

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa

Procedură operațională

ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR

Cod: PO.C-01

Ediția I, Revizia 0

Exemplar nr. 1

Scoala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Elaborarea și codificarea procedurilor	Ediția : I Nr. de ex.5
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-01	Revizia 0 Nr. de ex.5 Pag. 1 / 11 Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	PROF. PINCOVICI ARIANA	DIRECTOR AG.	15-01-2019	
1.2.	Verificat	Prof. Zamfir Aurora	Responsabil CEAC	16. 01.2019	
1.3.	Aprobat	Prof. Zamfir Aurora	Director	16. 01. 2019	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Informare	1	Conducere	Director	Prof. Zamfir Aurora	17-01-2019	
3.2.	Aplicare	2	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Zamfir Aurora		
3.3.	Aplicare	3	Personal didactic auxiliar	Administrator financiar	Grosu Gabriel-Alexandru		
				Administrator patrimoniu	Manolescu Ion Octavian		
3.4.	Aplicare	4	Personal didactic	Secretar șef	Arjan Titicana		

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Elaborarea și codificarea procedurilor	Ediția : I Nr. de ex.5
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-01	Revizia 0 Nr. de ex.5 Pag. 2 / 11 Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
			auxiliar	Secretar	Ivascu Liliana		
3.5.	Aplicare	5	CEAC	Membri comisie	Prof. Tufan Claudia Prof. Stoica Carmen Prof. Parnia Roxana Prof. Ghemeș Raluca Prof. Borcea Hermina		    

4. Scopul procedurii

4.1. Procedura stabilește un mod unic de inițiere, elaborare, avizare, aprobare și revizie al oricărei proceduri formalizate pe activități.

4.2. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.3. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Directorul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către întregul personal din cadrul Școlii, în vederea elaborării procedurilor operaționale.

6. Documente de referință

6.1. Legislație:

- Legea nr.1/2011, legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 87 /2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;

6.2 Legislație secundară

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Elaborarea și codificarea procedurilor	Ediția : I Nr. de ex.5
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-01	Revizia 0 Nr. de ex.5
		Pag. 3 / 11
		Exemplar nr. 1

- Ordonanță de urgență nr. 75 /2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 5.079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură Operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Eficacitate	Măsură în care sunt realizate activitățile planificate și sunt obținute rezultatele planificate.
5.	Eficiență	Relație între rezultatul obținut și resursele utilizate.
6.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	E	Executare
8.	C.	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC)

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Elaborarea și codificarea procedurilor	Ediția : I Nr. de ex.5
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-01	Revizia 0 Nr. de ex.5
		Pag. 4 / 11
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa trebuie să se asigure că, pentru orice acțiune și/sau eveniment semnificativ, există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente.

Documentația trebuie să fie completă, precisă și să corespundă structurilor și politicilor entității publice.

Documentația trebuie să fie actualizată, utilă, precisă, ușor de examinat, disponibilă și accesibilă managerului, salariaților, precum și terților, dacă este cazul.

Documentația asigură continuitatea activității, în pofida fluctuației de personal.

Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de **condiții esențiale**. Să fie:

- scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,
- simple și specifice,
- actualizate în mod permanent,
- aduse la cunoștința executanților, disponibile și accesibile directorului, angajaților, precum și terților,
- bine înțelese și bine aplicate.

Necesarul de documente privind acoperirea cerințelor prezentei proceduri, cu modificările și completările ulterioare, este stabilită de către CEAC.

8.2 Documente utilizate:

- Lista activităților procedurabile - Anexa nr. 1
- Registrul Procedurilor - Anexa nr. 2

8.3 Resurse necesare:

8.3.1 Resurse materiale

- mobilier pentru personalul CEAC și pentru solicitanți;
- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- PC cu acces la internet (pentru accesarea poștei electronice);
- linie telefonică;
- aparat fax;
- copiator;
- imprimantă;
- rechizite specifice.

8.3.2 Resurse umane

- CEAC;
- Director;

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Elaborarea și codificarea procedurilor	Ediția : I Nr. de ex.5
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-01	Revizia 0 Nr. de ex.5
		Pag. 5 / 11
		Exemplar nr. 1

- Conducători compartimente;
- Personalul compartimentelor implicate în desfășurarea activității procedurate;
- Alte părți interesate.

8.3.3 Resurse financiare

- Conform bugetului Școlii pentru anul în curs.

8.4 Etapele necesare realizării unei proceduri formalizate sunt:

8.4.2 Inițierea

Procedurile operaționale (PO) se inițiază de către conducătorul compartimentului din cadrul Școlii pentru a descrie activitatea sau procesul specific desfășurat în cadrul respectivei entități organizatorice.

8.4.3 Elaborare

8.4.3.1 Modul de redactare: Notare paragrafe, subparagrafe: a) succesiunea notării este următoarea: 1.0.; 1.1.; (1); 1; a); (a) b) fiecare procedură formalizată se redactează utilizând diacritice și în conformitate cu următoarele reguli:

(a) formatul hârtiei: A4;

(b) conținutul antetului: sigla, tipul procedurii formalizate, denumirea procedurii formalizate, codul procedurii formalizate, ediția – se folosesc cifre romane, revizia și pagina curentă a procedurii formalizate/nr. paginilor totale, scrise cu corp de 12 îngroșat, Times New Roman;

(c) conținutul paginii: titlurile scrise cu litere îngroșate, corp de 12, Times New Roman și textul cu litere normale, corp de 12, Times New Roman;

(d) conținutul notei de subsol: codul formularului, scris cu corp de 10 Times New Roman, numărul ediției – scris cu corp de 10 Times New Roman;

(e) fiecare procedură formalizată conține obligatoriu pagina de gardă (coperta); pagina de cuprins; formularul de evidență a modificărilor; conținutul propriu-zis al procedurii; lista de difuzare a procedurii.

8.4.3.2 Sistemul de codificare al procedurilor formalizate:

a) Codul unei PO scrise este format din grupul PO.XXX-YY, unde XXX reprezintă codul compartimentului responsabil cu elaborarea PO scrise, iar YY reprezintă numărul de ordine a PO, alocat de compartimentul care a realizat procedura;

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Elaborarea și codificarea procedurilor	Ediția : I Nr. de ex.5
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-01	Revizia 0 Nr. de ex.5
		Pag. 6 / 11
		Exemplar nr. 1

b) Codul unei anexe utilizate în cadrul unei proceduri este format din grupul A Z-PO.XXX-YY, unde YY – reprezintă numărul de ordine a PO, iar Z – reprezintă numărul de ordine al anexei în cadrul procedurii respective, XXX reprezentând codul compartimentului care a realizat procedura;

Exemplu: A1-PO.C-01 – anexa aferentă procedurii operaționale PO-01

- Numărul de ordine al anexei este: 1

Sau:

A2-PO.C-01 – anexa aferentă procedurii operaționale PO-01

- Numărul de ordine al anexei este: 2

8.4.4 Documentele se scriu pe hârtie format standard A4. Fiecare document conține numele instituției, titlul documentului, codul, numărul ediției/reviziei împreună cu data acestuia și numărul paginii, prin care se asigură trasabilitatea documentului în timp, la versiunea originală și la persoanele care au elaborat, verificat și aprobat documentul.

8.4.5 Documentele au anexate și formularele înregistrărilor aferente.

8.4.6 Documentele de proveniență externă păstrează codificarea originală.

8.4.7 Conținutul unei proceduri formalizate:

8.4.7.1 Capitolele procedurii formalizate sunt următoarele:

- *Scop* – identifică și descrie obiectivul general al procedurii elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanța precum și de alte elemente privind activitatea procedurată;
- *Domeniul de aplicare* - definește activitățile în care se va aplica procedura, delimitează explicit activitatea procedurată în cadrul portofoliului de activități și precizează compartimentele care vor implementa această procedură;
- *Documente de referință* – evidențiază: documentele care au stat la baza elaborării procedurii formalizate, inclusiv documentele cu caracter informativ; lista tuturor documentelor, a codurilor de identificare. În listă, pe lângă **actele** normative se vor regăsi și documentele interne de această natură, emise și utilizate în cadrul compartimentelor;
- *Definiții și abrevieri* - dezvoltă acei termeni care sunt folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii formalizate și care, conform definițiilor (din standarde, documentații tehnice) sunt necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii formalizate precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate;
- *Descrierea procedurii* - descrie modul cum trebuie desfășurată activitatea/procesul în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate (după caz), indicându-se în paranteză codul PO care descrie activitatea la care se face referire;
- În exprimare se folosește numai timpul prezent, forma afirmativă: execută, elaborează, efectuează, verifică, certifică, etc.;

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Elaborarea și codificarea procedurilor	Ediția : I Nr. de ex.5
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-01	Revizia 0 Nr. de ex.5
		Pag. 7 / 11
		Exemplar nr. 1

- Se anexează procedurii modele de documente standard;
- Descrierea trebuie să conțină și circuitul documentelor aferente procesului/activității, care trebuie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul Școlii;
- Se utilizează și se prezintă în anexă reprezentarea grafică a procesului de realizare a procedurilor sau a circuitului documentelor sub forma diagramelor de proces pentru înțelegerea mai ușoară a procesului descris;
- **Responsabilități** - se precizează funcțiile responsabile pentru realizarea etapelor prezentate; se precizează activitățile pentru care răspund; se specifică termenele limită pentru realizarea operațiunilor, acțiunilor, activităților (în condițiile în care acestea nu au fost precizate în descrierea procedurii);
- Anexe – tabele, scheme logice (sunt necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a procesului);
- Cuprins
- **Avizare:** După elaborare, Procedurile se transmit de către conducătorul compartimentului responsabil CEAC, care le înregistrează în Lista documentelor în vigoare. CEAC verifică dacă PO elaborată respectă prevederile PO-01 și semnează pagina de gardă a PO dacă aceasta respectă prevederile PO-01. Dacă nu sunt respectate prevederile PO-01, CEAC (numită prin decizie) transmite observațiile sale compartimentului care a elaborat PO, în termen de maxim 5 zile lucrătoare. După ce a efectuat modificările corespunzătoare, compartimentul responsabil retransmite CEAC procedura modificată, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la primirea observațiilor.
- CEAC transmite procedura, formularele și anexele aferente spre aprobare Directorului.
- **Difuzare** - După aprobare, originalul procedurii se păstrează la CEAC, care va efectua copii și le va distribui în regim controlat, în conformitate cu lista de difuzare a procedurii. Când se distribuie o copie a procedurii, CEAC completează corespunzător pagina de gardă a copiei distribuite, cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din lista de difuzare a procedurii. Când se distribuie copii ale procedurilor, persoana/persoanele responsabile pentru difuzarea procedurii va completa pagina de gardă a procedurii cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din lista de difuzare a PO.
- **Revizie:** Revizia PO: atunci când un compartiment din cadrul Școlii constată că o procedură necesită îmbunătățiri sau că au avut loc modificări ale riscurilor sau ale cadrului normativ care afectează întreaga instituție se solicită revizia procedurii. În acest scop, compartimentul respectiv înaintează o solicitare de revizie spre analiza CEAC. Solicitarea va conține codul procedurii la care se face referire, motivația solicitării reviziei și propunerea de modificare a acesteia. CEAC include pe ordinea de zi a primei ședințe analiza, oportunității reviziei propuse. În condițiile în care se

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Elaborarea și codificarea procedurilor	Ediția : I Nr. de ex.5
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-01	Revizia 0 Nr. de ex.5
		Pag. 8 / 11
		Exemplar nr. 1

consideră de către conducerea Școlii oportună propunerea prezentată, este efectuată revizia procedurii.

- Revizia unei proceduri urmează aceeași succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării și difuzării;
- Revizia unei proceduri formalizate are următoarele efecte asupra procedurii inițiale:
 - a) paragraful, subparagraful schimbat va fi marcat prin sublinierea textului respectiv;
 - b) numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare;
 - c) dacă volumul modificărilor depășește 50% din conținutul procedurii formalizate sau diferența dintre numerele de revizie este mai mare de 3, se modifică ediția procedurii formalizate;
- Se completează corespunzător formularul de evidență modificări de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului inițiator;
- Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediției, impunând avizarea și aprobarea noii revizii de către persoanele menționate;
- Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deținătorilor de către CEAC, în conformitate cu lista de difuzare a procedurii. De asemenea, în momentul distribuirii procedurii modificate se retrage vechea procedură, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii;
- CEAC, respectiv persoanele responsabile din cadrul compartimentului amendează toate documentele care sunt afectate de modificările procedurii formalizate;
- Fiecare deținător al procedurii formalizate are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea modificată și de a distruge documentul perimat, pentru a se evita utilizarea acestuia.
- Arhivare: Originalele procedurilor retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către CEAC într-un spațiu special amenajat. După această perioadă, procedurile sunt transmise la arhivă, cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

9 Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)	Director	CEAC	Conduc. compartim./Comisiilor	Personal compartimente
	Acțiunea (operațiunea)				
1	Preluarea listei obiectivelor specifice și a activităților, a listei riscurilor care pot afecta			E	Ap.

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Elaborarea și codificarea procedurilor	Ediția : I Nr. de ex.5
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-01	Revizia 0 Nr. de ex.5
		Pag. 9 / 11
		Exemplar nr. 1

	atingerea obiectivelor specifice;				
2	prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile din cadrul compartimentului pe care îl conduce;			E	
3	stabilește lista procedurilor operaționale necesare a fi elaborate în propriul compartiment;	A	V	E	E
4	desemnează persoanele responsabile pentru realizarea procedurilor și termenele la care acestea le vor finaliza;			E	
5	formulează observații referitoare la procedurile primite spre avizare în termenul stabilit;			E	
6	avizează procedurile primite spre avizare de la alte compartimente sau de la CEAC în termenul stabilit;			E	
7	transmite procedurile, realizate de compartimentul propriu al CEAC;				E
8	analizează oportunitatea propunerilor de revizie a procedurilor;	A	V	E	E
9	coordonează realizarea la termen a procedurilor stabilite pentru compartimentul pe care îl conduce;		V	E	
10	contribuie la identificarea și prioritizarea obiectivelor generale ale Școlii și la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta obiectivele generale ale instituției;		V		E
11	participă la consultările care au loc în vederea analizei observațiilor formulate de alte compartimente, în cazul PO;			E	E
12	realizează procedurile la termenele stabilite;				E
13	prezintă procedura finalizată CEAC în vederea avizării;		V		E
14	formulează observații în legătură cu procedurile primite în cadrul compartimentului;		E	E	
16	transmite procedurile elaborate, împreună cu formularele și anexele aferente, altor compartimente pentru formulare de		E		

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Elaborarea și codificarea procedurilor	Ediția : I Nr. de ex.5
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-01	Revizia 0 Nr. de ex.5 Pag. 10 / 11 Exemplar nr. 1

	observații și analizează observațiile formulate de acestea;				
17	participă la consultările care au loc pentru armonizarea observațiilor și/sau reprezintă conducătorul compartimentului la consultările privind analiza observațiilor formulate de alte compartimente în vederea adecvării procedurilor întocmite;				E
18	urmărește obținerea avizelor în termenul stabilit, informând în cazul unor întârzieri conducătorul compartimentului;				E
19	păstrează (clasează) originalele procedurilor emise în cadrul compartimentului din care face parte		Ah.		E
20	întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul Școlii pe baza propunerilor compartimentelor implicate, păstrează (clasează) originalele procedurilor realizate;	A	E		Ap.
21	verifică modul de respectare a prevederilor PO-01 la realizarea PO, formulează observații dacă este cazul și semnează pagina de gardă a procedurii;		E		
22	distribuie procedurile, în mod controlat;		E		
	distribuie procedura cu paginile modificate ale reviziei; transmite la arhivă edițiile originale ale procedurilor retrase;		E		
23	completează la zi lista documentelor în vigoare;		E		Ap.
24	alocă codul unei proceduri pentru a se asigura continuitatea sistemului;		E		
25	analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul procedurilor;		E		
26	înaintează spre aprobare procedurile realizate.		E		

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Elaborarea și codificarea procedurilor	Ediția : I Nr. de ex.5
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-01	Revizia 0 Nr. de ex.5 Pag. 11 / 11 Exemplar nr. 1

10 Anexe

Nr. anexă/ cod formular	Denumire a anexei/ formularu lui	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	Elaborator	Director			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

11 Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Copertă	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/11
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/11
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/11
4	Scopul procedurii	2/11
5	Domeniul de aplicare	2/11
6	Documente de referință	2/11
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	2/11
8	Descrierea procedurii	3/11
9	Responsabilități	8/11
10	Anexe	11/11
11	Cuprins	11/11