

 ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CONSTANTIN ERBICEANU” ERBICENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR OPERATIONALE	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
C.E.A.C. 01	Cod: P.O. 01	Pagina 17 din 17
		Exemplar nr.:

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Nicorici Dana	Membru CEAC	14.11.2014	
1.2.	Evaluat	Acșinte Gabi – C-tin	Director	17.11.2014	
1.3	Aprobat	Acșinte Gabi – C-tin	Director	17.11.2014	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	18.11.2014
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 operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr. 1	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	x	CEAC	Șef CEAC	Acsinte Gabi – C-tin	18.11.2014	
3.2.	Aplicare		Secretariat	Secretar șef	Andrieș Daniela	18.11.2014	
3.3.	Aplicare		Direcțiune	Dir. Adj.	Acsinte Gabi – C-tin	18.11.2014	
3.4.	Aplicare						
3.5.	Aplicare						
3.6.	Informare		CEAC	Șef CEAC	Acsinte Gabi – C-tin		
3.7.	Arhivare		Secretariat	Secretar șef	Andrieș Daniela		
3.8.	Evidenta		CEAC	Membru CEAC	Nicorici Dana		
3.9.	Arhivare		CEAC	Membru CEAC	Prisecariu Elena		
3.10.	Arhivare		Secretariat	Secretar șef	Andrieș Daniela		
3.11.	Informare						

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilirea unei forme unitare de elaborare a procedurilor, instrucțiunilor și formularelor care se elaborează, de către șefii de compartimente și comisii din C. N. Unirea.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică de către cadrele didactice și didactice auxiliare din C. N. Unirea desemnate cu responsabilitate în activitățile de la cap 4.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

Legea Educației Naționale nr.1/2011

Ordinul MEcC 3928/21.04.2005 privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ preuniversitar
 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației
 Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006

6.3. Legislația secundară

Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare în luna septembrie 2006

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unității școlare

PDI
 ROI

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor 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

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.	F	Formular

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Unitățile școlare au obligația potrivit Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare în luna septembrie 2006, să întocmească proceduri operaționale.

Procedura operațională = prezentare formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității cu privire la aspectul procesual.

Această procedură operațională este un model. Modelul prezentat completează segmentul instrumentelor de lucru referitoare la activitățile C.N.U. în domeniul dezvoltării sistemelor de management, (auto)control și autoevaluare.

8.2. Documente utilizate

Pentru o buna gestionare a elaborării, aprobării și aplicării procedurilor operaționale, directorii unității școlare trebuie să asigure derularea tuturor acțiunilor privind elaborarea și/sau dezvoltarea sistemelor de management, control și autoevaluare.

Procedurile trebuie elaborate, aprobate și aplicate în condițiile cunoașterii și respectării regulilor de management, control și evaluare constituite în Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007.

Condițiile esențiale ale procedurilor operaționale stabilesc, printre altele, ca acestea trebuie să fie scrise și formalizate pe suport hârtie și/sau electronic, simple și specifice pentru fiecare activitate, actualizate în mod permanent și aduse la cunoștința executanților și celorlalți factori interesați.

În măsura în care dotarea tehnică și pregătirea personalului permit, operațiunile de elaborare, avizare, aprobare, difuzare, utilizare etc. a procedurilor operaționale, se pot derula și prin utilizarea sistemelor informatice.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimantă, internet, aviziere.

8.3.2. Resurse umane: persoanele implicate prin sarcinile de serviciu în elaborarea procedurilor operaționale sunt:

- prof. Acsinte Gabi – C-tin – șef al CEAC
- șefii de comisii metodice și de lucru
- șefii de compartimente

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

8.4. Modul de lucru

8.4. Precizări privind componentele modelului de procedura operațională

8.4.1. Precizări comune componentelor

Datele de identificare din cartușul de capăt se trec pe prima pagină, cu modificările cerute de rubrici, acolo unde este cazul.

Denumirea procedurii operaționale și codul acesteia se stabilesc în cadrul școlii și trebuie să reflecte activitatea procedurată și locul acesteia în sistemul de codificare utilizat.

Edițiile se numerotează cu cifre romane, iar reviziile din cadrul acestora, cu cifre arabe.

Orice modificare de reglementare, organizatorică sau de altă natură, cu efect asupra activității procedurate, determină revizia sau, după caz, elaborarea unei noi ediții pentru procedura operațională respectivă:

Unitatea _____	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ _____	Ediția: Nr. de ex.:
Departament: _____	Cod: P.O. _____	Revizia: Nr. de ex. :
		Pagina _____ din _____
		Exemplar nr.:

În măsura în care este posibil, se asigură pagina distinctă pentru fiecare componentă a procedurii operaționale.

8.4.2. Precizări specifice componentelor

Pct.1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale (**componenta 1**):

- responsabilii se stabilesc, pentru fiecare operațiune (elaborare, verificare, aprobare), prin act de decizie internă a conducătorului școlii.;

- când una sau mai multe dintre operațiuni se realizează, conform deciziei, de către un grup sau o comisie, în lista se cuprind toți membrii grupului sau ai comisiei.

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat				
1.3.	Aprobat				

Pct.2 Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale (**componenta 2**):

- se cuprind, în ordine cronologică, toate edițiile și, respectiv, reviziile în cadrul edițiilor;

- când se realizează o noua ediție a procedurii operaționale, coloanele nr. 2 și 3, privind componenta revizuită, precum și modalitatea reviziei, nu se completează;

- coloana nr. 3 (Modalitatea reviziei) privește acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, referitoare la una sau mai multe componente ale procedurii operaționale;

- la fixarea datei de la care se aplică prevederile noii ediții sau revizii (coloana nr. 4) se are în vedere asigurarea timpului necesar pentru difuzarea și studierea acesteia de către aplicatori:

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

Pct. 3 Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale (**componenta 3**):

- coloana nr. 1 (Scopul difuzării) are în vedere faptul ca oricare compartiment/ persoana a cărei/cărei activitate intră sub incidența aplicării, informării, evidenței, arhivării sau este în alte scopuri în legătura cu procedura respectivă trebuie sa aibă la dispoziție acest instrument, inclusiv cu ocazia actualizării prin noi ediții sau revizii.

	Scopul difuzării	Exemplar nr. _____	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	x	x				
3.2.	Aplicare						
3.3.	Aplicare						
3.4.	Informare						
3.5.	Evidenta						
3.6.	Arhivare						
3.7.	Alte scopuri						

Pct. 4. Scopul procedurii operaționale (componenta 4):

- entitatea publică, spre deosebire de scopurile considerate generale și prezentate ca exemple în modelul procedurii operaționale la această componentă, identifică și înscrie scopurile specifice în cazul fiecărei proceduri operaționale elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanța, precum și de alte elemente privind activitatea procedurată;

Scopul procedurii operaționale:

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
4. Sprijină controlul și evaluarea internă, iar pe manager în luarea deciziei;
5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

Pct.5 Domeniul de aplicare a procedurii operaționale (componenta 5):

- această componentă se bazează pe colaborarea dintre compartimentele colegiului, astfel încât la fixarea și definirea activității (pct. 5.1), la delimitarea acesteia de alte activități (pct. 5.2 și 5.3) sau la precizarea compartimentelor cu atribuții legate de activitatea respectivă (pct. 5.4) să fie eliminată orice situație de suprapunere de activități, de activități necuprinse în procesul de analiză și elaborare a procedurilor, de suprapunere de atribuții între compartimente, de atribuții pentru care nu au fost fixate responsabilități etc.;

Domeniul de aplicare:

1. Procedura se aplică de către comisia/compartimentul_____
2. La procedura participă toate comisiile și compartimentele interesate

Pct. 6: Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate (componenta 6):

- această componentă privește, în special, listarea documentelor cu rol de reglementare față de activitatea procedurată;

- este necesar să fie cunoscute și respectate toate reglementările care guvernează fiecare activitate;

- gruparea pe cele 4 categorii are rol de sistematizare a reglementărilor, unde: **reglementările internaționale** în legătura cu domeniul respectiv sunt cele la care România este parte; **legislația primară** se referă la legi și la ordonanțe ale Guvernului; **legislația secundară** are în vedere hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului; alte documente, inclusiv reglementări interne ale unităților școlare (**legislație terțiară**), se referă la instrucțiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea și au efect asupra activității procedurate.

Documente de referință aplicabile activității procedurate

1. Reglementari internaționale
2. Legislație primară
3. Legislație secundară
4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale colegiului

Pct. 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională (componenta 7):

- se va urmări definirea acelor termeni care: reprezintă element de noutate; sunt mai puțin cunoscuți;
 - prezintă sensuri diferite; prin neexplicitarea lor pot conduce la confuzii etc.;
 - se recomandă precizarea, acolo unde este cazul, a actului relevant care definește termenul în cauză;
 - se va avea în vedere abrevierea termenilor (cuvinte, expresii, denumiri de instituții etc.) utilizați cu mai mare frecvență în textul procedurii operaționale și/sau care, în urma acestei acțiuni, permit o înțelegere și utilizare mai ușoară a procedurii;
 - se recomandă ca ordinea în care se înscriu atât definițiile termenilor în tabelul 7.1, cât și abrevierile termenilor i
- În tabelul 7.2, să fie aceeași dată de prima apariție în textul procedurii operaționale a termenului definit sau abreviat, după caz;
- în tabelele 7.1 și 7.2 din modelul de procedură operațională au fost definiți și, respectiv, abreviați, pentru exemplificare, termeni utilizați în model.

Pct. 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.		
2.		
3.		
...
n

Pct. 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.		
2.		
3.		
....		
n		

Pct. 8 Descrierea procedurii operaționale (componenta 8):

- această componentă reprezintă, în fapt, esența procedurii operaționale. În același timp este și acea componentă care nu este generalizabilă prin model de procedură decât în termeni foarte largi.

Componenta este dependentă, în mod direct, de condițiile concrete în care se desfășoară activitatea respectivă în cadrul C.N.U., de modul de organizare, de gradul de subordonare, de gradul de dotare cu resurse materiale, financiare și umane, de calitatea și pregătirea profesională a salariaților și, nu în ultimul rând, de gradul de dezvoltare a sistemelor de management și control. Cele câteva puncte și subpuncte, enumerate la această componentă în prezentul model de procedură operațională, recomandă una din multitudinea de posibilități de descriere a acestei componente;

Pct. 8.1. Generalități

Pct. 8.2. Documente utilizate

Pct. 8.2.1. Lista și proveniența documentelor

Pct. 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Pct. 8.2.3. Circuitul documentelor

Pct. 8.3. Resurse necesare

Pct. 8.3.1. Resurse materiale

Pct. 8.3.2. Resurse umane

Pct. 8.3.3. Resurse financiare

Pct. 8.4. Modul de lucru

Pct. 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pct. 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Pct. 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- la "Generalități" (pct. 8.1) se cuprind elemente de ansamblu privind caracteristicile activității. Se va evita repetarea aceluiași abordate în cadrul celorlalte componente ale procedurii operaționale, cum ar fi cele legate de scopul procedurii operaționale (prezentate la componenta 4), cele privind domeniul de aplicare a procedurii operaționale (prezentate la componenta 5) sau cele privind documentele de referință aplicabile activității procedurate (prezentate la componenta 6).;

- la "Documente utilizate" (pct. 8.2) se cuprind, în principal, cele de natura formularelor, dar și manuale, instrucțiuni operaționale, liste de verificare (check-lists) etc., care furnizează informații necesare derulării activității, contribuie la prelucrarea de date în cadrul procesului sau transmit rezultatele obținute altor utilizatori. De reținut că documentele trebuie să fie actualizate, utile, precise, ușor de examinat, disponibile și accesibile managerului, salariaților și terților, dacă este cazul. Subpct. 8.2.1, 8.2.2 și 8.2.3 au mai mult rolul de a ordona problemele abordate, ele putând fi comasate sau detaliate în funcție de amploarea, volumul, diversitatea și complexitatea documentelor respective;

- la "Lista și proveniența documentelor utilizate" (subpct. 8.2.1) se are în vedere nominalizarea tuturor documentelor, a organismelor abilitate cu emiterea și actualizarea acestora, a codurilor de identificare, dacă este cazul, a regimului informațiilor conținute etc. În această listă se nominalizează și documentele interne de această natură, emise și utilizate în cadrul compartimentelor sau, prin colaborare, între compartimentele colegiului;

- la "Conținutul și rolul documentelor utilizate" (subpct. 8.2.2) pot fi redată în formă completă, anexând la procedură, modele ale documentelor, instrucțiuni de completare a acestora și mențiuni referitoare la rolul lor;

- subpct. 8.2.3 "Circuitul documentelor" are în vedere compartimentele/persoanele la care trebuie să circule documentele în procesul de realizare a activității, precum și operațiunile ce se efectuează în legătură cu documentul respectiv, la fiecare compartiment/persoană pe la care circulă. Este necesar ca circuitul documentelor aferente activității să fie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul colegiului. Se recomandă utilizarea reprezentării grafice a circuitului documentelor;

- pct. 8.3 "Resurse necesare" se dezvoltă pe structura clasică a acestora, respectiv resurse materiale (subpct. 8.3.1), resurse umane (subpct. 8.3.2) și, respectiv, resurse financiare (subpct. 8.3.3). De menționat că structura resurselor este foarte sensibilă față de activitatea la care ne referim; la unele activități, resursa necesară preponderentă este cea materială, iar la altele este preponderentă resursa umană sau resursa financiară ori combinații ale acestora;

- subpct. 8.3.1 "Resursa materială" se dezvoltă pe elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc., dar și pe elemente de altă natură, dacă specificul activității o impune;

- subpct. 8.3.2 "Resursa umană" fixează compartimentul/compartimentele și/sau persoana/persoanele din cadrul colegiului care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurate;

- subpct. 8.3.3 "Resursa financiară" are în vedere prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă etc.), dar și a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii unei anume activități. De exemplu, în situația unei activități de achiziție, resursa financiară trebuie să reflecte sumele din buget aferente programului de achiziții al colegiului;

- pct. 8.4 "Modul de lucru" pentru o activitate poate fi formalizat, respectiv transpus în procedura operațională, numai prin aportul salariaților implicați direct în acea activitate;

- subpct. 8.4.1 "Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității" se sprijină, pe de o parte, pe acțiunile identificate, așa cum sunt ele listate în cadrul tabelului de la componenta 9 "Responsabilități și răspunderi în derularea activității", iar pe de alta parte, pe o bună cunoaștere și stăpânire a cerințelor generale și a celorlalte caracteristici ale Standardului de control intern "Planificarea" și a Standardului de control intern "Managementul riscului". Acțiunile analizate prin prisma resurselor de toate categoriile, a termenelor de realizare, a riscurilor identificate și a măsurilor de limitare a efectului acestora, a condițiilor de eficiență și legalitate impuse, puse în corelație și într-o succesiune logică și cronologică, constituie în fapt instrumentul de planificare cuprins în procedura operațională pentru activitatea analizată;

- subpct. 8.4.2 "Derularea operațiunilor și acțiunilor" reflectă programul de zi cu zi al compartimentului/persoanei implicate în realizarea activității, în care acesta/aceasta uzează de toate instrumentele specifice și acționează corespunzător prevederilor din procedura operațională și, în special, celor din instrumentul de planificare a activității. Se recomandă cuprinderea în procedura operațională, sub forma tabelară, a modului de operare, unde pe verticală se pot cuprinde etapele ce se derulează în legătură cu activitatea respectivă, iar pe orizontală se precizează intrările de informații (de la cine? ce?), operațiunile, acțiunile/prelucrările, completările etc., ce au loc față de datele intrate, instrumentele utilizate în acest scop, ieșirile de rezultate (care? către cine? etc.);

- subpct. 8.4.3 "Valorificarea rezultatelor activității" poate fi orientat către mai multe direcții, ca de exemplu: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității; furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora; identificarea măsurilor de îmbunătățire etc.

Pct. 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității (componenta 9):

- se va urmări identificarea tuturor acțiunilor care au loc în legătură cu activitatea procedurată, precum și fixarea acestora pe compartimentele (posturile) cărora le revin responsabilitățile și/sau, după caz, răspunderile față de acestea;

- se recomandă cuprinderea acțiunilor în tabel, pe cât posibil, în ordinea logică a desfășurării lor, iar a compartimentelor (posturilor), în ordinea intervenției în proces;

- în tabelul 9 din modelul de procedură operațională, compartimentele (posturile) au fost simbolizate, ipotetic, cu I, II, III, ..., acțiunile (operațiunile), cu a, b, c, ..., iar responsabilitățile/răspunderile, cu abrevierile regăsite în tabelul 7.2, unde: E = elaborare; V = verificare; A = aprobare; Ap. = aplicare; Ah. = arhivare. Observăm, de exemplu, ca operațiunea a este o operațiune de elaborare E, care revine compartimentului I; operațiunea c este o operațiune de aprobare A, în răspunderea postului III; acțiunea e este o acțiune de arhivare Ah., ce revine compartimentului V etc.

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	
1	a	E				
2	b		V			
3	c			A		
4	d				Ap.	
5	e					Ah.

Pct. 10 Anexe, înregistrări, arhivări (componenta 10):

- este necesar ca procedura operațională să cuprindă în anexe toate instrumentele relevante, prezentate în cadrul celorlalte componente ale acesteia, și care sunt aplicabile în realizarea activității;

- pentru o mai bună ordonare și evidență a anexelor, se recomandă întocmirea tabelului prezentat la componenta 10 din model.

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								

Pct. 11 Cuprins

- este necesar ca procedura operațională să aibă un cuprins pentru a se găsi mai ușor componentele acesteia de către utilizatori.

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

9. Responsabilități

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	
1		E				
2			V			
3				A		
4					Ap.	
5						Ah.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

APROBAT :
Director, prof. Acsinte Gabi – C-tin

ANEXA 1

**LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA
SISTEMATICĂ A PROCEDURILOR OPERAȚIONALE PENTRU FIECARE
COMPARTIMENT**

Seful de compartiment va fi responsabil cu elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor operaționale :

Nr.crt	Cod	Denumire compartiment
1.	01	C.A.E.C.
2.	02	DIRECȚIUNE
3.	03	COMPARTIMENT SECRETARIAT
4.	04	COMPARTIMENT CONTABILITATE
5.	05	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV – DIR.
6.	06	COMPARTIMENTUL IT
7.	07	BIBLIOTECĂ
8.	08	COMISIA PENTRU CURRICULUM
9.	09	COMISIA DE REVIZUIRE ȘI COMPLETARE A R.O.I.
10.	10	COMISIA DE ÎNTOCMIRE A ORARULUI
11.	11	COMISIA DIRIGINTILOR
12.	12	COMISII METODICE
13.	13	COMISIA DE PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE
14.	14	COMISIA DE MONITORIZARE A FRECVENȚEI ȘI NOTARII
15.	15	COMISIA DE PREVENIREA VIOLENȚEI DIN ȘCOALĂ
16.	16	COMISIA DE DISCIPLINĂ
17.	17	COMISIA PARITARĂ
18.	18	COMISIA PENTRU PERFEȚIONARE
19.	19	COMISIA PENTRU ACORDAREA BURSELOR ȘI A ALTOR FORME DE SPRIJIN
20.	20	COMISIA P.S.I. SI S.S.M.
21.	21	COMISIA PRIVIND ACORDAREA DE MERE, PRODUSE LACTATE ȘI DE PANIFICAȚIE
22.	22	COMISIA DE RECEPȚIE A LUCRĂRILOR EFECTUATE, A BUNURILOR, A MATERIALELOR
23.	23	COMISIA DE ARHIVARE
24.	24	COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI
25.	25	COMISIA DE CASARE

Codul unei PO este format din grupul PO-XX.ZZ, unde XX reprezintă codul compartimentului responsabil cu elaborarea PO , iar ZZ reprezintă numărul de ordine al PO , alocat de compartimentul care a realizat procedura.

ANEXA 2

COMISIILE DE LUCRU **anul școlar 2014-2015**

Comisia pentru evaluarea si asigurarea calității (cod-01)

Coordonator: Acsinte Gabi – C-tin - profesor
Secretar: Prisecariu Elena - invatator
Membri: Nicorici Dana – invatator
Toma Catalin – profesor reprezentant grupei sindicale
Lupu Constantin –reprezentant Consiliul Local Erbiceni
Marele Mariana – responsabil comitetul de părinți

Comisia pentru probleme de curriculum (cod-08)

Președinte: prof. Acsinte Gabi – C-tin - – director
Membri:
prof. Chiriac Ana - Maria – limba si comunicare
prof. Minea Florentina – matematica și științe
prof. Acsinte Alina — om și societate
prof. Ignateanu Dumitru – învățători
prof. Ignăteanu Eugenia - educatoare

Comisia comisiei de revizuire și completare a Regulamentului de ordine interioară (cod-09)

Președinte: prof. Sinzianu Iulian – consilier educativ
Membri: prof. Samson Ana - Maria – responsabil proiecte și programe europene
Marele Mariana – membru comitetului de părinți

Comisia de întocmire a orarului (cod-10)

Presedinte - director prof. Acsinte Gabi – C-tin
Membri prof. Sigeanu Adriana
prof. Minea Florentina
inv. Olteanu Elena
înv. Niculiță Florența

Comisia diriginților (cod-11)

Președinte: prof. prof. Sinzianu Iulian – consilier educativ

Membri :

- cl. a V-a, prof. Signeanu Adriana
- cl. a VI-a, prof. Toma Cătălin – Iulian
- cl. a VII-a A, prof. Chiriac Ana – Maria
- cl. a VII-a B, prof. Sînzianu Iulian
- cl. a VIII-a, prof. Acsinte Alina

- cl. a V-a, prof. Minea Florentina
- cl. a VI-a, prof. Maxim Mioara
- cl. a VII-a A, prof. Țurcanu diana
- cl. a VIII-a, prof. Pușcașu Constantin

Comisiile metodice (cod-12)

Președinte: director prof. Acsinte Gabi – C-tin

Membri :

- | | |
|---------------------------|---------------------------------------|
| Limba si comunicare | – prof. Chiriac Ana |
| Mate stiinte | – prof. Minea Florentina |
| Om si societate | – prof. Acsinte Alina |
| Educatori | – ed. Ghidim Cristina |
| Invatatori | – prof. inv. primar Ignateanu Dumitru |
| Dirigentie | – prof. Doc. Sinzianu Iulian |

Comisia pentru proiecte și programe educative (cod-13)

Președinte: prof. doc. Sinzianu Iulian

- Membri :
- colaborator Școala Gimnazială nr. 1 Birlești, prof. Turcanu Diana
 - colaborator Școala Primară nr. 2 Sprinceana, inv. Elena Olteanu
 - colaborator Școala Primară nr. 3 Spinoasa , inv. Florenta Niculita

Comisia de verificare a frecvenței și a notării (cod-14)

Președinte: prof. Samson Ana Maria

- Membri
- prof. Puscasu Constantin
 - Inv. Cocioban Mihaela
 - Inv. Curcan Mariana

Comisia de prevenire a violenței în școli (cod-15)

Președinte: - prof. Maxim Mioara
Membri – inv. Olteanu Ioan
- prof. Coșarcă Liliana
- Inv. Stoleru Mariana

Comisia de disciplină (cod-16)

Președinte: director, prof. Acsinte Gabi – C-tin
Membri: - prof. Sînzianu Iulian
- înv. Olteanu Ioan
- educ. Minea Mihaela

Comisia paritară (cod-17)

Președinte: prof. Acsinte Gabi – C-tin, director
Membri: Andrieș Daniela - secretar
Prof. Iulian Sînzianu – lider grupă sindicală
Înv. Perju doina – membru grupă sindicală

Comisia pentru perfecționare (cod-18)

Președinte: director, prof. Acsinte Gabi – C-tin
Membri : prof. Signeanu Adriana
secretar Andrieș Daniela

Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevii din unitatea de învățământ (cod-19)

Președinte: director, prof. Acsinte Gabi – C-tin
Membri: Maxim Mioara – profesor
secretar Andrieș Daniela
Bairac Rita – contabil șef

Comisia P.S.I. și S.S.M. (cod-20)

Președinte: director, prof. Acsinte Gabi – C-tin
Membri:
Responsabil locație Erbiceni – inv. Lupu C-tin
Responsabil locație Birlești - prof. Puscasu Constantin
Responsabil locație Spinoasa – inv. Niculita Florenta
Responsabil locație Sprinceana – inv. Elena Olteanu

Comisia privind acordarea de mere, produse lactate și de panificație (cod-21)

Responsabili Prof. Toma Catalin – gimnaziu Erbiceni
Inv. Cocioban Mihaela – inv.primar Erbiceni
Ed. Eugenia Ignateanu – inv. Preșcolar Erbiceni
Prof. Turcanu Diana – gimnaziu Erbiceni
Inv. Prisecaru Elena – inv. Primar Bîrlești
Ed. Marele Mariana – inv. Preșcolar Birlești
Inv. Olteanu Elena - Sprinceana
Inv. Niculita Florenta - Spinoasa

Comisia de recepție a lucrărilor efectuate, a bunurilor, a materialelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar (cod-22)

Președinte: Prof. Maxim Mioara

Membri:

- Ed. Marele Mariana
- Inv. Nicultă Florența

Comisia de evidență, inventariere, selecționare și folosirea documentelor din Arhiva (cod-23)

1. Andrieș Daniela – secretar
2. Bairac Rita – contabil șef

Comisia de inventariere a patrimoniului (cod-24)

Președinte: - Prof. Florescu Lorena

Membri:

- Ed. Ignateanu Eugenia
- Inv. Olteanu Ioan
- Inv. Voina Maria
- Inv. Niculiță Florența
- Înv. Olteanu Elena

Comisia de casare (cod-25)

Președinte: prof. Toma Cătălin

Membri:

- Ed. Minea Mihaela
- Inv. Ignăteanu Dumitru
- Inv. Nicorici Dana