

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a II-a
	Gestionarea cataloagelor școlare Cod: PO-SECR-74		Revizia:	a IV-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Gestionarea cataloagelor școlare**

COD: PO-SECR-74

Ediția: **a II-a**, Revizia: **a IV-a**, Data: **09.09.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cucu Cristina Mihaela	Secretar	09.09.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	09.09.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	09.09.2024	

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	02.12.2021
2.2	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	19.07.2022
2.3	Ediția a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	15.09.2022
2.4	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	11.01.2023
2.5	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative	31.08.2023
2.6	Revizia a III-a	Documente de referință	Modificări legislative	24.05.2024
2.7	Revizia a IV-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	09.09.2024

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				09.09.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	09.09.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Secretariat	Secretar	Cucu Cristina Mihaela	09.09.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind gestionarea cataloagelor școlare.

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:

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

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:

Secretariat

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 4.634/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 706/2024
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
- Ordinul nr. 3.896/2023 privind Standardele tehnice minime necesare pentru utilizarea catalogului electronic în școlile-pilot, Publicat în Monitorul Oficial nr. 366/2023
- Ordinul nr. 5.601/2023 privind implementarea catalogului electronic în școli-pilot, Publicat în Monitorul Oficial nr. 838/2023
- Ordinul nr. 4.575/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind înființarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar autorizate cu statut de unități-pilot, Publicat în Monitorul Oficial nr. 524/2024
- Ordinul nr. 4813/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar cu statut de unități-pilot, experimentale și de aplicație, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 773 din 25 august 2020
- 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 înscrisătură 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.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune

2. Abrevieri ale termenilor:

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

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Documentele școlare sunt:

- a) catalogul clasei;
- b) cataloagele pentru examenele de certificare/finalizare a studiilor;
- c) cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe;

Carnetul de elev reprezintă document de corespondență între unitatea de învățământ și familia elevului.

Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

Profesorul diriginte completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol) și încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev.

În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

După verificarea efectuată de comisia de recepție a inspectoratului școlar, gestionarul înregistrează formularele în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii. În același registru se evidențiază și eliberarea formularelor către unitățile de învățământ.

În cazul constatării unor nereguli, inspectoratul școlar îl informează, în termen de 24 de ore, pe furnizorul formularelor și ia măsurile corespunzătoare pentru soluționarea diferendelor.

La sfârșitul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de 1 octombrie, directorul unității de învățământ verifică modul de eliberare și gestionare a documentelor și stabilește stocul acestora. Toate aceste elemente sunt menționate într-un proces-verbal, a cărui copie este înaintată inspectoratului școlar.

Directorul asigură baza materială necesară și răspund de organizarea și desfășurarea corespunzătoare a activității de întocmire și păstrare a documentelor școlare.

Datele necesare pentru tipărirea și personalizarea actelor de studii sunt preluate din Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în care se regăsesc informațiile înscrise în registrele matricole și în cataloagele examenelor de certificare/finalizare a studiilor, după caz.

Direcția generală pentru implementarea proiectului "România Educată" monitorizează și evaluează pilotarea și propune măsuri de îmbunătățire, modificare și scalare a acesteia.

Direcția generală învățământ preuniversitar, Direcția generală pentru implementarea proiectului "România Educată", Biroul acte de studii, inspectoratul școlar și unitatea de învățământ vor duce la îndeplinire prevederile referitoare la implementarea catalogului electronic în școli - pilot.

Ministerul Educației și Cercetării poate stabili, prin hotărâre a Guvernului, funcționarea în sistemul de învățământ preuniversitar a unor unități-pilot.

Școala pilot este selectată de către Ministerul Educației și Cercetării, în contextul unor intervenții sistemice, în diverse domenii - curriculum, inclusiv adaptări curriculare pentru învățarea blended learning/online, carieră didactică, etică și integritate, evaluare și examinare, combaterea și prevenirea violenței în mediul școlar, inclusiv combaterea și prevenirea bullyingului, asigurarea accesului la educație prin suport alimentar, prin dispozitive electronice adecvate învățării în sistem blended learning/online etc.

Criteriile de selecție sunt:

- a) solicitare scrisă din partea unității de învățământ, pentru autorizarea cu statut de unitate-pilot;
- b) declarație scrisă, asumată de conducerea unității de învățământ, de exprimare a disponibilității și a capacității de aplicare a intervenției pilotate;
- c) document din care să rezulte acordul părinților, în urma consultării consiliului/asociațiilor reprezentative ale părinților din cadrul unității de învățământ, decizie luată cu acordul majorității celor prezenți (50% + 1 din numărul celor prezenți), și, după caz, a consultării consiliului elevilor;
- d) structura instituțională este adecvată aplicării proiectului de pilotare;
- e) structura resurselor umane calificate/specializate și profilul profesional al cadrelor didactice implicate sunt adecvate implementării intervenției pilotate;
- f) durata propusă pentru implementarea intervenției pilotate este de minimum 1 (un) an școlar și maximum un ciclu de învățământ;
- g) grupul-țintă vizat prin planul de pilotare care trebuie să cuprindă:
 - (i) personal care este implicat în managementul unităților de învățământ preuniversitar de stat cu statut de unitate-pilot;
 - (ii) personal didactic din învățământul preuniversitar de stat cu statut de unitate-pilot, care are norma de bază

la solicitant;

(iii) elevi/preșcolari/antepreșcolari ai unității de învățământ cu statut de unitate-pilot;

h) proiectul strategiei de pilotare și planul de acțiune sunt complete și detaliate, evidențiindu-se clar motivația pentru intervenția propusă spre pilotare;

i) analiza de nevoi care justifică necesitatea proiectului pentru creșterea performanței și prezintă atât fundamentarea pilotării, cât și investigarea aspectului ce urmează a fi pilotat și caracterul inovator;

j) activitățile propuse sunt corelate cu resursele alocate și cu rezultatele preconizate ale proiectului;

k) școala manifestă deschidere către comunitate prin implicarea altor actori de la nivel local în planul de pilotare;

l) sunt descrise scopul și obiectivele concrete ale pilotării, precum și modalitățile prin care se va schimba situația actuală;

m) este prezentată modalitatea de monitorizare și evaluare a pilotării, precum și metodologia propusă pentru atingerea obiectivelor, a rezultatelor și a impactului.

Organizarea și funcționarea unităților-pilot se reglementează, prin regulament specific, aprobat prin ordin al ministrului educației, adaptat tipului de intervenție, conform art. 24 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul specific trebuie să reglementeze aspecte privind, cel puțin, următoarele elemente:

a) tipul intervenției educaționale;

b) obiectul intervenției educaționale;

c) gradul de complexitate al intervenției educaționale;

d) grupul-țintă al intervenției educaționale;

e) durata intervenției educaționale;

f) rezultatele așteptate;

g) structura/instituția din cadrul Ministerului Educației responsabilă pentru coordonarea și aplicarea intervenției educaționale;

h) mecanismele de asigurare a calității;

i) modalitățile de evaluare;

j) mecanismul de finanțare;

k) mecanismul de management al resurselor umane implicate.

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

- Compartimentul Secretariat

- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

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, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Catalogul clasei devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevilor.

Înscrierea elevilor în catalogul clasei se face în conformitate cu datele din actul de identitate și din registrul matricol, menționându-se în mod explicit numărul matricol, volumul și pagina. Aceste elemente de identificare sunt trecute la începutul anului școlar de către învățător sau de către profesorul diriginte, pe baza datelor furnizate de secretariat. Eventualele completări se fac de către învățătorul sau dirigintele clasei, în baza documentelor existente la secretariatul unității de învățământ.

Înscrierea disciplinelor în catalogul clasei se face de către învățător sau de către profesorul diriginte, citeț și în întregime, în conformitate cu planul-cadru aferent filierei/profilului/specializării/calificării corespunzătoare/corespunzător clasei respective și în funcție de disciplinele opționale stabilite.

Pentru evaluarea semestrială, pentru înscrierea absențelor, precum și pentru încheierea mediilor semestriale și anuale răspunde în mod direct titularul de disciplină. Este interzisă înscrierea datelor fără note. Dirigintele răspunde de exactitatea calculului aritmetic al mediei generale anuale.

La sfârșitul anului școlar se întocmește, pe ultima pagină a catalogului clasei, un proces-verbal privind verificarea mediilor și a mediilor generale, semnat de învățător/diriginte și titularii de discipline și vizat de directorul unității de învățământ.

Notele/Mediile înscrise greșit în catalog se corectează prin tăiere cu o linie orizontală și se înlocuiesc cu notele corespunzătoare, cu cerneală roșie, se semnează de către titularul de disciplină și de director, care aplică ștampila.

Scoaterea catalogului din unitățile de învățământ este interzisă.

Catalogul clasei, după completarea procesului-verbal, tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează la unitatea de învățământ preuniversitar emitentă, cu termen de păstrare permanent.

Catalogul pentru examenele de finalizare a studiilor devine document școlar cu regim special, după completare. Completarea sa se face cu respectarea rubricăției din formular, conform metodologiei specifice fiecărui tip de examen.

Eventualele corecturi se fac cu cerneală roșie, se confirmă prin semnătura președintelui și prin aplicarea ștampilei de examen, astfel încât să nu se acopere înscrisul din catalog.

După întocmire, catalogul pentru examenele de finalizare a studiilor este verificat de toți membrii comisiei care, după însușirea conținutului, semnează pe coperta formularului și în locurile prevăzute expres în formular.

După completare, catalogul se arhivează la unitatea de învățământ preuniversitar organizatoare/emitentă, cu termen de păstrare permanent.

Începând cu anul școlar 2022-2023, unitatea poate consemna situația școlară a elevilor doar în format electronic (catalog electronic) cu condiția înscrierii în rețeaua de unități-pilot ce va fi aprobată prin Ordin al ministrului educației la data de 1 septembrie 2022.

Înscrierea în rețeaua de unități-pilot se face printr-o solicitare, transmisă de reprezentantul legal al unității de învățământ către inspectoratul școlar pe raza căruia își desfășoară activitatea. Data limită de înscriere este 16 august 2022.

Inspectoratul școlar va centraliza solicitările și vor transmite Ministerului Educației, până cel târziu la data de 19 august 2022, lista cuprinzând datele unităților de învățământ care solicită înscrierea în rețeaua de unități-pilot.

Unitatea din rețeaua de unități-pilot va asigura prin contractele semnate cu furnizorii programelor/serviciilor de catalog electronic siguranța datelor cu caracter personal, în conformitate cu reglementările în vigoare.

Unității de învățământ de stat din rețeaua de unități-pilot îi este interzisă solicitarea achitării acestor servicii de către elevi sau de către reprezentanții legali ai acestora. Pot fi folosite sume din finanțarea complementară, din proiecte cu finanțare externă, prin finanțări specifice ale autorității locale, sponsorizări, donații.

Unitatea de învățământ care, în anul școlar 2021-2022, a fost unități-pilot pentru implementarea catalogului electronic și dorește continuarea utilizării acestuia va redepune solicitările de înscriere conform prezentei note.

Situația școlară, inclusiv rezultatele evaluării, se consemnează doar în catalogul electronic, iar operațiunea de tipărire a catalogului electronic se realizează la finalul școlar, respectiv în data de 31 august. După operațiunea de tipărire nu se mai fac adnotări.

Documentele școlare respectiv catalogul școlar respectă modelul aprobat de Ministerul Educației. Catalogul

electronic se printează într-un format care respectă modelul celui aprobat de minister. Dacă din motive tehnice unitatea de învățământ nu are posibilitatea printării în format A3, se poate printa și în format A4. Formatul printării poate fi de tip portret (portrait) sau vedere (landscape), color sau alb-negru.

Fiecare unitate de poate decide cu privire la modalitatea optimă de legare (ex. șnuruire, încopciere etc.), ținând cont de faptul că termenul de păstrare a acestui document școlar este permanent și, deci, este necesar să se asigure o securitate ridicată a integrității catalogului pe o perioadă îndelungată de timp.

Arhivarea catalogului electronic este identică cu arhivarea catalogului școlar folosit în prezent. Catalogul electronic se tipărește, semnează, avizează și arhivează de directorul unității de învățământ, la finalul anului școlar.

Solicitățile sunt centralizate de inspectoratul școlar și transmise Ministerului Educației.

În unitatea de învățământ situația școlară, inclusiv rezultatele evaluării, se consemnează doar în catalogul electronic.

Catalogul electronic se tipărește, semnează, avizează și arhivează de directorul unității de învățământ, la finalul anului școlar.

Unitatea de învățământ asigură, prin contractele încheiate cu furnizorii programelor/serviciilor de catalog electronic, siguranța datelor cu caracter personal, în conformitate cu reglementările în vigoare.

Elevilor aflați în situație de transfer dintr-o unitate de învățământ care folosește catalog electronic li se eliberează situația școlară consemnată în foaia matricolă.

Unitatea de învățământ de stat asigură din bugetul propriu sau din fonduri proprii, după caz, achiziționarea programelor/serviciilor de catalog electronic, fiind interzisă solicitarea achitării acestor servicii de către elevi sau reprezentanții legali ai acestora.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Șeful compartimentului Secretariat

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

Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

- Aplică și mențin 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	02.12.2021	X	X	
2	Revizia I	19.07.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
3	Ediția a II-a	15.09.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	
4	Revizia I	11.01.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
5	Revizia a II-a	31.08.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
6	Revizia a III-a	24.05.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
7	Revizia a IV-a	09.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	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			09.09.2024	09.09.2024	09.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	09.09.2024	09.09.2024	09.09.2024	
3	Secretariat	Cucu Cristina Mihaela	09.09.2024	09.09.2024	09.09.2024	

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 distribuie/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
Anexe	8