

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SOLUȚIONARE PROBLEME CE SE POT ÎVI ÎN ACTIVITATEA CURENTĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 83	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

SOLUȚIONARE PROBLEME CE SE POT ÎVI ÎN ACTIVITATEA CURENTĂ

P.O. 83

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SOLUȚIONARE PROBLEME CE SE POT ÎVI ÎN ACTIVITATEA CURENTĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 83	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SOLUȚIONARE PROBLEME CE SE POT ÎVI ÎN ACTIVITATEA CURENTĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 83	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
	SOLUȚIONARE PROBLEME CE SE POT ÎVI ÎN ACTIVITATEA CURENTĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 83	Exemplar nr. 1

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SOLUȚIONARE PROBLEME CE SE POT ÎVI ÎN ACTIVITATEA CURENTĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 83	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

- Îmbunătățirea comunicării dintre angajați, dintre angajați și conducerea unității.
- Cunoașterea responsabilităților specifice postului;
- Cunoașterea drepturilor și obligațiilor ce decurg din calitatea de salariat. Pentru realizarea obiectivului general - asigurarea unor servicii educaționale la cele mai înalte standarde beneficiarilor acestor servicii - elevii.

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
	SOLUȚIONARE PROBLEME CE SE POT ÎVI ÎN ACTIVITATEA CURENTĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 83	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura descrie modul în care este implementată și se stabilesc recomandările pentru îmbunătățirea comunicării dintre angajați, dintre angajați și conducere.

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
	SOLUȚIONARE PROBLEME CE SE POT ÎVI ÎN ACTIVITATEA CURENTĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 83	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- 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;
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIP;
- Legea Educației Naționale 1 / 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

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;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități.

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
	SOLUȚIONARE PROBLEME CE SE POT ÎVI ÎN ACTIVITATEA CURENTĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 83	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 unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
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;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

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	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SOLUȚIONARE PROBLEME CE SE POT ÎVI ÎN ACTIVITATEA CURENTĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 83	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Problema este o chestiune care prezintă aspecte neclare, discutabile, care necesită o lămurire, precizare, care se pretează la discuții, chestiune importantă care constituie o sarcină, o preocupare (majoră) și care cere o soluționare (imediată), dificultate care trebuie rezolvată pentru a obține un anumit rezultat; greutate, impas, lucru greu de înțeles, greu de rezolvat sau de explicat; mister, enigmă.

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.

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;
- Comisia CEAC;
- 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:

Salariatului îi revin următoarele obligații:

- Îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin conform fișei postului;
- Respectarea disciplinei muncii;
- Respectarea prevederilor cuprinse în regulamentul intern, contractual colectiv de muncă, contractual individual de muncă;
- Fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate. Având în vedere aceste obligații generate și coroborate cu prevederile din Legea învățământului, Legea privind Statutul personalului didactic, precum și prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a Regulamentului de ordine interioară și nu în ultimul rând Ordonanța de Urgență

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SOLUȚIONARE PROBLEME CE SE POT ÎVI ÎN ACTIVITATEA CURENTĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 83	Exemplar nr. 1

privind asigurarea calității educației este necesară stabilirea unor proceduri standard de soluționarea unor probleme care se pot ivi în activitatea curentă. Aceste proceduri au caracter dinamic se pot perfecta pe parcurs în raport de condițiile concrete de muncă și particularitățile unității de învățământ.

Relațiile dintre angajați se stabilesc astfel:

- Relații ierarhice pe verticală;
 - Cadre didactice - responsabil catedră - director;
 - Personal didactic auxiliar și nedidactic - compartimentul administrativ - director;
 - Relații de colaborare pe orizontală între diferitele compartimente.
- Relațiile dintre angajații unității școlare se bazează pe respect, lipsa oricărei forme de discriminare, consensualism, bună credință, informare și consultare.

8.4.2.1. CADRE DIDACTICE

Nr. Crt	Problema	Mod de soluționare PROCEDURĂ	Obs.
1	2	3	4
8.4.2.1.1	- Documente de planificare - Cadre didactice	- Planificarea anuală, se depune la conducerea unității până la data de 30 .09. a fiecărui an școlar, vizate de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. - Planificările activităților metodic/școlare sau extrașcolare se înaintează conducerii unității în doua exemplare spre aprobare.	
8.4.2.1.2	- Documentare informare	Biblioteca - Oricând este necesar conform programului pentru a consulta curriculum, manuale, documente manageriale, publicații, cărți.	
8.4.2.1.3	- Întârzieri ore	- Profesorul de serviciu; directorul va consemna în registrul de procese verbale întârzierea.	
8.4.2.1.4	- Absențe ale profesorului de la orele de curs	Cazuri motivabile - Se înștiințează directorii unității printr-o cerere depusă la secretariat cu menționarea a ce urmează să fie absență a cadrului didactic de specialitate care suplinește. - Suplinirea se face numai după aprobarea conducerii unității. • Termenul de rezolvare pentru aceste situații este de două ore. Cazuri nemotivabile - Dacă nu există cerere depusă la secretariat se consideră absență nemotivată și se ia măsura reducerii proporționale a salariului cu consemnarea abaterii disciplinare, după caz, în cartea de muncă.	
8.4.2.1.5	- Neefectuarea serviciului pe unitate sau efectuarea ineficientă a acestuia	- Constituite abatere disciplinare și se sancționează în conformitate cu prevederile legate O.G.nr.103/27.08/98	
8.4.2.1.6	- Concedii medicale	- Se anunță compartimentul secretariat care va consemna aceasta în registrul de note telefonice și va informa conducerea unității în maxim 30 minute.	
8.4.2.1.7	- Concedii odihnă	- Cerere va fi depusă cu 48 ore înainte de plecare în concediu de odihnă.	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SOLUȚIONARE PROBLEME CE SE POT ÎVI ÎN ACTIVITATEA CURENTĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 83	Exemplar nr. 1

8.4.2.2. COMPARTIMENT SECRETARIAT

Nr. Crt	Probleme	Mod de soluționare PROCEDURĂ	Obs.
1	2	3	4
8.4.2.2.1	- Eliberare adeverința elevi	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigintele clasei întocmește un tabel în care specifică clasa, numele și prenumele elevilor și motivele eliberării adeverințelor. - Se depun la compartimentul secretariat și se pot elibera imediat dirigintelui sau se anunță dirigintele când se pot elibera; - Dacă adeverința este solicitată de părinte aceasta se va elibera imediat; - Eliberarea adeverințelor se consemnează în registru. 	
8.4.2.2.2	- Eliberare adeverințe personal didactic, nedidactic și documente de personal	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicită verbal adeverințe; - Se vor elibera imediat sau dacă nu este posibil se vor anunța angajați când vor putea intra în posesia lor; - Pentru documente personal se solicită în scris eliberarea de documente personale și vor fi eliberate în aceeași zi. 	
8.4.2.2.3	- Eliberare documente școlare	- Se depun cereri scrise și se vor elibera în cel mult 48 ore cu respectarea legislației în vigoare.	
8.4.2.2.4	- Înregistrare scutiri, concedii medicale, învoiri	- Se predau la secretariat pentru a se aproba de director și a se consemna ulterior, în documentele specifice acestor situații.	
8.4.2.2.5	- Problemele privind salarizarea, grade, trepte de vechime, gradații, completare dosare personal în vederea obținerii gradelor didactice, mișcare personal didactic	- Se depun solicitări în scris și se va urmări soluționarea și ridicarea dosarelor în cel mult 5 zile lucrătoare.	
8.4.2.2.6	- Depunere bilete abonamente elevi	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigintele multiplică cereri pentru plata contravalorii biletelor și abonamentelor conform legislației în vigoare distribuindu-le elevilor care le vor completa atașând biletele și abonamentele; - Se depun la secretariatul unității. 	
8.4.2.2.7	- Situații statistice - Adrese, note, Inspectoratul Școlar, - Ministerul Educației	- Se completează la solicitarea instituțiilor autorizate și se arhivează un exemplar al adresei înaintate ca răspuns.	
8.4.2.2.8	- Înregistrare documente	- Toate documentele sunt înregistrate în registru de intrare - ieșire și repartizate pe compartimente/ personal care va semna de prelucrare în registru.	
8.4.2.2.9	- Scadențar termene	- În momentul înregistrării documentelor se vor consemna termenele în scadențar.	

8.4.2.3. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

Nr. Crt	Problema	Mod de soluționare PROCEDURĂ	Obs
1	2	3	4
8.4.2.3.1	- Salarizarea	- Se depune la secretariatul unității o cerere cu problema plății salariale și se soluționează în 15 zile.	
8.4.2.3.2	- Daune aduse de elevi	- Se înregistrează de profesorul de serviciu în registru de daune în termen de 1 oră de la sesizarea daunei.	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SOLUȚIONARE PROBLEME CE SE POT IVI ÎN ACTIVITATEA CURENTĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 83	Exemplar nr. 1

8.4.2.3.3	- Recuperare daună	- Se depune în scris la secretariat referat de constatare de diriginte având copia procesului verbal al profesorului de serviciu și suma de acoperire a daunelor în termen de 48 ore.	
8.4.2.3.4	- Probleme de dotare	Referat de necesitate la conducerea unității.	

8.4.2.4. ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR

Nr. Crt	Problema	Mod de lucru PROCEDURĂ	Obs
1	2	3	4
8.4.2.4.1	- Activități profilactice	- Informarea întregului personal cu privire la bolile care pot apare în colectivitate și modalitățile de prevenire; - Controale permanente ale elevilor; - Prezentări de filme diapozitive cu respectarea normelor de igiena, mod de manifestare a bolilor contagioase, consecințele negative consum tutun, alcool, droguri; - Controlul periodic al zonelor unde pot apare focare de infecție masuri de igienizare.	
8.4.2.4.2	- Alte activități	Acordarea primului ajutor: - Solicitare de ambulanțe și însoțirea la spital a persoanelor bolnave; - Luare de probe din zonele expuse unor infecții și din mâncare.	

8.4.2.5. RELAȚIA CU SALARIAȚII

Nr. Crt	Problema	Mod de lucru PROCEDURĂ	Obs
1	2	3	4
8.4.2.5.1	Activități	- Probleme legate de negocierea contractului colectiv de muncă; - Probleme legate de politica de dezvoltare profesională a personalului didactic; - Probleme legate de analizele medicale și protecția muncii în școli; - Probleme legate de mobilitatea personal didactic; - Discutarea probleme particulare cu angajații; - Dialog permanent cu concluderea unității întâlniri lunare sau de câte ori este nevoie.	

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
	SOLUȚIONARE PROBLEME CE SE POT ÎVI ÎN ACTIVITATEA CURENTĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 83	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia CEAC

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SOLUȚIONARE PROBLEME CE SE POT ÎVI ÎN ACTIVITATEA CURENTĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 83	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 anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SOLUȚIONARE PROBLEME CE SE POT ÎVI ÎN ACTIVITATEA CURENTĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 83	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	13
10. Formular de evidență a modificărilor	14
11. Formular de analiză a procedurii	14
12. Lista de difuzare a procedurii	14
13. Anexe	14

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SOLUȚIONARE PROBLEME CE SE POT ÎVI ÎN ACTIVITATEA CURENTĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 83	Exemplar nr. 1