



| | | |
|---|------------------------|-----------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | Procedură Operațională | Ediția: a II-a |
| Prezentare Școală Your | Cod: PO-CEAC-24 | Nr. de ex.: 1 |
| | | Revizia: 0 |
| Nr. de ex.: - | | |
| Pagina 1 din: 11 | | |
| Exemplar nr.: 1 | | |
|  | | |

Procedură Operațională

Organizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și drumețiilor școlare

Cuprins

| | |
|---|----|
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției | 2 |
| 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii | 2 |
| 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii | 2 |
| 4. Scopul procedurii | 2 |
| 5. Domeniul de aplicare | 3 |
| 6. Documente de referință | 3 |
| 7. Definiții și abrevieri | 5 |
| 8. Descrierea procedurii | 7 |
| 9. Responsabilități | 10 |
| 10. Formulare | 11 |

| | | |
|---|------------------------|-----------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | Procedură Operațională | Ediția: a II-a |
| Prezentare Școală Your | Cod: PO-CEAC-24 | Nr. de ex.: 1 |
| | | Revizia: 0 |
| Nr. de ex.: - | | |
| Pagina 2 din: 11 | | |
| Exemplar nr.: 1 | | |
|  | | |

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---------|---|---------------------|----------------------------------|------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Mitrofan Teodora | Responsabil CEAC | 04.10.2017 | |
| 1.2 | Avizat | Popescu Daniel | Responsabil Comisie Monitorizare | 04.10.2017 | |
| 1.3 | Aprobat | Tudose Mihai | Director | 04.10.2017 | |

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 | X | X | 01.07.2015 |
| 2.2 | Ediția a II-a | - Legislație primară - Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 04.10.2017 |


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 | Aplicare, Informare | 1 | | Director | Tudose Mihai | 04.10.2017 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Popescu Daniel | 04.10.2017 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | CEAC | Responsabil CEAC | Mitrofan Teodora | 04.10.2017 | |
| 3.4. | Aplicare | 4 | Comisii de specialitate | Responsabili comisii | Conform anexei | Conform anexei | |

4. Scopul procedurii

Scopurile prezentei proceduri sunt:

- facilitarea implicării elevilor în activități cu rol informativ, educativ, aplicativ;
- eficientizarea demersului organizatoric al activităților extrașcolare.

| | | |
|---|------------------------|-----------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | Procedură Operațională | Ediția: a II-a |
| Prezentare Școală Your | Cod: PO-CEAC-24 | Nr. de ex.: 1 |
|  | | Revizia: 0 |
| | | Nr. de ex.: - |
| | | Pagina 3 din: 11 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

5. Domeniul de aplicare

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

Această procedură se referă la activitatea de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și drumețiilor extrașcolare.

5.2 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.

5.3 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.

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

Compartimente furnizare de date

Toate structurile

Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile


Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

| | | |
|---|------------------------|-----------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | Procedură Operațională | Ediția: a II-a |
| Prezentare Școală Your | Cod: PO-CEAC-24 | Nr. de ex.: 1 |
| | | Revizia: 0 |
| Nr. de ex.: - | | |
| Pagina 4 din: 11 | | |
| Exemplar nr.: 1 | | |
|  | | |

6.2. Legislație primară:


- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- OSGG nr.400/2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- Ordin Nr.3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfășurată de consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în cadrul unor unități de învățământ preuniversitar
- Ordinul M.E.N. nr. 3.060/07.02.2014 privind aprobarea Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 772/2004 al Ministrului Sănătății pentru completarea O.M.S.F. nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolărilor, elevilor și studenților
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:


- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

| | | |
|---|------------------------|-----------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | Procedură Operațională | Ediția: a II-a |
| Prezentare Școală Your | Cod: PO-CEAC-24 | Nr. de ex.: 1 |
| | | Revizia: 0 |
| Nr. de ex.: - | | |
| Pagina 5 din: 11 | | |
| 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 | Procedura | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică. |
| 2 | Procedura de sistem | Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale". Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate. |
| 3 | Procedura operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie: - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante. |
| 4 | Document | Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație |
| 5 | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație. |
| 6 | Verificare | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM. |
| 7 | Încetare executare silită | Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234 |
| 8 | Ediție a unei proceduri | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată |

| | | |
|---|------------------------|-----------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | Procedură Operațională | Ediția: a II-a |
| Prezentare Școală Your | Cod: PO-CEAC-24 | Nr. de ex.: 1 |
| | | Revizia: 0 |
| Nr. de ex.: - | | |
| Pagina 6 din: 11 | | |
| Exemplar nr.: 1 | | |
|  | | |

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|---|--|
| 9 | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 10 | Sistem | Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune |
| 11 | Comisie metodică | Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36 |
| 12 | Responsabil comisie metodică | Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P., art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k) |
| 13 | Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar | Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar |
| 14 | Funcție didactică de predare | Acea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare - învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit Legii nr. 1 din 05/01/2011 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011 a educației naționale |

7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|--|
| 1 | P.S. | Procedura de sistem |
| 2 | P.O. | Procedura operationala |
| 3 | E | Elaborare |
| 4 | V | Verificare |
| 5 | A | Aprobare |
| 6 | Ap. | Aplicare |
| 7 | Ah. | Arhivare |
| 8 | CS | Compartiment de specialitate |
| 9 | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 10 | RM | Reprezentantul managementului pentru SMI |
| 11 | RMC | Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale |
| 12 | RMM | Responsabil mediu |
| 13 | RSSO | Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională |
| 14 | SSO | Sănătatea și securitatea ocupațională |
| 15 | CEAC | Comisia de evaluare și asigurare a calității |
| 16 | SMI | Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei; |