

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar alternativ Cod: PO-CA-39		Revizia:	a III-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar alternativ**

COD: **PO-CA-39**

Ediția: I, Revizia: **a III-a**, Data: **01.10.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cîmpanu Monica	Responsabil Consiliu de Administrație	01.10.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	01.10.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	01.10.2024	

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
2.1	Ediția I	X	X	18.03.2022
2.2	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	19.10.2022
2.3	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023	24.08.2023
2.4	Revizia a III-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 6.694/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar alternativ, Publicat în Monitorul Oficial nr. 981/2024	01.10.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				01.10.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	01.10.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Consiliu de Administrație	Responsabil Consiliu de Administrație	Cîmpanu Monica	01.10.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar alternativ.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar alternativ.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

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

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

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

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Consiliu de Administrație

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 6.694/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar alternativ, Publicat în Monitorul Oficial nr. 981/2024

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

3 Legislație secundară:

- Ordinul 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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

- Regulamentul Intern al Instituției

- Decizii ale Conducătorului Instituției

- Circuitul documentelor

- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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
2.	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
3.	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 înscrisă sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	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.
6.	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;
7.	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;.
8.	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
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	EP	Entitate Publică
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare

Descrierea procedurii

1. Generalități:

În unitățile de învățământ se pot înființa și pot funcționa și grupe sau clase în alternative educaționale, integrate.

În învățământul preuniversitar de stat, particular și confesional pot funcționa unități de învățământ, grupe, clase, structuri de învățământ pe baza unor alternative educaționale, în condițiile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Aprobarea alternativelor educaționale se face prin ordin al ministrului educației, la propunerea direcțiilor de specialitate din minister.

Autorizarea de funcționare provizorie, acreditarea, precum și evaluarea periodică a alternativelor educaționale se fac potrivit normelor metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației, la propunerea ARACIIP.

Unitățile de învățământ preuniversitar alternativ dispun de autonomie organizatorică și funcțională, în conformitate cu specificul alternativei.

Personalul didactic de predare încadrat în unitățile de învățământ preuniversitar are dreptul la recunoașterea de Centrul Național de Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, denumit în continuare CNFDCD, și Ministerul Educației a pregătirii și a perfecționărilor realizate de organizațiile, asociațiile, federațiile care gestionează dezvoltarea alternativei respective la nivel național.

Orice cetățean român se poate înscrie și pregăti la toate formele de învățământ alternativ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională.

Manualele școlare alternative și metodologiile specifice de aplicare reprezintă instrumente de sprijin în vederea implementării curriculumului național.

În prezenta procedură se definește locul și rolul alternativelor educaționale în sistemul de învățământ din România și stabilește cadrul juridic și instituțional necesar promovării și dezvoltării pluralismului educațional românesc.

În învățământul preuniversitar sunt recunoscute următoarele alternative educaționale: Freinet, Montessori, Pedagogia curativă, Planul Jena, Step by Step, Waldorf.

Învățământul preuniversitar alternativ autorizat/acreditat se integrează în sistemul național de învățământ și își desfășoară activitatea în baza regulamentelor proprii ale alternativelor educaționale, avizate de Comisia Națională pentru Alternative Educaționale (C.N.A.E.) și aprobate de Ministerul Educației (M.E.), la propunerea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).

Oferta educațională a alternativelor educaționale respectă cerințele de tratare diferențiată a copiilor și tinerilor. Pluralismul educațional promovează libertatea de opțiune a beneficiarilor primari și secundari ai educației.

Învățământul preuniversitar alternativ se organizează cu grupe/clase/structuri/unități de învățământ alternativ, de stat sau particulare.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

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 entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Conducătorul Consiliului de Administrație

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

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.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Învățământul preuniversitar alternativ se organizează cu grupe/clase/structuri/unități de învățământ alternativ, de stat sau particulare.

Alternativele educaționale recunosc și respectă principiile care guvernează învățământul preuniversitar, așa cum sunt ele formulate în lege.

În învățământul preuniversitar alternativ sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.

Unitățile de învățământ preuniversitar alternativ particular sunt unități libere, deschise, autonome, din punct de vedere atât organizatoric, cât și economico-financiar, având drept fundament proprietatea privată, garantată de Constituția României, republicată.

Unitatea de învățământ preuniversitar alternativ particular este organizată și funcționează pe principiul nonprofit.

Învățământul preuniversitar alternativ se desfășoară în limba română. În condițiile legii, se pot organiza grupe/clase/structuri de învățământ preuniversitar alternativ în limbile minorităților sau în limbi de circulație internațională.

Inițiativa înființării grupelor/claselor/structurilor/unităților de învățământ preuniversitar alternativ se concretizează prin depunerea de către unitatea școlară și/sau de către organizația interesată a documentației necesare autorizării, potrivit legislației în vigoare. Documentația este însoțită de avizul C.N.A.E., care certifică respectarea de către inițiator a condițiilor necesare pentru funcționarea ca alternativă educațională.

Unitatea de învățământ preuniversitar alternativ, precum și grupele/clasele/structurile integrate în unități de stat sau particulare se supun acreditării, conform legii.

Unitatea de învățământ preuniversitar alternativ dobândește personalitate juridică în urma acreditării, în conformitate cu legislația în vigoare.

Înființarea de grupe/clase/structuri de învățământ alternativ în cadrul unităților de învățământ preuniversitar se realizează cu parcurgerea următoarelor etape:

- a) exprimarea în scris a opțiunii părinților/tutorilor legal instituți;
- b) asigurarea cadrelor didactice abilitate pentru alternativa educațională solicitată, a căror formare este recunoscută de către asociațiile/fundațiile/federațiile/centrele/planurile care gestionează pluralismul educațional la nivel național;
- c) acordarea avizului de către consiliul de administrație al unității de învățământ;
- d) obținerea avizului C.N.A.E.;
- e) aprobarea grupe/clasei/structurii de către consiliul de administrație al inspectoratelor școlare, prin cuprinderea acestora în proiectul planului de școlarizare pentru învățământul preuniversitar.

Unitatea școlară și/sau organizația interesată asigură, la înființarea grupelor/claselor/structurilor/unităților de învățământ alternativ, dotarea minimă specifică, prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei alternative educaționale.

Rețeaua școlară de învățământ preuniversitar alternativ cuprinde totalitatea unităților de învățământ alternativ de stat și particulare, grupele, clasele, structurile integrate în unități școlare de stat și particulare, acreditate sau autorizate provizoriu.

Învățământul preuniversitar alternativ de stat și particular este organizat pe niveluri, în concordanță cu particularitățile de vârstă și individuale ale beneficiarilor primari, asigurându-se caracterul deschis al sistemului de învățământ, dar și diferențierea specifică, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei alternative educaționale.

Unitatea școlară și/sau organizația interesată solicită, la înființarea claselor/structurilor/unităților de învățământ alternativ liceal, funcționarea acestora în filierele și profilurile prevăzute la art. 33 alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Asociațiile/Fundațiile/Federațiile/Centrele/Planurile care gestionează pluralismul educațional la nivel național împreună cu unitățile de învățământ preuniversitar alternativ de stat și particulare și autoritățile administrației publice locale pot înființa consorții școlare, conform legislației în vigoare.

Grupele/Clasele/Structurile/Unitățile de învățământ preuniversitar alternativ dispun de autonomie organizatorică și funcțională, în conformitate cu specificul alternativei.

Planurile-cadru și programele școlare sunt elaborate, sub formă de proiect, de reprezentanții alternativelor educaționale, sunt avizate de C.N.A.E./Centrul Național pentru Politici și Evaluare în Educație (C.N.P.E.E.)/instituțiile responsabile pentru elaborarea curriculumului național și sunt aprobate de M.E.

Grupele/Clasele/Structurile/Unitățile de învățământ alternativ pot utiliza curriculumul național, cu avizul C.N.A.E. și aprobarea M.E.

Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (A.R.A.C.I.P.), la propunerea C.N.A.E., formează experți în evaluarea externă a alternativelor educaționale, care participă la autorizarea/acreditarea/evaluarea învățământului preuniversitar alternativ de stat și particular.

Metodologia de autorizare, acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar alternativ este elaborată de A.R.A.C.I.P., avizată de C.N.A.E. și aprobată de M.E., prin ordin al ministrului educației.

Conducerea unității de învățământ preuniversitar alternativ de stat și particulare se exercită conform prevederilor Metodologiei de organizare și funcționare a consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (R.O.F.U.I.P.) și cu respectarea elementelor specifice fiecărei alternative educaționale.

În unitățile de învățământ de stat în care funcționează clase/grupe de învățământ preuniversitar alternativ, acestea sunt reprezentate, proporțional cu numărul de antepreșcolari/preșcolari/elevi, în consiliul de administrație al unității de învățământ.

În învățământul preuniversitar alternativ particular, componența consiliului de administrație include reprezentanți ai fondatorilor. Conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.

Directorii unităților de învățământ preuniversitar alternativ particulare sunt numiți de conducerea persoanei juridice fondatoare, cu respectarea criteriilor de competență. Actul de numire se aduce la cunoștința inspectoratului școlar pe raza căruia își desfășoară activitatea unitatea respectivă.

Beneficiari primari ai învățământului preuniversitar

Transferul antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în și din învățământul preuniversitar alternativ de stat și particular se realizează cu respectarea prevederilor R.O.F.U.I.P.

La constituirea formațiunilor de studiu se ține cont de specificul alternativelor educaționale, conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a fiecărei alternative educaționale, cu respectarea prevederilor legale.

Unitățile de învățământ preuniversitar alternativ de stat și particulare au obligația să încheie cu părinții, în momentul înscrierii copiilor/elevilor, un contract educațional.(2) Nerespectarea prevederilor contractului educațional-tip de către unitatea de învățământ este sancționată de inspectoratul școlar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

În elaborarea programelor școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu, respectiv modulele de pregătire opționale, sunt consultate și structurile asociative ale părinților, precum și ale reprezentanților comunității locale și, după caz, ale operatorilor economici.

Evaluarea elevilor din învățământul preuniversitar alternativ se face în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a alternativei educaționale, cu respectarea prevederilor legale.

Recrutarea/Selecția/Formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar alternativ

Pentru ocuparea unui post în învățământul preuniversitar alternativ cadrele didactice trebuie să facă dovada formării prin programe, cursuri, stagii de pregătire/perfecționare organizate în țară și/sau în străinătate în domeniul pedagogiei alternativei educaționale. Documentele care atestă formarea cadrelor didactice în domeniul

fiecărei alternative educaționale sunt stabilite de către structurile de conducere ale acestora.

Personalul didactic din învățământul preuniversitar alternativ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul alternativelor educaționale și cu reglementările în vigoare.

Evaluarea unităților de învățământ preuniversitar alternativ

Unitățile de învățământ preuniversitar alternativ de stat și particulare sunt îndrumate, controlate și evaluate de către inspectoratele școlare și M.E., în baza Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, în prezența unor observatori stabiliți de C.N.A.E., cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a fiecărei alternative educaționale.

Dacă nu obțin acreditarea în termenul legal, grupele/clasele de învățământ preuniversitar alternativ care funcționează în unități de învățământ preuniversitar de stat sau particulare pierd dreptul de a funcționa.

Evaluarea calității învățământului preuniversitar alternativ constă în examinarea multicriterială a măsurii în care o alternativă educațională și programele acesteia îndeplinesc standardele naționale și standardele de referință.

Standardele naționale și standardele de referință sunt adaptate la specificul alternativelor educaționale, conform metodologiei prevăzute la art. 20 alin. (2) din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar alternativ.

În cazul grupelor/claselor/structurilor de învățământ preuniversitar alternativ care funcționează într-o unitate de învățământ tradițional, din comisia de evaluare și de asigurare a calității fac parte în mod obligatoriu și 1-2 cadre didactice care reprezintă alternativa/alternativele educațională(e), în funcție de ponderea lor în școală.

Beneficiarii primari din grupele/clasele/structurile/ unitățile cu învățământ preuniversitar alternativ care își încetează activitatea se transferă la alte unități de învățământ preuniversitar de stat sau particulare, în conformitate cu reglementările în vigoare.

Documente școlare și recunoașterea studiilor în învățământul preuniversitar alternativ

Studiile efectuate de către preșcolari/elevi în grupe/clase/structuri/unități de învățământ preuniversitar alternativ care funcționează legal sunt recunoscute.

Antepreșcolarii/Preșcolarii/Elevii din grupele/clasele/ structurile/unitățile de învățământ preuniversitar alternativ au dreptul să se transfere în condițiile prevăzute de R.O.F.U.I.P.

Elevii din învățământul preuniversitar alternativ au obligația de a participa la examenele și evaluările naționale.

Unitățile de învățământ preuniversitar alternativ de stat și particulare procură, dețin și folosesc sigilii, conform reglementărilor stabilite prin ordin al ministrului educației.

Regimul actelor de studii elaborate de unitățile de învățământ preuniversitar alternativ de stat și particulare este identic cu cel al unităților din sistemul național de învățământ, cu respectarea unor prevederi specifice, conținute în regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei alternative educaționale.

Actele de studii se procură, se completează și se eliberează de unitățile de învățământ preuniversitar alternativ, iar evidența acestora se ține în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

Pentru toate situațiile care privesc activitatea din învățământul alternativ preuniversitar de stat și particular și pentru care prezenta procedură nu conține reglementări specifice se aplică prevederile R.O.F.U.I.P.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Conducătorul Consiliului de Administrație

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

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	18.03.2022	X	X	
2	Revizia I	19.10.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
3	Revizia a II-a	24.08.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023	
4	Revizia a III-a	01.10.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 6.694/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar alternativ, Publicat în Monitorul Oficial nr. 981/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			01.10.2024	01.10.2024	01.10.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	01.10.2024	01.10.2024	01.10.2024	
3	Consiliu de Administrație	Cîmpanu Monica	01.10.2024	01.10.2024	01.10.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8

