1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.1.	Elaborat	Șurcă Adriana	coordonator C.E.A.C.		
1.2.	Verificat	Durbăcea Rodica	director adjunct		
1.3.	Aprobat	Cojocaru Petre	director		

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale**

	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei**
	1	**2**	**3**	**4**
2.1.	Ediţia I	x	x	
2.2.	Revizia 1			

3. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

	Scopul difuzării	**Exemplar nr.**	**Compartiment**	**Funcţia**	**Nume şi prenume**	**Data primirii**	**Semnătura**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1.	aplicare		Secretariat	Secretar-șef	Merfu Camelia		
2.	aplicare		Didactic	Director adjunct	Durbăcea Rodica		
3.	aplicare		Contabilitate	Contabil-șef	Băcescu Elena		
4.	informare		Didactic	Director adjunct	Durbăcea Rodica		
5.	evidență		C.E.A.C.	responsabil	Șurcă Adriana		
6.	evidență		G.C.I.M.	președinte	Cojocaru Petre		
7.	arhivare		Secretariat	Secretar-șef	Băcescu Elena		
8.	publicare			Adm. web	Șurcă Adriana		

4. **Scopul procedurii operaţionale**

Scopul acestei proceduri este de a descrie structura şi modul de elaborare şi prezentare a procedurilor şi instrucţiunilor de lucru, documente ale sistemului de management al calităţii.

4.1. Procedurile de sistem sunt elaborate de persoanele desemnate de conducerea școlii și vizează toate compartimentele școlii; Procedurile operaționale sunt elaborate de coordonatorul comisiei / compartimentului implicat în activitate, dacă privește doar comisia /comisiile coordonate

4.2. Procedura asigură realizarea unei unităţi şi identităţi vizuale în ceea ce priveşte elaborarea procedurilor operaţionale şi de sistem din cadrul Școlii Gimnaziale ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu

4.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;

4.4. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. Atingerea obiectivelor organizaţiei în mod eficient şi eficace, respectarea regulamentelor externe, a politicilor interne şi a principiilor de management.

5. **Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale**

5.1. Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu, pentru elaborarea procedurilor generale, procedurilor operaţionale specifice şi a instrucţiunilor de lucru.

5.2. Vizează întreaga activitate a școlii, și legitimează activitatea comisiilor și grupurilor de lucrui;

6. **Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate**

- OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei
- HG nr. 21/2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcţionare provizorie a unităţilor de învăţământ precum şi a Standardelor de acreditare şi de evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar
- Legea Educației Naționale1/ 2011
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ preuniversitar
- Ordinul 946/2005 al OMFP

7. **Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională**

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
4..	Procedura de sistem	procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din școală, numite și „proceduri generale”.
5	Instrucțiune de lucru	Lămurire (orală sau scrisă) dată cuiva pentru a ști cum să procedeze în vederea realizării unei acțiuni sau misiuni speciale.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare

4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8. **Descrierea procedurii operaţionale**

8.1. Lista procedurilor generale, procedurilor operaţionale specifice şi a instrucţiunilor de lucru care se utilizează în cadrul unităţii şcolare este analizată de reprezentantul Comisiei pentru asigurarea calităţii şi aprobată de directorul unităţii şcolare, pe baza propunerilor făcute de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și de către contabilul-șef (pentru compartimentele pe care le coordonează) în baza documentaţiei specifice existente în cadrul compartimentului care coordonează procesul / activitatea.

8.2. Elaborarea şi redactarea procedurilor de sistem va fi efectuată, de regulă, de către responsabilul calităţii sau de către o pesoană sau grup desemnat de director, iar procedurile operaționale de coordonatorul comisiei ori de un grup de persoane desemnat de coordonatorul compartimentului / comisiei.

8.3. (1) Fiecare procedură este verificată de directorul adjunct, aprobată de directorul unităţii şi difuzată pentru a fi aplicată.

(2) Procedura intră în vigoare începând cu prima zi a lunii următoare datei hotărârii Consiliului de administraţie în care s-a aprobat.

8.4. După aprobare, procedura / instrucţiunea de lucru se difuzează de către funcţia care a emis-o către cei ce urmează să o aplice sau se afișează pe site-ul școlii. Difuzarea se face după ce se completează "Lista de difuzare".

8.5. (1) Forma şi conţinutul procedurii se realizează conform ”Ghidului privind elaborarea procedurilor de sistem şi operaţionale în cadrul Școlii Gimnaziale ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu, ediția 1, anul 2014.

(2) Codificarea procedurilor se va face astfel: în cazul provedurilor generale, se scrie PG urmat numărul procedurii

Pentru procedurile operaționale care reglementează activitatea didactică din Școala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu, după grupul PO urmează codul activității din Anexa 2 cf OMFP 946/2005 și identificatorul procedurii se încheie cu codul numeric xx, astfel încât procedurile să fie unic identificabile *pe procese* / *programe educative*.

9. **Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii**

Nr. crt.	**Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)**	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**.....**
	0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**.....**
1.	Persoană / grup desemnat	E						
2.	Coordonator compartiment		V					
3.	Director			A				
4.	Consiliul de administrație			A				
5	Angajati				Ap.			

10. **Anexe, înregistrări, arhivări**

Nr. anexă	**Denumirea anexei**	**Elaborator**	**Aprobă**	**Număr de exemplare**	**Difuzare**	**Arhivare**		**Alte elemente**
						Loc	**Perioadă**	
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
1.	Ghid pt. elaborarea procedurilor	Șurcă Adriana	Director	2	publicare	C.E.A.C.	3 ani	
2.								
.....								
n								

11. **Cuprins**

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	**Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale**	**Pagina**
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1-2
4.	Scopul procedurii operaţionale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	2
6.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate	2
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	2-3
8.	Descrierea procedurii operaţionale	3
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	3
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	4
11.	Cuprins	4