

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Sighetu Marmăției 	Procedură operațională Elaborarea și codificarea procedurilor documentate	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.03	Pag. 1/9
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR
DOCUMENTATE

Ediția I, Revizia 1, Data 2026-02-02

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Sighetu Marmăției 	Procedură operațională Elaborarea și codificarea procedurilor documentate	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.03	Pag. 2/9
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilitii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	MOLDOVAN ILEANA	Profesor	2025-09-18	
2.	Verificat	SARKADY RALUCA GEORGETA	Kinetoterapeut	2025-09-19	
3.	Avizat	SARKADY RALUCA GEORGETA	Coordonator CEAC	2025-09-19	
4.	Aprobat	VÎRSTA LILIANA MARIA	Director	2025-09-24	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2023-09-20
2.	Ediția I, Revizia 1	Documente de referință aplicabile activității procedurale; Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar., Eliminat: Ordinul nr. 4183/2022; Adăugat: Ordinul nr. 5726/2024;; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare	2025-09-24

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente		2025-09-24	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	VÎRSTA LILIANA MARIA	2025-09-24	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	SARKADY RALUCA GEORGETA	2025-09-24	

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Sighetu Marmației 	Procedură operațională Elaborarea și codificarea procedurilor documentate	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.03	Pag. 3/9
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	TARNITA MARIETA AMARA	2025- 09-24	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională are scopul de a stabili un set unitar de reguli cu privire la componentele necesare în vederea elaborării și codificării unei proceduri documentate, precum și persoanele responsabile cu avizarea, aprobarea și revizuirea procedurii documentate elaborată la nivelul compartimentelor din cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă.

5. Domeniul de aplicare

Toate compartimentele din cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată, respectiv în vederea elaborării procedurilor operaționale aferente compartimentului din care face parte.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Hotărârea nr. 631/2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1/2018 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.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
3.	Asigurarea calității educației	Capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele de calitate prevăzute la nivel de sistem și este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale, precum și de elaborare, planificare și implementare a programelor de studii;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Sighetu Marmației 	Procedură operațională Elaborarea și codificarea procedurilor documentate	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.03	Pag. 4/9 Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
8.	Procedură operațională (PO) (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;
9.	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.
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.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.
12.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;
13.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (3 luni - 6 ani), formată din învățământul antepreșcolar (3 luni - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, cu durată de 5 ani, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV; învățământul gimnazial, cu durată de 4 ani, care cuprinde clasele V – VIII; învățământul liceal, cu o durată, de regulă de 4 ani; învățământul postliceal, inclusiv prin învățământul terțiar nonuniversitar, cu durată între 1 și 3 ani.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
4.	ARACIP	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar

8. Descrierea procedurii

Considerații generale

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Sighetu Marmăției 	Procedură operațională Elaborarea și codificarea procedurilor documentate	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.03	Pag. 5/9 Exemplar nr. 1

Conducerea unității de învățământ asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității.

În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor unității de învățământ, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității.

CEAC analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată, anexată prezentei proceduri.

Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către Coordontorul CEAC și se aprobă de către conducătorul unității de învățământ.

Structura minimală a unei Proceduri documentate

Procedurile elaborate pot fi în conformitate cu structura minimală a unei Proceduri documentate și/sau cu o procedură de sistem privind elaborarea procedurilor la nivelul unității de învățământ.

Procedura documentată poate să conțină următoarele componente structurale minimale:

- Pagina de gardă;
- Scop;
- Domeniu de aplicare;
- Documente de referință;
- Definiții și abrevieri;
- Descrierea activității sau procesului;
- Responsabilități;
- Formular de evidență a modificărilor;
- Formular de analiză a procedurii;
- Formularul de distribuie/difuzare;
- Anexe, inclusiv diagrama de proces;
- Cuprins.

Prin această structură minimală se asigură conformitatea cu cerințele și liniile directoare prevăzute și de alte sisteme, precum sistemul de control intern managerial.

Modelul procedurii (forma tipărită sau electronică, cartușul, sistemul de codificare, modul de redactare etc.) se va defini de către unitatea de învățământ în cadrul unei proceduri de sistem privind "elaborarea procedurilor" sau se va utiliza un model prevăzut în ghiduri sau alte instrumente dedicate modului de elaborare a procedurilor, cu precizarea că la nivelul unității de învățământ este obligatorie utilizarea aceluiași model de procedură.

Fiecare unitate de învățământ își poate adapta pagina de gardă sau modul de elaborare, verificare, avizare și aprobare în funcție de specificul acesteia și de procedurile și regulamentele interne de organizare și funcționare.

Astfel, pentru operativitate, pe pagina de gardă pot exista semnăturile persoanelor care elaborează, verifică, avizează și aprobă procedurile, dar poate să existe și o listă a responsabililor cu aceste operațiuni în cadrul procedurilor elaborate.

• Pagina de gardă

Pagina de gardă reprezintă prima pagină a procedurii și include:

- denumirea unității de învățământ (opțional se poate insera și sigla unității de învățământ);
- "Aprob" - funcția, numele și prenumele persoanei care aprobă procedura; conducătorul unității de învățământ sau, după caz, persoana desemnată în conformitate cu procedura proprie;
- denumirea procedurii operaționale;
- codul procedurii PO – alocat la nivelul compartimentelor;
- ediția și revizia;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Sighetu Marmăției 	Procedură operațională Elaborarea și codificarea procedurilor documentate	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.03	Pag. 6/9 Exemplar nr. 1

- o data la care a fost aprobată procedura;
- o "Avizat" – Coordonator CEAC - nume, prenume și semnătură;
- o "Verificat" - funcția conducătorului compartimentului - nume, prenume și semnătură;
- o "Elaborat" - nume, prenume și semnătură;
- o paginare procedură.
- o **Scopul procedurii** - este de a preciza utilitatea acesteia și de a descrie etapele care trebuie parcurse pentru executarea unei activități sau a unui proces la nivelul unui compartiment, dacă ne referim la o procedură operațională.
- o **Domeniul de aplicare** - definește acțiunile specifice pentru care se aplică procedura, delimitează **explicit** activitatea procedurală în cadrul portofoliului de activități desfășurate la nivelul compartimentului sau unității de învățământ și precizează compartimentul/compartimentele care va/vor implementa procedura operațională.
- o **Documente de referință** - privește în special enumerarea documentelor cu rol de reglementare referitoare la activitatea procedurală.

Documentele de referință evidențiate în cadrul unei proceduri sunt, după caz, următoarele:

- o reglementări internaționale;
- o legislație primară, legislație secundară;
- o alte reglementări interne ale unității de învățământ.
- **Definiții și abrevieri** - dezvoltă acei termeni folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii, conform definițiilor din standarde, documentații tehnice etc., necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii, precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate.
- **Descrierea procedurii** - cuprinde modul cum trebuie desfășurată activitatea sau procesul în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate (după caz), respectiv termenele de realizare; această componentă reprezintă esența procedurii.
- **Responsabilități** - se urmărește identificarea tuturor acțiunilor care au legătură cu procesul/activitatea și stabilirea acestora pe compartimentele cărora le revin responsabilitățile și/sau, după caz, răspunderile față de acestea, prin nominalizarea personalului implicat în activitatea procedurală; se recomandă cuprinderea acțiunilor în ordinea logică a desfășurării lor și a compartimentelor sau responsabililor, în ordinea intervenției în activitatea procedurală.
- **Formular evidență modificări** - Procedura este supusă permanent monitorizării și după caz, actualizării, prin revizii sau prin elaborarea de noi ediții. Pentru aceasta se utilizează un formular care include un set minimal de specificații, precum: numărul și data ediției, numărul și data reviziei, numărul paginii unde s-a efectuat modificarea, descrierea modificării și avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura.
- **Formular analiză procedură**

În cazul procedurii operaționale, procedura se aplică la nivelul unui compartiment sau mai multor compartimente.

Formularul de analiză a procedurii este util în vederea consultării compartimentelor implicate în aplicarea/implementarea procedurii. În acest sens:

- se evită situațiile în care procedura poate deveni neaplicabilă;
- se elimină confuzia responsabilităților;
- se elimină posibilele erori în procesul de implementare a procedurii.

Înainte de intrarea în vigoare a procedurii și difuzării acesteia, procedura se transmite spre analiză compartimentelor implicate, în vederea exprimării unui punct de vedere. Această etapă de analiză a procedurii se gestionează unitar de către compartimentul inițiator, toate datele fiind centralizate într-un formular de analiză a procedurii ce include: denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere, numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia, avizul favorabil ce presupune data și semnătura sau cel nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură.

Ulterior, procedura se transmite Comisiei de evaluare și asigurare a calității care analizează conformitatea structurii procedurii.

• Formular distribuie procedură

În urma aprobării procedurii documentate, aceasta se distribuie compartimentelor implicate sau tuturor compartimentelor, în funcție de tipul procedurii, inclusiv Comisiei de evaluare și asigurare a calității.

Formularul de distribuie/difuzare a procedurii centralizează datele de identificare ale compartimentului care primește noua ediție sau revizie a procedurii, respective: denumirea compartimentului care primește procedura, numele, prenumele și semnătura persoanei, data primirii, data retragerii versiunii procedurii înlocuite, data intrării în vigoare a noii proceduri. Odată cu distribuie/difuzarea unei ediții sau revizii a procedurii este obligatoriu a fi retrasă procedura ce a fost înlocuită.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Sighetu Marmăției 	Procedură operațională Elaborarea și codificarea procedurilor documentate	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.03	Pag. 7/9 Exemplar nr. 1

La nivelul CEAC există o evidență a tuturor procedurilor operaționale.

În măsura în care dotarea tehnică și pregătirea personalului permit, operațiunile de avizare, aprobare, distribuie etc. a procedurilor se pot derula și prin utilizarea sistemelor informatice, cu mențiunea ca acest fapt să fie luat la cunoștință de întreg personalul.

• **Anexe/Formulare**

Pentru o mai bună înțelegere și descriere a activității procedurale, sunt necesare anexe la procedura documentată, reprezentate prin diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice etc.

Anexele pot include și o diagramă de proces, dat fiind faptul că un proces reprezintă o succesiune de activități sau acțiuni logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite și care utilizează o serie de resurse. În acest sens, diagrama de proces constituie primul pas în procesul de elaborare a unei proceduri documentate, reprezentând imaginea de ansamblu a realizării activității procedurale.

Diagrama de proces reprezintă descrierea generală a tuturor activităților și a relațiilor dintre acestea, și trebuie să cuprindă, nu obligatoriu sau limitativ: datele de intrare și rezultatele procesului, fluxul de formulare și utilizarea documentelor, acțiunile care trebuie îndeplinite, compartimentul și/sau personalul implicat în proces, modalitatea în care se aplică principiul separării sarcinilor, relația dintre procesele precedente și cele ulterioare.

• **Cuprinsul** - include o listă cu toate elementele componente ale procedurii.

Construirea unui sistem de management al calității solid este un proces de durată care necesită eforturi importante atât din partea conducerii, cât și din partea întregului personal al unității de învățământ.

9. Responsabilități

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Conducătorul unității de învățământ

- asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate;
- aduce la cunoștința personalului din subordine procesele și activitățile pe care aceștia trebuie să le deruleze în cadrul compartimentului din care fac parte;
- semnează procedurile documentate elaborate în cadrul entității, în vederea aprobării acestora și le transmite compartimentelor implicate, precum și Comisiei de evaluare și asigurare a calității.

Compartimentele unității de învățământ

- aplică prezenta procedura în vederea elaborării procedurilor documentate;
- conducătorii compartimentelor verifică procedura elaborată de compartimentul propriu;
- analizează procedurile elaborate de responsabilii de activități procedurale și își exprimă un punct de vedere în acest sens;
- în urma analizării, transmit procedurile către Comisia de evaluare și asigurare a calității în vederea avizării, și directorului în vederea aprobării.

Responsabilii de activitățile procedurale

- întocmesc și semnează procedurile documentate elaborate;
- transmit spre analiză procedurile elaborate către compartimentele implicate, în vederea exprimării unui punct de vedere.

10. Formulare

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Sighetu Marmăției 	Procedură operațională Elaborarea și codificarea procedurilor documentate	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.03	Pag. 8/9
		Exemplar nr. 1

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.	I	2023-09-20	1	2025-09-24	9	Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar., Eliminat: Ordinul nr. 4183/2022; Adăugat: Ordinul nr. 5726/2024;; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare	

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								
2.	[CM] Comisia de Monitorizare	SARKADY RALUCA GEORGETA				INCONCORDANTA ATRIBUTII		2025-09-24
3.	[CP] Consiliul profesoral	DOBROȚCHI DENISIA CLAUDIA			2025-09-24			
4.	[CM] Comisia de Monitorizare	SARKADY RALUCA GEORGETA			2025-09-24			
5.	[CM] Comisia de Monitorizare	SARKADY RALUCA GEORGETA			2025-09-24			

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-C.03 Model PO

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Sighetu Marmației 	Procedură operațională Elaborarea și codificarea procedurilor documentate	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.03	Pag. 9/9 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
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 aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Considerații generale	4
Structura minimală a unei Proceduri documentate	5
9. Responsabilități	7
CEAC	7
Conducătorul unității de învățământ	7
Compartimentele unității de învățământ	7
Responsabilii de activitățile procedurale	7
10. Formulare	7
10.1 Formular evidență modificări	8
10.2 Formular analiză procedură	8
10.3 Formular distribuie procedură	8
11. Anexe	8