calendaristic, iar după completare face parte din dosarul personal al fiecărui angajat. Secretarul Consiliului de administrație se va ocupa de arhivarea documentului în mapa de documente anexe ale CA.

2. Fișa postului conține datele de identificare ale persoanei, relațiile de muncă, condiții de studii, sarcinile de serviciu obligatorii și suplimentare și eventualele sancțiuni aplicate. Fișa postului este distribuită personalului nedidactic la angajare și după fiecare revizuire efectuată la începutul anului calendaristic. Aceasta va face parte din dosarul personal al fiecărui angajat după semnare și va fi arhivată de manager în mapa ce conține fișele de post ale întregului personal al instituției.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Director
- Membrii Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității
- Membrii Consiliului de administrație
- Personal nedidactic
- Conducătorul/ coordonatorul compartimentului funcțional

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În funcție de particularitățile școlii, legislația în vigoare sau fișa postului se face adaptarea sau revizuirea fișei de evaluare după care se va aproba de către CA.

La începutul fiecărui an calendaristic, personalul nedidactic primește o dată cu fișa postului și fișa de evaluare pentru a cunoaște criteriile pe baza cărora va fi evaluat.

Procedura de evaluare se desfășoară în următoarele perioade calendaristice: perioada de evaluare cuprinsă între 1 - 31 ianuarie a fiecărui an și perioada evaluată cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii.

În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare funcțiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională.

Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art. 5 lit. c) din Legea nr. 284/2010: cunoștințe și experiență; complexitate, creativitate și diversitatea activităților; judecata și impactul deciziilor; influență, coordonare și supervizare; contacte și comunicare; condiții de muncă; incompatibilitate și regimuri speciale.

După finalizarea anului calendaristic, șeful ierarhic superior (de exemplu contabilul pentru casier, directorul pentru îngrijitor) realizează evaluarea personalului nedidactic (casier, îngrijitor) conform calendarului, prin acordarea unuia dintre calificativele: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".

Persoana care realizează procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare; nota finală reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

Calificativul se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) Între 1,00 - 2,00= nesatisfăcător
- b) Între 2,01- 3,50= satisfăcător
- c) Între 3,51- 4,50= bine
- d) Între 4,51- 5= foarte bine

După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare și evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct comun.

Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în două situații: aprecierile consemnate nu corespund realității; între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Contestația împotriva evaluării

Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la director care soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar

Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnate și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației

Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației

Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței competente, în condițiile legii

Angajații evaluați direct de către conducătorul publice, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii

Dacă la evaluare angajatul primește calificativul "nesatisfăcător", se consideră că aceasta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de persoanele implicate în prezenta procedură prin cunoașterea modului de derulare a pașilor privind evaluarea personalului nedidactic și asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, în vederea promovării și implicarea activă în viața școlii a personalului.

9. Responsabilități 1156

Directorii (managerii) unității școlare

- Stabilesc criteriile de evaluare din cadrul fișelor de evaluare pentru tot personalul nedidactic, cu respectarea criteriilor prevăzute de legislație;
- Realizează fișa postului pentru fiecare post nedidactic din instituție;
- Analizează și evaluează activitatea personalului și completează fișa de evaluare;
- Comunică calificativele anuale acordate;
- Predă la secretariat fișele de evaluare, după stabilirea calificativului anual.

Responsabil CEAC

- Asigură implementarea și analizarea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura.

Cadrele nedidactice

- Realizează sarcinile de serviciu obligatorii și suplimentare stabilite prin fișa postului;
- Analizează și îmbunătățesc performanțele profesionale individuale.

Membrii CA

- Aprobă fișa de evaluare pentru personalul nedidactic;
- Aprobă și revizuieste anual fișa postului care se constituie ca anexă la contractul individual de muncă;
- Secretarul CA arhivează fișele de evaluare în mapa de documente anexe ale CA.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Fișă de evaluare a performanțelor profesionale și individuale ale personalului contractual, nedidactic				
2.	Fișă de evaluare a activității personalului nedidactic (îngrijitor)				
3.	Fișa postului casier				

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	10
10.Formular de evidență a modificărilor	11
11.Formular de analiză a procedurii	11
12.Lista de difuzare a procedurii	11
13.Anexe	11

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Efectuarea serviciului pe școală de către cadrele didactice Cod: PO-CEAC-74	Ediția:	a II-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Efectuarea serviciului pe școală de către cadrele didactice**

COD: PO-CEAC-74

Ediția: **a II-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil verificare completare documente școlare	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Editia I	X	X	26.03.2018
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura asigură respectarea unui set de reguli unitar în cadrul unității de învățământ cu privire la efectuarea serviciului pe școală a personalului didactic de predare și de instruire practică în scopul creșterii siguranței elevilor și a disciplinei în cadrul instituției.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de efectuarea a serviciului și detaliază modul de desfășurare a activității în scopul eficientizării acesteia.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea educației naționale 1/2011, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Legea 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 334 din 13/04/2006
- Legea 53/2003 privind Codul Muncii, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 345/2011
- Standardele ARACIP privind evaluarea unitatilor de invatamant preuniversitar
- Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 720 din 19/09/2016
- Ordin 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice publicat în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	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;
7.	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;
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
8.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean
9.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
10.	RI	Regulamentul intern
11.	CP	Consiliul profesoral
12.	CA	Consiliul de administrație
13.	ROI	Regulament de ordine interioară
14.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs.

Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Director
- Membrii Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității
- Personal didactic

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului aprobat al unității de învățământ.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În vederea desfășurării serviciului pe școală personalul desemnat cu această atribuție coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv-educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.

În conformitate cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi”, profesorii care efectuează serviciul în școală au următoarele atribuții:

- efectuează serviciul între orele 730 - 1530;
- respectă planificarea și programul de desfășurare a serviciului pe școală; în cazul în care, din motive obiective, nu poate efectua serviciul în zilele în care este planificat, anunță din timp conducerea școlii pentru

numirea unui înlocuitor;

- poartă, pe toată durata efectuării serviciului, ecusonul de profesor de serviciu;
- verifică, la începutul programului starea de curățenie a holurilor, claselor și consemnează în PV pe care-l întocmește la finalul activității;
- preia cataloagele (prin numărare) și condica de prezență la începerea serviciului pe școală de la responsabilul desemnat (dna. Isopescu Larisa);
- verifică prezența cadrelor didactice la program, anunță situațiile neprevăzute conducerii școlii;
- supraveghează sosirea elevilor la școală și permite intrarea acestora în școală pe baza uniformei școlare/carnetului de elev/emblemei;
- consemnează întârzierile elevilor la prima oră de curs în Registrul de frecvență al elevilor;
- supraveghează modul în care elevii își petrec recreația în scopul menținerii ordinii deplasării acestora pe holuri și păstrării curățeniei în toate spațiile școlare;
- nu permite intrarea în școală a persoanelor străine care au interese diverse și care vin în contradicție cu procesul instructiv-educativ (persoane care cerșesc, persoane care vin să amenințe elevii, persoane turbulente sau aflate sub influența băuturilor alcoolice ș.a.);
- aplică prevederile procedurii de acces în școală și ale procedurii de monitorizare a frecvenței elevilor;
- legitimează persoanele străine, îndrumă și conduc persoanele străine în locurile/la persoanele solicitate;
- se asigură că se respectă regulamentul școlar, că elevii nu distrug bunurile școlii (elevii care distrug bunurile din școală vor fi consemnați în procesul verbal pentru a fi ținută o evidență a acestora în vederea achitării sau înlocuirii bunurilor distruse);
- rezolvă problemele legate de repartitia elevilor în clase și organizează programul de înlocuire a cadrelor didactice care absentează motivat, după consultarea directorilor școlii și cu sprijinul comisei de întocmire a orarului școlii;
- sunt atenți ca elevii să nu introducă în școală obiecte sau substanțe periculoase;
- ia legătura cu profesorii diriginți care au în clase elevi care nu respectă personalul nedidactic al școlii și consemnează numele acestor elevi în PV pentru a fi adus la cunoștință și părinților;
- îndrumă elevii pentru desfășurarea în bune condiții a programului școlar;
- aplică procedura pentru cazurile de urgență atunci când situația o impune;
- circulă printre elevi în timpul pauzelor și supraveghează comportamentul acestora (poate intra și în interiorul claselor dacă constată situații deosebite) și acționează pentru prevenirea oricărei manifestări care ar putea degenera într-un act de violență;
- este responsabil de completarea și semnarea condicii de prezență pentru ziua respectivă de către profesori, cf. orarului;
- asigură deplasarea elevilor/intrarea și ieșirea acestora doar prin locurile reglementate;
- răspunde de buna desfășurare a programului școlar și de securitatea documentelor școlare;
- predă, la sfârșitul programului, cataloagele și condica de prezență responsabilului desemnat de conducerea școlii;
- verifică starea de curățenie a claselor, încheie procesul verbal al serviciului menționând: clasele în care starea de curățenie nu este mulțumitoare, absențele de la cursuri ale cadrelor didactice, eventualele incidente petrecute, dacă în timpul efectuării serviciului a constatat producerea unor deteriorări ale bunurilor din inventarul școlii, situațiile deosebite cu care s-a confruntat în ziua respectivă, desfășurarea unor activități etc.;
- corectitudinea cu care cadrul didactic își desfășoară această activitate va fi consemnată în fișa de evaluare, pe baza căreia se obține calificativul anual.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele prevăzute în prezenta procedură.

9. Responsabilități 480

Directorul

- Asigură implementarea prezentei proceduri
- Monitorizează prezenta procedură
- Aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și atribuțiile acestuia

Responsabil CEAC

- Asigură implementarea și analizarea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura.

Cadrele didactice

- Monitorizează prezenta procedură
- Efectuează atribuțiile prevăzute în prezenta procedură

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	8
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional Cod: PO-CEAC-75	Ediția:	a II-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional

COD: PO-CEAC-75

Ediția: a II-a, Revizia: 0, Data: 08.10.2018,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Epatov Maria	Membru CEAC	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	22.05.2018
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuție difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Membru CEAC	Epatov Maria	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil verificare completare documente școlare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură asigură respectarea unei metodologii unitare pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea management de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional. Procedura se aplică în cazul copiilor cu dizabilități și/sau CES, fără a diferenția dacă aceștia de află în familie, internate ale unităților de învățământ special, sistemul de protecția specială sau alte situații, precum centrele educative, unități sanitare etc.

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor specialiștilor care interacționează cu copii cu dizabilități și/sau CES și anume:

- a) personalul din unitățile de învățământ;
- b) psihologii cu drept de liberă practică, cu atestat în psihologie clinică, consiliere psihologică, psihoterapie, psihopedagogie specială, psihologie educational, consiliere școlară vocatională, salariați sau aflați în una dintre formele independente de exercitare a profesiei;
- c) membrii comisiilor de orientare școlară profesională;
- d) personalul centrelor de resurse și asistență educațională, cu precădere din serviciile de evaluare orientare și profesională;
- e) membrii Comisiilor interne de evaluare continuă din cadrul unităților de învățământ special;

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Convenția cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea 18/1990, republicată, cu modificările ulterioare
- Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie,

6.2. Legislație primară:

- Ordin comun nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016, nr. 5805/23.11.2016 privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale
- OMENCS nr. 5086/2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 933 din 21/11/2016
- OMECTS nr 5574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 785 din 04/11/2011
- OMECTS nr. 5573/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 787 din 07/11/2011

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- OMEN nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 63 din 22/01/2018
- OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 720 din 19/09/2016
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative
- Codul de conduită al entității publice

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
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.	Instituție publică	Denumire generică ce include Parlamentul, Administrația Prezidențială, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice, alte autorități publice, instituțiile publice autonome, unitățile administrativ-teritoriale, respectiv comunele, orașele, municipiile, județele, sectoarele și municipiul București, instituțiile publice centrale și locale subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea altor entități publice, indiferent de modul de finanțare a activității lor;
8.	Funcție publică	Reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale.
9.	Copii cu CES	Copii/ tineri cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar.
10.	Certificatul de orientare școlară și profesională	Documentul/actul oficial eliberat de către centrele județene de resurse și de asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și de Asistență Educațională, denumite în continuare CJRAE/CMBRAE, conform prevederilor legale în vigoare. Acesta cuprinde diagnosticul/deficiența, gradul acestuia/acesteia, în funcție de care copiii cu CES sunt orientați în învățământul de masă sau în învățământul special.
11.	Cerințe educaționale speciale (CES)	Reprezintă necesități educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației, adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe/afectări sau dizabilităților sau tulburări/dificultăți de învățare, precum și o asistență complexă (medicală, socială, educațională etc.). Asistența complexă fără necesități educaționale suplimentare nu definește CES.
12.	Abilitarea și reabilitarea	Este un proces complex, unitar, continuu și multidimensional, realizat într-un timp rezonabil ce are drept scop identificarea condițiilor de sănătate, a dificultăților de învățare și dezavantajelor sociale, dar și a potențialului său de dezvoltare și a abilităților, care stau la baza planificării cât mai de timpuriu a beneficiilor, serviciilor și programelor de intervenții personalizate de abilitare/reabilitare. Acest proces include și evaluarea și reevaluarea impactului măsurilor aplicate asupra copilului.
13.	Evaluarea funcționării, dizabilității și CES la copii	Este un proces complex, unitar, continuu și multidimensional, realizat într-un timp rezonabil ce are drept scop identificarea condițiilor de sănătate, a dificultăților de învățare și dezavantajelor sociale, dar și a potențialului său de dezvoltare și a abilităților, care stau la baza planificării cât mai de timpuriu a beneficiilor, serviciilor și programelor de intervenții personalizate de abilitare/reabilitare. Acest proces include și evaluarea și reevaluarea impactului măsurilor aplicate asupra copilului.
14.	Necesitățile educaționale suplimentare care definesc CES	Reprezintă nevoi identificate și observate, în dinamica dezvoltării copilului, de cadrul didactic care lucrează direct cu copilul, profesorul itinerant și de sprijin, alte cadre didactice, personalul serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională, precum și de medicul de specialitate care pune diagnosticul potențial generator de deficiență/afectare și/sau dizabilitate sau diagnosticul de tulburare/dificultate de învățare. Necesitățile educaționale suplimentare pot fi: adaptare curriculară realizată de profesorul itinerant și de sprijin împreună cu cadrele didactice, strategii didactice diferențiate prin utilizare de fișe de lucru și fișe de evaluare individualizate, demers didactic individualizat/personalizat, utilizarea de caractere mărite, terapie logopedică ș.a. Deficiențele/afectările, respectiv dizabilitățile care presupun necesități educaționale suplimentare sunt cele senzoriale, mintale, psihice și asociate, precum și dizabilitățile fizice - motorii și neuromotorii - care împiedică scrisul în mod permanent. Deficiențele/afectările, respectiv dizabilitățile somatice și HIV/SIDA nu presupun necesități educaționale suplimentare, la fel și bolile rare fără tulburări psihice.
15.	Orientarea școlară și profesională de către COSP	Vizează pe de o parte, înscrierea copilului cu dizabilități și CES sau doar cu CES în învățământul special și special integrat, iar pe de altă parte, școlarizarea la domiciliu sau în spital a copiilor fără CES, nedepasabili, din motive medicale. Copiii nedepasabili din motive medicale pot avea sau nu CES și, de asemenea, pot avea sau nu dizabilități.

16.	Planul de servicii individualizat	Reprezintă un instrument de planificare a serviciilor psihoeducaționale și a intervențiilor necesare asigurării dreptului la educație, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor/elevilor/tinerilor orientați școlar și profesional de COSP.
17.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
18.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
19.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
3.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
4.	CJRAE	Centre județene de resurse și de asistență educațională
5.	CMBRAE	Centrul Municipiului București de Resurse și de Asistență Educațională
6.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
7.	DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
8.	SEOPS	Serviciul de evaluare și orientare școlară
9.	SPAS	Serviciile publice de asistență socială
10.	COSP	Comisia de Orientare Școlară și Profesională
11.	CIEC	Comisia Internă de Evaluare Continuă
12.	RCSP	Responsabil de caz servicii psihoeducaționale
13.	RCP	Responsabil caz prevenire
14.	PSI	Plan de servicii individualizat
15.	PIP	Plan de intervenție personalizat
16.	PEI	Plan educațional individualizat
17.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedura

8.1. Generalități:

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor profesioniștilor/cadrelor didactice din unitățile de învățământ preuniversitar de stat care interacționează cu copii cu dizabilități și/sau CES, precum părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Unitatea de învățământ sau profesioniștii care au acces la dosarul copilului au obligativitatea de a nu face publice informațiile din acesta sau cuprinse în certificatul de orientare școlară și profesională, atât în cadrul unității cât și în afara acesteia. Încălcarea confidențialității se sancționează conform legislației în vigoare.

Unitățile de învățământ de masă și special care au desemnat cadre didactice responsabile de caz servicii psihoeducaționale, nominalizează o persoană din cadrul unității care să țină legătura cu COSP și DGASPC de domiciliu, prin intermediul căreia se vor depune și se vor elibera dosarele copiilor, vor transmite corespondența etc.

cordarea serviciilor/intervențiilor prevăzute în PSI, altele decât cele educaționale, se realizează în afara orelor de predare, cu excepția celor prevăzute a se desfășura în parteneriat între membri echipei multidisciplinare. Acordarea serviciilor/intervențiilor menționate anterior se pot acorda și în timpul orelor de curs, în situații excepționale, pe baza unor aprobări special acordate de ISMB sau MEN.

În acest sens, toți profesioniștii din echipa multidisciplinară își vor desfășura activitatea pe baza unui program și a unei planificări de acordare a serviciilor copiilor cu CES aprobate de conducătorul unității de învățământ la care sunt încadrați.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Inspectorul școlar pentru învățământ special;
- Toți profesioniștii care interacționează cu copiii cu dizabilități și/sau CES

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

I. MANAGEMENTUL DE CAZ ÎN ETAPA DE EVALUARE

1. Orice profesionist/cadru didactic care interacționează cu un copil care prezintă suspiciuni privind prezența unei posibile dizabilități și/sau a CES are obligația de a informa în scris familia acestuia asupra situației suspectate și de a semnală situația acestuia DGASPC de domiciliu în vederea declanșării procedurii de evaluare astfel încât acesta să beneficieze de diagnostic precoce și intervenție timpurie. Informarea în scris se face cu avizul directorului unității de învățământ la care este înscris copilul.

2. La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților, în vederea întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap sau pentru orientare școlară și profesională, se realizează evaluarea educațională a copilului. Evaluarea educațională se face de către cadrele didactice care lucrează direct cu copilul, și anume:

- educatorul puericultor, pentru copilul înscris într-o unitate de învățământ preșcolar;
- educatoarea sau profesorul pentru învățământ preșcolar, pentru copilul înscris într-o unitate de învățământ preșcolar;
- profesorul de psihopedagogie specială, pentru copilul înscris într-o unitate de învățământ preșcolar special;
- învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, pentru copilul înscris în învățământul primar;
- dirigintele, pentru copilul înscris în învățământul gimnazial și liceal;
- dirigintele, pentru copilul înscris în învățământul primar, gimnazial și liceal special.

3. Rezultatele evaluării se consemnează în Fișa psihopedagogică. Cadrele didactice din unitățile de masă realizează evaluarea educațională și întocmesc Fișa psihopedagogică în colaborare cu profesorul itinerant și de sprijin, consilierul școlar și profesorul logoped, iar cadrele didactice din unitățile de învățământ special realizează evaluarea educațională și întocmesc Fișa psihopedagogică în colaborare cu profesorul psihopedagog, profesorul educator, profesorul de psihodiagnoză sau cu profesioniștii din Comisia internă de evaluare continuă. Fișa psihopedagogică este semnată de cadrul didactic care a întocmit-o, aprobată de directorul unității de învățământ la care este înscris copilul și înregistrată în registrul unic de intrări-ieșiri. Fișa psihopedagogică se înaintează/este transmisă părintelui/reprezentantului legal în original, cu semnătură de primire/cu confirmare de primire, în maximum 5 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării scrise depuse la secretariatul unității de învățământ la care este înscris copilul. La solicitarea scrisă a psihologului care realizează evaluarea psihologică, unitatea de învățământ eliberează Fișa psihopedagogică în aceleași condiții. O copie a Fișei psihopedagogice se păstrează la dosarul copilului de la unitatea de învățământ.

4. Pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională, părinții/reprezentantul legal depun/depune la sediul CJRAE/CMBRAE, la secretarul COSP, dosarul completat cu următoarele documente lizibile:

- a) cerere-tip pentru evaluare complexă și orientare școlară și profesională;
- b) copie a certificatului de naștere al copilului sau a actului de identitate;
- c) copii ale actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal;
- d) copie a documentului prin care se face dovada că persoana care semnează cererea este reprezentantul legal al copilului, de exemplu, hotărâre a instanței sau hotărâre a comisiei pentru copilului;
- e) ancheta socială, cu valabilitate între 3 luni și 6 luni;
- f) fișa medicală sintetică, cu valabilitate de 1 an;
- g) certificatul medical tip A5, cu valabilitate între 3 luni și 4 ani;
- h) fișa de evaluare psihologică, cu valabilitate de până la 3 luni;
- i) fișa psihopedagogică, doar în cazul în care copilul este înscris într-o unitate de învățământ, cu valabilitate de până la 6 luni;
- j) copie a foii matricole/adeverință copilului în unitatea de învățământ;
- k) copie a ultimului certificat de orientare școlară și profesională la reorientare.

5. COSP eliberează orientare școlară și profesională în 3 exemplare originale: unul va fi transmis părintelui, unul va fi transmis unității de învățământ la care este înscris copilul și unul rămâne la dosarul de la SEOSP.

6. În situația în care copilul este înscris într-o unitate de învățământ de masă, o copie a certificatului împreună cu cererea părintelui, certificate conform cu originalul de către directorul CMBRAE, vor fi transmise, în termen de 3 zile lucrătoare de la emitere, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, în atenția inspectorului școlar pentru învățământ special. Acesta distribuie fiecare copil orientat școlar cu profesor și de sprijin unității de învățământ special care are arondată unitatea de învățământ la care este înscris copilul, în funcție de sediul acesteia. Arondarea se face în cadrul consiliului consultativ al specialității. Odată cu comunicarea în scris a hotărârii consiliului consultativ, vor fi transmise și copile certificatului de orientare școlară și profesională și cere

7. Dosarul copilului orientat școlar și profesional va rămâne la SEOSP, iar o copie a acestuia va fi transmisă unității de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

8. În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională, transmis de către COSP sau de către inspectorul școlar special, unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz va solicita în scris eliberarea unei copii a dosarului copilului.

II. MANAGEMENTUL DE CAZ ÎN ETAPA DE PLANIFICARE

1. În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională, directorul unității de învățământ special sau de masă desemnează, prin decizie internă, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale. Acesta poate fi:

- a. profesorul itinerant și de sprijin, pentru elevul cu CES integrat în învățământul de masă;
- b. profesorul de psihopedagogie specială cu funcția de diriginte, pentru elevul cu CES din învățământul special;
- c. cadrul didactic cu funcția de diriginte, pentru elevul cu CES înscris într-o unitate de învățământ de masă, școlarizat la domiciliu sau în spital;
- d. cadrul didactic cu funcția de diriginte/cadrul didactic care desfășoară activitatea de instruire, pentru elevul cu CES înscris într-o unitate de învățământ special școlarizat la domiciliu sau în spital.

Pentru copiii din învățământul preșcolar special responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este profesorul de psihopedagogie specială de la grupă, iar pentru copiii din învățământul gimnazial și liceal special care urmează curriculumul învățământului de masă, acesta poate fi cadrul didactic care îndeplinește funcția de diriginte, profesorul educator de la clasă, un profesor psihopedagog sau un membru al Comisiei interne de evaluare

continuă.

Numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale se face de către directorul unității de învățământ unde este acesta încadrat.

2. În situația în care responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este un cadru didactic titular, numirea acestuia se face pe întreaga perioadă de valabilitate a certificatului de orientare școlară și profesională. În situația în care responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este un cadru didactic suplinitor, numirea acestuia se face până la sfârșitul anului școlar.

3. Decizia este nominală și poate fi emisă pentru un copil sau pentru mai mulți copii, cu condiția ca certificatele de orientare școlară și profesională ale acestora să expire în același timp.

4. Decizia se comunică personal cadrului didactic responsabil de caz în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la emiterea acesteia. Decizia va fi însoțită de Fișa de atribuții.

5. Înainte de expirarea perioadei pentru care a fost numit, un responsabil de caz servicii psihoeducaționale poate fi înlocuit doar în situația în care nu își mai desfășoară activitatea cu copilul pentru care a fost desemnat responsabil de caz servicii psihoeducaționale.

6. Pentru fiecare copil cu CES orientat școlar și profesional responsabilul de caz servicii psihoeducaționale desemnat elaborează PSI.

7. Pentru elaborarea PSI, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale identifică toate serviciile și intervențiile necesare și profesioniștii care le pot asigura, în conformitate cu recomandările din certificatul de orientare școlară și profesională/raportul de evaluare psihoeducațională întocmit de SEOSP.

8. După identificare, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale solicită de la toți profesioniștii care vor forma echipa multidisciplinară și care vor elabora și implementa PSI, toate informațiile relevante pentru completarea acestuia.

9. În cazul copiilor înscriși în învățământul preșcolar echipa multidisciplinară este formată din:

- profesorul de psihopedagogie specială, responsabil de caz servicii psihoeducaționale
- educatoarea/educatoarele
- kinetoterapeutul.

10. În cazul copiilor înscriși în învățământul primar și gimnazial special, echipa multidisciplinară este

- profesorul de psihopedagogie specială/dirigintele/profesorul educator/un profesor psihopedagog, membru al CIEC, după caz, responsabil de caz servicii psihoeducaționale

- profesorul educator
- profesorul de psihodiagnoză
- kinetoterapeutul
- alte cadre didactice de la clasă, după caz.

11. În cazul copiilor înscriși în învățământul profesional și liceal special, echipa multidisciplinară este formată din:

- dirigintele/un profesor psihopedagog, membru al CIEC, după caz, responsabil de caz servicii psihoeducaționale

- profesorul psihopedagog/profesorul de psihodiagnoză
- profesorul preparator, după caz
- alte cadre didactice de la clasă, după caz

12. În cazul copiilor cu dizabilități și/sau CES integrați în învățământul de masă, echipa multidisciplinară este formată din:

- profesorul itinerant și de sprijin, responsabil de caz servicii psihoeducaționale
- profesorul logoped de la cabinetul interșcolar
- profesorul consilier de la cabinetul de asistență psihoeducațională
- educatoarea/învățătorul/dirigintele și alte cadre didactice care predau la clasă, după caz.

13. Odată cu identificarea tuturor profesioniștilor și formarea echipei multidisciplinare, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale transmite, în termen de 3 zile lucrătoare, fișa de atribuții fiecărui membru al echipei și pune la dispoziție dosarul copilului. În același timp, solicită fiecărui membru transmiterea tuturor informațiilor necesare completării PSI.

14. Informațiile oferite de către profesioniștii din echipa multidisciplinară pentru întocmirea PSI vor fi transmise în scris, în termen de 10 zile lucrătoare de la solicitarea responsabilului de caz.

15. Durata PSI este aceeași cu valabilitatea certificatului de orientare școlară și profesională.

16. În situația în care un copil este la prima orientare școlară, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale elaborează PSI astfel:

a. pentru copiii care nu sunt înscriși în sistemul de învățământ în termen de 30 de zile de la începerea frecventării cursurilor (copii orientați școlar înainte de înscrierea în grădiniță sau în clasa pregătitoare);

b. pentru copiii care frecventează cursurile unei unități de învățământ, în termen de 30 de zile de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale.

17. În situația în care se solicită reorientarea școlară și copilului la trecerea de la un nivel de învățământ la altul, PSI va fi întocmit în termen de 30 de zile de la începerea frecventării cursurilor la noul nivel de învățământ (pentru copii școlar la finalul învățământului preșcolar, al claselor a IV-a și a VIII-a, precum și la finalul școlii profesionale în vederea înscrierii la liceu).

18. Același lucru este valabil și în situația în care copilul este declarat repetent sau în situația transferului copilului de la o clasă la alta sau la o altă unitate de învățământ, PSI fiind întocmit în termen de 30 de zile de la începerea frecventării cursurilor.

19. La reevaluarea și reorientarea școlară și profesională a unui copil pentru care s-a eliberat un certificat de orientare școlară și profesională cu valabilitate de maximum un an de zile, copilul continuând cursurile școlare în aceeași clasă (cu același colectiv de cadre didactice) și în același nivel de învățământ, PSI va fi întocmit cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea certificatului de orientare solicitarea părinților/reprezentantului legal adresată unității de învățământ de caz servicii psihoeducaționale. În acest caz, dosarul va fi completat cu PSI de către directorul unității de învățământ la care este încadrat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

20. În toate situațiile proiectul PSI va fi transmis COSP spre aprobare, cu adresă de înaintare, în termen de 3 zile de la predarea acestuia către conducerea unității de învățământ la care este încadrat.

21. PSI va fi transmis COSP, spre aprobare, în 2 exemplare originale (în 3 exemplare originale, în cazul

copilului încadrat în grad de handicap). După aprobare, în 3 zile lucrătoare, COSP transmite câte un exemplar al PSI, cu mențiunea „Aprobat în ședința COSP din data de atât unității de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale cât și DGASPC de domiciliu care a desemnat managerul de caz, în cazul copiilor care sunt încadrați într-un grad de handicap, iar un exemplar al PSI va rămâne la dosarul copilului de la SEOSP.

22. La reorientare, copiii cu CES integrați într-o unitate de învățământ de masă care s-au aflat în situație de repotenție sau pentru care s-a realizat un transfer școlar, COSP transmite Inspectoratului Școlar al Municipiului București, în atenția inspectorului școlar pentru învățământ special, fotocopii ale certificatului de orientare școlară și profesională și cererii părintelui/reprezentantului legal, precum și un exemplar original al PSI. În acest caz, PSI, împreună cu cele 2 fotocopii, vor fi transmise unității de învățământ special de circumscriptie care are arondată unitatea de învățământ de masă la care este înscris copilul, care va desemna responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

23. În cazul copiilor integrați în învățământul de masă, în termen de 5 zile de la primire, unitatea de învățământ special care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale transmite o copie a PSI unității de învățământ la care este înscris copilul.

24. Toate planurile de servicii individualizate ale copiilor cu CES integrați în unități de învățământ de masă care nu sunt încadrați în grad de handicap vor conține măsuri de sprijin pentru promovarea educației incluzive. Acestea pot fi:

- Măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine
- Măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de mediu
- Măsurile de sprijin vor fi formulate de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

25. Măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine includ cel puțin:

a. informarea părinților ai căror copii frecventează unitățile de învățământ cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES;

b. informarea elevilor din unitatea de învățământ cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, într-un limbaj adaptat vârstei și, de preferință, utilizând educația de la egal la egal;

c. informarea conducerii unității de învățământ și a cadrelor cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES;

d. prezența facilitatorului, numit în literatura de specialitate shadow, alături de copil în unitatea de învățământ.

26. Alte măsuri de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine sunt informările și campaniile de conștientizare cu privire la acceptarea diversității, incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES desfășurate la nivelul comunității.

27. Măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de mediu, prin adaptarea rezonabilă a unității de învățământ care învață copilul, includ cel puțin:

a. serviciile de sprijin educațional prevăzute de Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr 5574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale specializate în învățământul de masă, cu modificările ulterioare;

b. accesibilizarea mediului fizic, informațional și de comunicare din unitatea de învățământ, adaptată la tipurile de dizabilitate, de exemplu mutarea claselor și laboratoarelor la parter sau asigurarea deplasării copilului cu fotoliu rulant la etaj prin utilizarea unui lift, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor și dispozitivelor asistive.

În cazul copiilor cu CES încadrați în grad de handicap, măsurile de sprijin pentru promovarea educației incluzive vor fi incluse de către managerul de caz în planul de abilitare/reabilitare.

28. Fiecare unitate de învățământ în care se află copii cu dizabilități și/sau CES include în regulamentul de organizare și funcționare proceduri privind aprobarea prezenței facilitatorilor în unitatea de învățământ, precum și modul de organizare a activității acestora.

Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, sau o persoană numită/recomandată de părinți/reprezentantul legal provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

III. MANAGEMENTUL DE CAZ ÎN ETAPA DE IMPLEMENTARE ȘI MONITORIZARE

1. Furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copilul cu dizabilități și/sau CES, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil se realizează în mod integrat și este monitorizată astfel încât copilul să beneficieze în mod real de acestea și adecvat dezvoltării sale.

2. Aplicarea PSI va fi monitorizată pe întreaga perioadă de valabilitate a acestuia. Monitorizarea reprezintă urmărirea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate de copil pe parcursul furnizării beneficiilor, serviciilor și intervențiilor.

3. Pentru copiii pentru care s-a aprobat un PSI dar care nu sunt încadrați într-un grad de handicap, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este și responsabilul desemnat cu monitorizarea PSI.

4. Pentru copiii încadrați într-un grad de handicap și pentru care s-a aprobat un PSI, monitorizarea PSI revine tuturor profesioniștilor implicați în aplicarea PSI și furnizarea serviciilor, raportul de monitorizare întocmit de responsabilul de caz servicii psihoeducaționale fiind transmis și managerului de caz.

5. În vederea monitorizării aplicării PSI, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea PSI aprobat, unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale încheie un contract cu părinții/reprezentantul legal al copilului. PSI este anexă a contractului cu familia, transmis părinților/reprezentantului legal al copilului în copie, certificată „Conform cu originalul” de către directorul unității de învățământ.

Contractul cu familia se încheie pentru toți copiii pentru un PSI, cu excepția celor care sunt încadrați într-un grad de handicap și a celor din sistemul de protecție specială.

Contractul cu familia este un instrument utilizat de către unitatea de învățământ în cadrul procesului de monitorizare a planului și se încheie cu familia este revizuit odată cu revizuirea PSI.

Părinții/reprezentantul legal și persoanele responsabile furnizarea cu serviciilor și intervențiilor cuprinse în

PSI vor comunica responsabilul de caz psihoeducaționale orice schimbare survenită care necesită revizuirea PSI.

6. Monitorizarea aplicării PSI se realizează prin:

- a. menținerea legăturii cu părinții/reprezentantul legal prin orice mijloace de comunicare;
- b. menținerea legăturii cu profesioniștii responsabili din PSI, prin orice mijloace de comunicare și rapoarte de monitorizare;
- c. reevaluarea periodică a obiectivelor din PSI;
- d. reevaluarea complexă periodică a orientării școlare și profesionale de către COSP;
- e. aprecierea gradului de satisfacție a beneficiarilor.

7. Periodic, obiectivele din PSI sunt reevaluate, urmărindu-se eficiența beneficiilor, a serviciilor și a măsurilor de intervenție. Reevaluarea obiectivelor din PSI are loc semestrial, pentru copiii ai căror certificate de orientare școlară și profesională au termen de valabilitate de un an școlar, și anual, pentru copiii ale căror certificate au termen de valabilitate pe nivel de învățământ.

8. În vederea realizării raportului de monitorizare toți profesioniștii din echipa multidisciplinară transmit responsabilului de caz servicii psihoeducaționale, rapoartele individuale de monitorizare cel mai tarziu în ultima zi a semestrului I sau a anului școlar, după caz, dar nu mai devreme de încheierea situației școlare.

9. Rezultatele reevaluării, concluziile și recomandările se consemnează de responsabilul de caz servicii psihoeducaționale într-un Raport de monitorizare, care va fi întocmit în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la primirea ultimului raport individual de monitorizare.

10. Rezultatele reevaluării, concluziile și recomandările se consemnează de responsabilul de caz servicii psihoeducaționale într-un raport de monitorizare care va fi întocmit în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la primirea ultimului raport individual de monitorizare. Raportul de monitorizare cuprinde informații după caz, din următoarele surse:

a. de la părinți/reprezentantul legal - în funcție de mijlocul de comunicare folosit, sub formă de: notă telefonică, adresă prin poșă mesaj pe e-mail, proces-verbal al unei întâlniri, chestionare pentru determinarea gradului de satisfacție ș.a.;

b. de la profesioniști din echipa multidisciplinară - rapoarte individuale de monitorizare, periodice sau procesul-verbal de ședință.

11. Raportul va fi transmis, spre avizare, astfel:

Comisiei interne de evaluare continuă, pentru copiii ai căror responsabili de caz servicii psihoeducaționale Consiliul profesoral, copiii nedepășabili școlarizați la domiciliu ai căror responsabili de caz au fost desemnați de către o unitate de învățământ de masă.

12. În termen de 3 zile lucrătoare de la avizare, raportul este aprobat de către directorul unității de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

13. În termen de 5 zile lucrătoare de la aprobare, rapoartele de monitorizare întocmite pentru copiii încadrați în grad de handicap vor fi transmise către DGASPC de domiciliu care a desemnat managerul de caz.

14. Pentru o bună comunicare și colaborare între responsabilul de caz servicii psihoeducaționale și managerul de caz, unitățile de învățământ vor solicita DGASPC de domiciliu datele de contact ale managerului de caz desemnat pentru fiecare copil încadrat în grad de handicap și orientat școlar și profesional.

15. Părinții/reprezentantul legal sunt/este obligați/obligat să anunțe responsabilul de caz servicii psihoeducaționale orice problemă, criză, schimbare care poate conduce la modificarea PSI și reorientarea școlară și profesională înainte de termen.

16. În situația în care părinții/reprezentantul legal refuză comunicarea/colaborarea cu responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, la sesizarea acestuia, solicită în scris DGASPC/SPAS de domiciliu efectuarea unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului.

17. PSI va fi revizuit în următoarele situații:

a) după reevaluarea periodică sau în situații deosebite, în cazul în care se constată regresul situației copilului sau dificultăți de implementare a planului care nu se pot remedia, inclusiv în situație de corigență, repetenție sau a înregistrării unui număr mare de absențe, cu risc ridicat de părăsire timpurie a școlii, de 10 zile lucrătoare de la avizarea raportului de monitorizare de către director;

b) după efectuarea vizitei de monitorizare la domiciliul copilului când se constată apariția unor dificultăți în implementarea PSI din cauza părinților/reprezentantul legal al copilului, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea raportului vizitei la domiciliu;

c) în maximum 48 de ore de la înregistrarea situațiilor care implică admiterea copilului într-o instituție de orice tip pentru copii sau pentru copil și familie care nu au fost prevăzute în planul inițial (de exemplu, spital; centru de tip hospice, serviciu rezidențial, adăpost pentru victimele violenței în familie)sau luarea unei măsuri de protecție specială la familia substituit/rude;

d) la transferul copilului de la o unitate de învățământ la alta, în termen de 30 de zile de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale.

e) la schimbarea componenței echipei multidisciplinare, în termen de 30 de zile de la reorganizarea echipei multidisciplinare.

18. Revizuirea PSI se face urmând aceiași pași ca în cazul elaborării PSI inițial.

PSI revizuit va fi transmis cu adresă de înaintare în care se precizează motivele care au condus la revizuirea acestuia, în 2 exemplare originale (în 3 exemplare originale, în cazul copilului încadrat grad de handicap), către COSP, spre avizare, în termen de 3 zile de la predarea acestuia de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale conducerii unității de învățământ.

19. PSI revizuit, cu mențiunea „Avizat ședința COSP din data de ” urmează același traseu ca în cazul PSI inițial: COSP transmite, în 3 zile lucrătoare, câte un exemplar al PSI, unității de învățământ și DGASPC de cazul copiilor care sunt încadrați într-un grad de handicap, iar un exemplar al PSI va rămâne la dosarul copilului de la SEOSP. În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea acestuia, contractul cu familia se revizuieste, copia PSI revizuit devenind anexă la contract.

20. Aplicarea PSI încetează odată cu expirarea certificatului de orientare școlară și profesională, constatându-se închiderea cazului.

Cazul va fi închis și în următoarele situații:

- a. Transferul copilului la o altă unitate de învățământ
- b. În cazul în care se constată realizarea obiectivelor propuse în PSI înainte de expirarea certificatului de orientare școlară și profesională, copilul fiind recuperat/reabilitat, profesioniștii stabilind că nu mai este nevoie de acordarea serviciilor individualizate.
- c. Refuzul părinților/ reprezentantului legal de a colabora cu unitatea de învățământ sau cu profesioniștii din echipa multidisciplinară pentru implementarea PSI, inclusiv când aceștia refuză serviciile/ intervențiile stabilite prin PSI.
- d. La cererea părinților/reprezentantului legal, inclusiv la cererea acestora de retragere a copilului de la școală
- e. În situația în care elevul a fost declarat în abandon școlar
- f. Decesul copilului

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 107

Persoanele implicate și cele care desfășoară activitatea conform pct .8.4.2. din prezenta procedură.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Epatov Maria	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	9
9.Responsabilități	16
10.Formular de evidență a modificărilor	16
11.Formular de analiză a procedurii	16
12.Lista de difuzare a procedurii	16
13.Anexe	16

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a II-a
			Revizia:	0
	Evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2017-2018 Cod: PO-CEAC-76		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2017-2018
COD: PO-CEAC-76**

Ediția: **a II-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Coajă Gabriela	Membru comisia elaborare și verificare proceduri operaționale	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	31.05.2018
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Profesor Comisie Monitorizare	Lăzărescu Antoneta Erica	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Membru comisia elaborare și verificare proceduri operaționale	Coajă Gabriela	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura asigură respectarea unei metodologii unitare privind organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2017-2018.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de organizare și desfășurare a Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2017-2018.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

6.2. Legislație primară:

- Legea a educației naționale 1/2011, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 334 din 13/04/2006
- Ordin 4793/2017 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2017-2018, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 744 din 15/09/2017
- Ordinul nr. 4431/2014 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2014-2015, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 651 din 04/09/2014
- Ordinul nr. 4924/2013 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2013-2014, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 570 din 06/09/2013
- Ordin 4801/2010 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010-2011, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 657 din 23/09/2010
- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016
- Ordin 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	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;
7.	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;
8.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean
3.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
4.	RI	Regulamentul intern
5.	CA	Consiliul de administrație
6.	CP	ArhivarConsiliu profesionale
7.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
8.	MEN	Ministerul Educației Naționale
9.	MENCS	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
10.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a se desfășoară în anul școlar 2017-2018 în conformitate cu prevederile:

1. Metodologiei de organizare și desfășurare a Evaluării Naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010-2011 aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4801 /2010 privind organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2010-2011,

2. Metodologiei de organizare și desfășurare a Evaluării Naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2017-2018 aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4793/2017 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2017-2018

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale
- Comisiile județene/ Comisia municipiului București de organizare a Evaluării Naționale
- Comisiile din unitățile de învățământ/centrele de examen
- Comisiile din centrele zonale
- Inspectoratul școlar general

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

I. PROGRAMĂ PENTRU EVALUAREA NAȚIONALĂ

- pentru disciplinele limba și literatura română și matematică, programele sunt cele aprobate prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 443112014 privind organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2014-2015

- programa pentru disciplina limba și literatura slovacă maternă, valabilă pentru Evaluarea Națională pentru

absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2017-2018, este cea aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4924/2013 privind organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2013-2014

- pentru alte discipline, programele sunt cele aprobate prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 48011/2010.

II. COMPONENTA COMISIILOR IMPLICATE ÎN DERULAREA PROCEDURII

Comisiile județene/ comisia municipiului București de organizare a Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, Comisiile din unitățile de învățământ/centrele de examen, Comisiile din centrele zonale de evaluare se compun din personal didactic care nu are rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv, printre candidații care participă la respectiva sesiune a Evaluării Naționale.

Personalul didactic, care face parte din comisii, va da o declarație scrisă în care va menționa că nu are rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv, printre candidații care participă la respectiva sesiune a Evaluării Naționale. Declarațiile fac parte din documentele Evaluării Naționale.

Cadrele didactice nominalizate ca profesori evaluatori sunt selectate din rândul cadrelor didactice abilitate în domeniul evaluării, prin cursuri de formare recunoscute de Ministerul Educației Naționale. Profesorii evaluatori dintr-un/din județ/municipiul București nu evaluează lucrări ale candidaților din propriul județ/municipiu.

Cadrele didactice care fac parte din comisii din centrele zonale de evaluare sunt stabilite de către comisii județene/comisia municipiului București de organizare a Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, prin decizie scrisă emisă de inspectorul școlar general, conform unei proceduri elaborate de Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale

Cadrelor didactice nominalizate ca asistenți le este interzisă intrarea în sălile de examen cu telefoane mobile sau cu mijloace electronice de calcul ori de comunicare, precum și cu ziare, reviste, cărți etc. Materialele nepermise în sala de examen vor fi introduse într-un plic împreună cu un bilet/o etichetă pe care se notează numele și prenumele posesorului, care vor fi păstrate până după predarea lucrărilor scrise, într-o sală special stabilită pentru depozitarea obiectelor personale ale profesorilor asistenți, supravegheată de o persoană desemnată de comisia din unitatea de învățământ/centrul de examen.

Nu vor fi nominalizate în comisii pentru Evaluarea Națională persoane care, în sesiunile anterioare ale examenelor naționale, nu și-au îndeplinit corespunzător atribuțiile, care au săvârșit abateri, respectiv au fost sancționate.

În unitățile de învățământ în care, în sesiunile anterioare, s-au constatat nereguli grave în organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale, comisii județene/comisia municipiului București de organizare a Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a pot/ poate decide nominalizarea în comisii pentru Evaluarea Națională a unor cadre didactice din alte unități de învățământ.

Comisiile județene/ comisia municipiului București de organizare a Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a pot/ poate decide suspendarea constituirii drept centre de examen, unități de învățământ în care, în sesiunile anterioare, s-au constatat nereguli grave în organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale.

III. PREGĂTIREA EVALUĂRII

- comisii județene/comisia municipiului București creează două baze de date, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), la nivelul fiecărei unități de învățământ și la nivel județean/al municipiului București, conform solicitărilor Comisiei Naționale de Organizare a Evaluării Naționale, care cuprind: date personale ale elevilor din clasa a VIII-a și date personale ale profesorilor evaluatori, abilitați în domeniul evaluării

- comisii județene/comisia municipiului București de organizare a Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a asigură confecționarea ștampilelor-tip pentru evaluarea națională, care se aplică pe documentele de examen. Ștampilele vor fi rotunde, cu diametrul de 25 mm și nu vor fi numerotate. Se confecționează două tipuri de ștampile rotunde, care vor avea următorul conținut:

- a. ștampila-tip pentru unitățile de învățământ/centrele de examen în care se organizează probe scrise pentru Evaluarea Națională: „Evaluare Națională 2018 - C.E. ”;
- b. ștampila-tip pentru centrele zonale de evaluare: „Evaluare Națională 2018 C.Z.E.”;

Comisiile județene/comisia municipiului București de organizare a Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a vor/va asigura dotarea cu camere funcționale de supraveghere video și audio a sălilor de clasă din unitățile de învățământ/centrele de examen în care se desfășoară probele pentru Evaluarea Națională pentru elevii clasei a VIII-a, a sălilor în care se descarcă și se multiplică subiectele, a sălilor în care se realizează scanarea lucrărilor, precum și a sălilor în care se predau, se preiau, se evaluează și se depozitează lucrările scrise ale candidaților

IV. DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE EVALUAREA NAȚIONALĂ

Înainte de începerea probelor, asistenții prezintă candidaților prevederile metodologice legate de organizarea și desfășurarea corectă a evaluării naționale și le solicită să predea toate eventualele materiale și obiecte care, potrivit reglementărilor în vigoare, sunt interzise în sala de examen.

După parcurgerea pașilor menționați, candidații vor semna un proces-verbal în care se regăsește și mențiunea că nerespectarea regulilor menționate are drept consecință eliminarea de la proba respectivă și acordarea notei 1 (unu) pe lucrarea scrisă.

Pentru o bună desfășurare a examenului se au în vedere următoarele interdicții:

1. Se interzice candidaților la Evaluarea Națională să introducă în sălile de examen ghiozdane, rucsacuri, sacoșe, poșete și altele asemenea, candidații având obligația de a lăsa obiectele menționate în sala de depozitare a obiectelor personale stabilită de comisia din unitatea de învățământ/centrul de examen în acest scop.
2. Candidații care refuză depozitarea obiectelor menționate în sala stabilită de comisie în acest scop nu sunt primiți în examen.

3. Se interzice candidaților la Evaluarea Națională să aibă, în sălile de examen, asupra lor, în obiectele de îmbrăcăminte sau încălțăminte, în penare și altele asemenea ori în băncile în care sunt așezați în sălile de examen, orice fel de lucrări: manuale, cărți, dicționare, culegeri, formulare, memoratoare, notițe, însemnări, rezumate, ciorne sau lucrări ale altor candidați etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor.

4. Se interzice candidaților să aibă, în sălile de examen, asupra lor, în obiectele de îmbrăcăminte sau încălțăminte, în penare și altele asemenea, sau în băncile în care sunt așezați în sălile de examen, telefoane mobile, căști audio, precum și orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare/care permite conectarea la internet/la rețele de socializare, care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, pentru efectuarea calculului, pentru comunicare cu alți candidați/asistenți din unitatea/unitățile de învățământ/centrul/centrele de examen sau cu exteriorul.

5. Se interzice candidaților să comunice între ei sau cu exteriorul, să copieze, să transmită materiale care permit copiatul sau să schimbe între ei foi din lucrare, ciorne, notițe sau alte materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, pentru comunicare între candidați sau cu exteriorul.

6. Încălcarea regulilor menționate va fi considerată fraudă/tentativă de fraudă, iar candidații respectivi vor fi eliminați de la proba respectivă, indiferent dacă materialele/obiectele interzise au fost folosite sau nu, indiferent dacă au fost introduse de aceștia ori de alți candidați, de cadre didactice din comisie sau de alte persoane și indiferent dacă ei au primit ori au transmis materialele interzise/ciornele/foile din lucrările scrise. m

7. Candidații eliminați de la o probă pentru fraudă sau tentativă de fraudă vor primi nota 1 (unu) pe lucrarea scrisă.

V. PROCESUL DE EVALUARE ÎN ÎNCEPUTUL A LUCRĂRILOR SCRISE ȘI DE REZOLVARE A CONTESTAȚIILOR

- în cazul în care, după validarea finalizării evaluării de către cei doi profesori evaluatori, diferența dintre notele celor doi evaluatori este de cel mult 1 punct, este calculată nota finală, ca medie aritmetică cu două zecimale a notelor acordate de evaluatori, fără rotunjire, fiind înregistrată în catalogul Evaluării Naționale.

- În cazul în care diferența între notele acordate de cei doi profesori evaluatori este mai mare de 1 punct, lucrarea va fi recorectată de alți doi profesori evaluatori. După validarea finalizării evaluării, nota finală este calculată din cele 4 (patru) note, după eliminarea celor două note/valori extreme, ca media aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, a celor două note/valori centrale. Media rezultată reprezintă nota finală și este înregistrată în catalogul Evaluării Naționale.

- În cadrul etapei de soluționare a contestațiilor, după încheierea evaluării lucrărilor, notele acordate după reevaluare sunt comparate cu cele acordate în etapa de evaluarea inițială. În situația în care se constată o diferență de notare mai mare de 1,5 puncte, în plus sau în minus, între nota de la evaluarea inițială și cea de la contestații, lucrarea este transmisă spre reevaluare altor doi profesori evaluatori. Nota finală, urmare a reevaluării în etapa de soluționare a contestației, este calculată din cele 4 (patru) note, după eliminarea celor două note/valori extreme, ca media aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, a celor două note/valori centrale.

- Candidații care depun contestații completează și semnează o declarație-tip în care se menționează faptul că au luat la cunoștință că nota acordată ca urmare a soluționării contestației, poate modifica, după caz, nota inițială, prin creștere sau descreștere.

- Nota definitivă acordată nu mai poate fi modificată și reprezintă nota obținută de candidat la proba respectivă.

VI. VIZUALIZAREA LUCRĂRII

Candidatul major și părinții/reprezentanții legali ai candidatului minor pot solicita comisiei județene/a municipiului București de organizare a Evaluării Naționale vizualizarea lucrării/lucrările proprii/propriu a/ale propriului copil numai după afișarea rezultatelor finale, după etapa de soluționare a contestațiilor.

La vizualizarea lucrării/ lucrărilor, candidatul minor trebuie să fie însoțit obligatoriu de un părinte/reprezentant legal.

Solicitarea de vizualizare, nu poate conduce la reevaluarea și/sau modificarea notelor acordate lucrării/lucrărilor

Cu excepția candidatului sau a părinților/reprezentanților legali ai acestuia, pot solicita să vadă lucrarea/lucrările doar membrii comisiei județene/a municipiului București de organizare a Evaluării Naționale sau cei ai Comisiei Naționale de Organizare a Evaluării Naționale, în scopul reevaluării acesteia/ acestora.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 3157

Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale

stabilește prin procedură specifică modalitatea de evaluare a lucrărilor, de soluționare a contestațiilor și de transmitere a lucrărilor

- stabilește prin procedură specifică componența, atribuțiile comisiilor din unitățile de
- învățământ/centrele de examen, centrele zonale de evaluare, modelul tipizatului de examene
- modalitatea de secretizare și securizare a lucrărilor scrise, consemnarea în documentele
- examenului a rezultatelor obținute de candidați la Evaluarea Națională și modul de comunicare a
- rezultatelor
- stabilește prin procedură specifică, modelul tipizatului de examene modalitatea de secretizare și securizare a lucrărilor scrise
- stabilește prin procedură specifică, consemnarea în documentele examenului a rezultatelor obținute de candidați la Evaluarea Națională și modul de comunicare a rezultatelor
- poate decide ca activitățile din cadrul Evaluării Naționale să se realizeze utilizând aplicația informatică dedicată examenelor naționale.
- stabilește o procedură privind activitatea de monitorizare a desfășurării Evaluării Naționale prin

intermediul camerelor de supraveghere

- transmite comisiilor județene/comisiei municipiului București, anexe la procedura specifică Evaluării Naționale privind cererea-tip pentru depunerea contestației și declarația-tip

Comisiile județene/comisia municipiului București de organizare a Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a

- răspund/răspunde pentru buna organizare și desfășurare a Evaluării Naționale
- iau/ia toate măsurile, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, pentru asigurarea dotării tuturor sălilor de examen cu camere funcționale de supraveghere video și audio
- verifică, prin sondaj, înregistrările audio-video din sălile de examen, după încheierea probei scrise; dacă se constată nereguli, fraude sau tentative de fraudă ori în cazul în care există sesizări privitoare la nereguli, fraude sau tentative de fraude, verificarea se face pentru înregistrările din toate sălile din unitatea de învățământ respectivă.

Comisiile din unitățile de învățământ/centrelor de examen

- verifică, prin sondaj, înregistrările audio-video din sălile de examen, după încheierea probei scrise
- iau măsurile care se impun, în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a Evaluării Naționale pentru elevii clasei a VIII-a, care pot merge până la acordarea notei 1 (unu) pentru fraudă sau tentativă de fraudă, dacă, în urma verificărilor efectuate, se constată existența unor nereguli, fraude sau tentative de fraudă, respectiv nerespectarea reglementărilor în vigoare
- anunță comisia județeană/comisia municipiului București de organizare a Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, care propune eventualele măsuri de sancționare și anunță, după caz, Comisia Națională de Organizare a Evaluării Naționale.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Antoneta Erica	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Coajă Gabriela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	12
10.Formular de evidență a modificărilor	13
11.Formular de analiză a procedurii	13
12.Lista de difuzare a procedurii	13
13.Anexe	13

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Accesul părinților în școală Cod: PO-CEAC-76	Ediția:	a II-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind

Accesul părinților în școală

COD: **PO-CEAC-76**

Ediția: **a II-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I	X	X	02.10.2018
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuție difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură stabilește o metodologie privind accesul părinților în unitatea de învățământ conform cadrului legal în vigoare și asigură prevenirea unor situații care afectează negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură reglementează procedura de acces a părinților în incinta unității de învățământ.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea educației naționale 1/2011, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Legea 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 143 din 04/03/2010
- Legea 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 165 din 08/03/2007
- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016
- Ordin 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative
- Norme interne ale instituției
- Codul de conduită al entității publice

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
2.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	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;
8.	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;
9.	Acces	Pătrunderea în incinta unității de învățământ.
10.	Entitate publică	Autoritatea publică, instituția publică, compania/societatea națională, regia autonomă, societatea comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar și care are personalitate juridică, precum și entitatea finanțată în proporție de peste 50% din fonduri publice;
11.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
12.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
13.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
8.	EP	Entitate publică
9.	CA	Consiliul de administrație
10.	CP	Consiliul profesoral
11.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

În fiecare unitate școlară, consiliul profesoral, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților, emite un regulament de ordine interioară, cu precizarea condițiilor de acces în școală al profesorilor, elevilor și al vizitatorilor, regulament care este pus și la dispoziția Direcției Generale de Poliție a Municipiului București sau a inspectoratului de poliție județean și a Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București ori a inspectoratului de jandarmi județean.

Paza unităților de învățământ preuniversitar se realizează cu personal de pază specializat. În situația în care nu există personal de pază specializat, conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, va lua măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și bunurilor.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Directorul;
- Consiliul de administrație;
- Profesorul de serviciu;
- Personalul de pază

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ:

- accesul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor se face prin intrarea stabilită de conducerea unității de învățământ
- părinții vor fi legitimați de personalul de pază care înregistrează datele din B.I./C.I (seria, numărul) în

Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiul unității școlare

- părinții/tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră, iar elevii căutați sunt chemați la intrarea principală pentru a lua legătura cu părinții.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/puericul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 1977

Directorul

- Monitorizează prezenta procedură
- Asigură implementarea și respectarea prezentei proceduri
- Întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție planul de pază al școlii care cuprinde reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul școlii;
- Stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte cadre didactice în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- Stabilește orarul școlar, programul de audiențe și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la afișier;
- Informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre accesul în unitatea de învățământ;
- Informează, în regim de urgență, organele de poliție și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală;

Profesorii de serviciu

- Respectă îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;
- Informează, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și 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. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție;

Consiliul de administrație

- Asigură implementarea și respectarea prezentei proceduri
- Stabilește procedura de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	2
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	4
8.Descriere activității sau procesului	5
9.Responsabilități	6
10.Formular de evidență a modificărilor	7
11.Formular de analiză a procedurii	7
12.Lista de difuzare a procedurii	7
13.Anexe	7