

NR. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2020

APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN DATA DE \_\_\_\_\_

<p><b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ " SFÂNTUL IERARH NICOLAE" BUCU</b></p> <p><b>Departament: Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>CONSTITUIREA COMISIILOR DE LUCRU</b></p>	<p><b>Ediția: II</b> <b>Nr.de ex.: 1</b></p>
		<p><b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. :1</b></p>
	<p><b>PO 1.20</b></p>	<p><b>Pagina ____ din ____</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

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

	<b>Elemente privind responsabilii/ operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Nicoară Claudia	Membru CEAC	24.10.2017	
1.2.	Verificat	Pintilie Marilena	Coordonator CEAC	26.10.2017	
1.3.	Aprobat	Soare Anda Rodica	Director		
1.4	Arhivat	Nicoară Claudia	Membru CEAC		

**2. Situatia edițiilor/reviziilor in cadrul procedurii:**

	<b>Editia/revizia in cadrul editiei</b>	<b>Componenta revizuita</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplica prevederile editiei/reviziei editiei</b>
2.1.	Ediția II	Procedură completă	Elaborare Ediția II	
2.2.	Revizia 1	2, 3, 6,7,8	Conform Ordinului 5.447/2020 privind aprobarea <u>Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar</u>	
2.3.	Revizia 2			

### 3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii:

	Scopul	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1	Management	Director	Soare Anda Rodica		
3.2	Aplicare	1	CEAC	Responsabil	Pintilie Marilena		
3.3	Aplicare	1	Comisii de lucru	Responsabili			
3.4	Evidenta	1	CEAC	Responsabil	Pintilie Marilena		
3.5	Informare	1	Cadre didactice				
3.6	Arhivare	1	CEAC	Membru	Nicoară Claudia		

### 4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Procedura asigură respectarea unui set de reguli unitar în ceea ce privește organizarea și funcționarea comisiilor de lucru la nivelul unitatii.

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. DOMENIU DE APLICARE:

Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale ” Sfântul Ierarh Nicolae” Bucu, tuturor cadrelor didactice care fac parte din comisiile de lucru din cadrul unitatii.

### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- Legea a educației naționale 1/2011, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- 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 5.447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**

- Ordonanta de urgenta 75/2005, privind asigurarea calitatii educatiei, cu modificarile si completarile ulterioare
- 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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018
- Regulamentul de organizare și funcționare al unitatii
- Regulamentul Intern al unitatii
- Alte documente

## **7. DEFINIȚII, ABREVIERI**

### **7.1. Definiții**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/dacă este cazul,actul care definește termenul</b>
<b>1</b>	Procedură 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
<b>2</b>	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
<b>3</b>	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
<b>4.</b>	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Fora de organizare a activitatii intr-o unitate de invatamant, acestea se numesc, functioneaza si au atributii fixate prin ROFUIP, legi, ordonante de urgenta, hotarari de guvern, ordine emise de ministri sau decizii ale inspectoratului scolar

## 7.2. Abrevieri

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.	CA	Consiliul de Administratie
8	CP	Consiliul Profesorat
9	CEAC	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii
10.	ROFUIP	Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

Procedura prezinta modalitatea ce trebuie urmata de comisiile de lucru, ce functioneaza la nivelul unitatii, in vederea eficientizarii organizarii activitatii si dobandirea unui plus de profesionalism.

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

- 1) cu caracter permanent;
- 2) cu caracter temporar;
- 3) cu caracter ocazional.

Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

În cadrul comisiei de evaluare și asigurare a calitatii, respectiv a comisiei pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de către consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

#### **9. RESPONSABILITATI :**

- Managementul Școlii Gimnaziale ” Sfântul Ierarh Nicolae” Bucu
- Responsabili comisii;
- Cadre didactice

#### **10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI**

#### **11. CUPRINS**

<b>Numarul componentei in cadrul procedurii operationale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Coperta</b>	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2
4.	Scopul procedurii operationale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	2
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	2
7	Definiii, abrevieri	3,4
8.	Descrierea procedurii	4,5
9.	Responsabilitati și răspunderi în derularea activității	5

10.	Anexe, înregistrări, arhivări	5
11.	Cuprins	5