

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELIBERAREA ADEVERINȚELOR PENTRU MEMBRII COMISIILOR DE BAC ȘI EN	Revizia 2
	Cod: P.O. 89	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **ELIBERAREA ADEVERINȚELOR PENTRU MEMBRII COMISIILOR DE BAC ȘI EN**

**P.O. 89**

**Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELIBERAREA ADEVERINȚELOR PENTRU MEMBRII COMISIILOR DE BAC ȘI EN	Revizia 2
	Cod: P.O. 89	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELIBERAREA ADEVERINȚELOR PENTRU MEMBRII COMISIILOR DE BAC ȘI EN	Revizia 2
	Cod: P.O. 89	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	10.10.2022	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	12.10.2022	
1.4	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

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

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			12.08.2022
2.5	Revizia 2			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Răsmerița Nicoleta	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	14.10.2022	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	14.10.2022	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELIBERAREA ADEVERINȚELOR PENTRU MEMBRII COMISIILOR DE BAC ȘI EN	Revizia 2
	Cod: P.O. 89	Exemplar nr. 1

3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		
-----	----------	--	----------	---------------	----------------	--	--

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELIBERAREA ADEVERINȚELOR PENTRU MEMBRII COMISIILOR DE BAC ȘI EN	Revizia 2
	Cod: P.O. 89	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura are rolul de a stabili modalitatea de eliberare a adeverințelor pentru membrii comisiilor de BAC și Evaluare Națională.

##### 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 director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELIBERAREA ADEVERINȚELOR PENTRU MEMBRII COMISIILOR DE BAC ȘI EN	Revizia 2
	Cod: P.O. 89	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura operațională se aplică în procesul eliberare a adeverințelor pentru membrii comisiilor de BAC și Evaluare Națională.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELIBERAREA ADEVERINȚELOR PENTRU MEMBRII COMISIILOR DE BAC ȘI EN	Revizia 2
	Cod: P.O. 89	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);  
- Legea nr.1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;  
- Ordinul MECS privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale, în vigoare pentru anul școlar curent;  
- Ordinul MECS privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat național, în vigoare pentru anul școlar curent;  
- Ordinele MECS privind organizarea și desfășurarea probelor specifice, în vigoare pentru anul școlar curent;  
- Ordinele MECS privind aprobarea Metodologiilor de organizare și desfășurare a examenelor de certificare și atestare, în vigoare pentru anul școlar curent;  
- Ordinul MECS privind modul de plată a personalului didactic care face parte din comisiile pentru evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a, pentru examenul național de - bacalaureat și pentru examenele de absolvire/certificare a calificării profesionale pentru învățământul profesional, liceal și postliceal, în vigoare pentru anul școlar curent.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;  
- 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.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;  
- Regulamentul Intern al unității;  
- Decizii ale Conducătorului unității;  
- Circuitul documentelor;  
- Alte acte normative;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELIBERAREA ADEVERINȚELOR PENTRU MEMBRII COMISIILOR DE BAC ȘI EN	Revizia 2
	Cod: P.O. 89	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (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;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.2.8	BAC	Examenul național de Bacalaureat
7.2.9	EN	Evaluare națională



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELIBERAREA ADEVERINȚELOR PENTRU MEMBRII COMISIILOR DE BAC ȘI EN	Revizia 2
	Cod: P.O. 89	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiilor, membrii comisiilor de BAC și Evaluare Națională sunt plătiți în conformitate cu Ordinul Ministerului Educației în vigoare pentru anul școlar în curs.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;  
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității școlare.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;  
- Imprimantă;  
- Copiator;  
- Consumabile (cerneală/toner);  
- Hârtie xerox;  
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;  
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

##### Pasul 1:

Conducătorul unității de învățământ:

- Respectă prevederile Deciziei Inspectoratului Școlar privind componența comisiilor de examen/evaluare.

##### Pasul 2:

Președintele comisiei BAC/EN:

- Transmite Comisiei Județene spre validare în scris, modificările intervenite în cadrul comisiei de examen/ evaluare (atât pentru membrii comisiei, cât și pentru asistenți/supraveghetori);  
- Menționează în Raportul Final modificările intervenite și cauzele care le-au determinat;  
- Verifică și semnează toate documentele întocmite în cadrul Centrului;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELIBERAREA ADEVERINȚELOR PENTRU MEMBRII COMISIILOR DE BAC ȘI EN	Revizia 2
	Cod: P.O. 89	Exemplar nr. 1

- Întocmește, semnează și parafează Situația centralizatoare privind activitățile desfășurate de fiecare membru al Comisiei (membri, secretari, profesori evaluatori, asistenți/supraveghetori, informaticieni etc.), pe baza documentelor de examen, conform modelelor prezentate în Anexele nr.1 și nr.2;
- Predă Situația centralizatoare semnată și parafată conducătorului unității de învățământ, în vederea eliberării adeverințelor.

**Pasul 3:**

Conducătorul unității de învățământ:

- Verifică concordanța dintre Situația centralizatoare și Deciziile Inspectoratului Școlar privind componența comisiei;
- Predă Situația centralizatoare la Secretariat în vederea întocmirii Adeverințelor.

**Pasul 4:**

Secretarul:

- Întocmește adeverințele în două exemplare, conform modelului din Anexa nr.3, pe baza Situației Centralizatoare;
- Prezintă Adeverințele spre semnare conducătorului unității de învățământ.

**Pasul 5:**

Conducătorul unității de învățământ:

- Semnează adeverințele pentru plata activităților desfășurate în cadrul comisiilor.

**Pasul 6:**

Secretarul:

- Înscrie adeverințele eliberate în Registrul de Intrare-Ieșire și atribuie acestora numere de înregistrare;
- Conduce evidența numărului și persoanelor cărora li s-au eliberat Adeverințe astfel încât să nu existe riscul dublării acestora;
- Eliberează Adeverințele sub semnătură tuturor cadrelor didactice din Comisie;
- Păstrează un exemplar al Adeverințelor eliberate în arhiva unității de învățământ.

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELIBERAREA ADEVERINȚELOR PENTRU MEMBRII COMISIILOR DE BAC ȘI EN	Revizia 2
	Cod: P.O. 89	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Respectă prevederile Deciziei Inspectoratului Școlar privind componența comisiilor de examen/evaluare;
- Verifică concordanța dintre Situația centralizatoare și Deciziile Inspectoratului Școlar privind componența comisiei;
- Predă Situația centralizatoare la Secretariat în vederea întocmirii Adeverințelor;
- Semnează adeverințele pentru plata activităților desfășurate în cadrul comisiilor.

### 9.2. Președintele Comisiei de BAC/EN

- Transmite Comisiei Județene spre validare în scris, modificările intervenite în cadrul comisiei de examen/evaluare (atât pentru membrii comisiei, cât și pentru asistenți/supraveghetori);
- Menționează în Raportul Final modificările intervenite și cauzele care le-au determinat;
- Verifică și semnează toate documentele întocmite în cadrul Centrului;
- Întocmește, semnează și parafează Situația centralizatoare privind activitățile desfășurate de fiecare membru al Comisiei (membri, secretari, profesori evaluatori, asistenți/supraveghetori, informaticieni etc.), pe baza documentelor de examen, conform modelelor prezentate în Anexele nr. 1 și nr. 2;
- Predă Situația centralizatoare semnată și parafată conducătorului unității de învățământ, în vederea eliberării adeverințelor.

### 9.3. Secretarul

- Întocmește adeverințele în două exemplare, conform modelului din Anexa nr.3, pe baza Situației Centralizatoare;
- Prezintă Adeverințele spre semnare conducătorului unității de învățământ;
- Înscrie adeverințele eliberate în Registrul de Intrare-Ieșire și atribuie acestora numere de înregistrare;
- Conduce evidența numărului și persoanelor cărora li s-au eliberat Adeverințe astfel încât să nu existe riscul dublării acestora;
- Eliberează Adeverințele sub semnătură tuturor cadrelor didactice din Comisie;
- Păstrează un exemplar al Adeverințelor eliberate în arhiva unității de învățământ.

### 9.4. Membrii Comisiei BAC/EN

- Ridică, sub semnătură, Adeverințele, de la secretar;
- Prezintă adeverințele la compartimentul contabilitate al unității unde au funcția de bază, în vederea efectuării plăților.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	ELIBERAREA ADEVERINȚELOR PENTRU MEMBRII COMISIILOR DE BAC ȘI EN		Revizia 2
	Cod: P.O. 89		Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020			
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021			
10.3	II-a		1	12.08.2022			
10.4	II-a		2	14.10.2022			

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Situatie privind activitatile desfasurate de membrii comisiei de examen	-	-	1	-
13.2	Situatie privind activitatile desfasurate de membrii comisiei de evaluare	-	-		-
13.3	Adeverinta	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELIBERAREA ADEVERINȚELOR PENTRU MEMBRII COMISIILOR DE BAC ȘI EN	Revizia 2
	Cod: P.O. 89	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	3
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	3
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	5
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	6
<b>6. Documente de referință</b>	7
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	8
<b>8. Descrierea procedurii</b>	9
<b>9. Responsabilități</b>	11
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	12
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	12
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	12
<b>13. Anexe</b>	12

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELIBERAREA ADEVERINȚELOR PENTRU MEMBRII COMISIILOR DE BAC ȘI EN	Revizia 2
	Cod: P.O. 89	Exemplar nr. 1