

# ȘCOALA GIMNAZIALĂ „URUGUAY”

București, sector 1, Str. Virgiliu, nr. 40

Procedura operațională

## ACȚIUNI CORECTIVE/PREVENTIVE

Ediția I, Revizia 1

Cod: PO-09

Exemplar controlat

Nr. 1

Valabil de la data:

*Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al Școlii, nu este permisă!*

<b>Școala Gimnazială „URUGUAY” București</b>	<b>Procedura operațională Acțiuni corective/preventive</b>	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-09	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 1/10
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Michel Theodora Marcu Ioana Georgescu Monica	Director Responsabil Membru		
2.	Verificat	Marcu Ioana	Responsabil Comisie		
3.	Aprobat	Michel Theodora	Director		

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

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordinului MENCȘ nr. 5079/2016	Data aprobării prin decizia Directorului
2.	Ediția I, Revizia 1		Conform Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, actualizat prin Ordinul nr. 200/2016	

Școala Gimnazială „URUGUAY” București	Procedura operațională Acțiuni corective/preventive	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-09	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 2/10
		Exemplar nr. 1

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	1	Conducere	Director Comisii metodice	Michel Theodora		
2.	Informare	2	C.E.A.C.	Responsabil Comisie Comisii metodice	Marcu Ioana	Prin intermediul adresei de e-mail	
3.	Arhivare	3	Secretariat	Secretar	Jelea Mihaela		
4.	Evidență	4	C.E.A.C.	Responsabil Comisie	Marcu Ioana		
5.	Aprobare	5	Conducere	Director	Michel Theodora		

## 4. Scopul procedurii

### 4.1. Scopul general

Prezenta procedură are drept scop descrierea modului de analiză și înlăturarea cauzelor care au generat sau pot genera neconformități, precum și responsabilitățile și autoritatea persoanelor implicate în aceste activități.

### 4.2. Scopuri specifice

4.2.1. Stabilește metodologia și responsabilitățile celor implicați în elaborarea acțiunilor corective/preventive.

<b>Școala Gimnazială „URUGUAY” București</b>	Procedura operațională <b>Acțiuni corective/preventive</b>	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității <b>C.E.A.C.</b>	Cod: PO-09	Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 3/10 Exemplar nr. 1

4.2.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate, necesare derulării activității.

4.2.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, în cadrul instituției.

## 5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura operațională se aplică persoanelor implicate în activitatea educațională din cadrul unității de învățământ.

## 6. Documente de referință

### 6.1. Legislație primară

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație.

### 6.2. Legislație secundară

- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;
- Ordinul nr. 200/2016 pentru modificarea Codului controlului intern/managerial;
- Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar publicat în Monitorul Oficial nr. 720 / 19.09. 2016;
- Standardele A.R.A.C.I.P privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

### 6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Note interne.

Școala Gimnazială „URUGUAY” București	Procedura operațională Acțiuni corective/preventive	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-09	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 4/10
		Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; Compartiment = departament / serviciu / birou / etc.; Conducătorul Compartimentului = Director / șef birou / șef serviciu, etc.; <i>PS</i> (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente; <i>PO</i> (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment;
2.	Neconformitate	Neîndeplinirea unei cerințe specificate (nepromovarea elevilor).
3.	Cerință	Nevoie sau așteptare care este declarată, în general implicită sau obligatorie.
4.	Acțiune corectivă	Acțiune de eliminare a cauzei unei neconformități potențiale sau a altei posibile situații nedorite (sesiuni de pregătire suplimentară a elevilor potențial corigenți, cu note sub 5).
5.	Parte interesată	Persoana sau grupul care are un interes legat de performanța sau succesul unei organizații.

<b>Școala Gimnazială „URUGUAY” București</b>	<b>Procedura operațională Acțiuni corective/preventive</b>	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-09	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 5/10
		Exemplar nr. 1

## 7.2. Abrevieri:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	ROI	Regulament de Ordine Interioară
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	C.A.	Consiliul de Administrație
9.	A.R.A.C.I.P.	Agencia Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
10.	M.E.N.	Ministerul Educației Naționale

<b>Școala Gimnazială „URUGUAY” București</b>	Procedura operațională <b>Acțiuni corective/preventive</b>	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității <b>C.E.A.C.</b>	Cod: PO-09	Revizia 1 Nr. de ex. 4 Pag. 6/10 Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități

Prin intermediul acestei proceduri se stabilește modul de realizare a activității și responsabilitățile persoanelor implicate în activitatea de corecție/prevenție a neconformităților.

### 8.2. Modul de lucru

#### 8.2.1. Descrierea activităților și responsabilităților

##### 1. Directorul:

- a. analizează stadiul aplicării și eficienței acțiunilor corective/preventive întreprinse în cadrul ședințelor de analiză efectuate de management (în CA sau Consiliile profesionale).

##### 2. Responsabilul C.E.A.C.:

- a. stabilește cauzele neconformităților și inițiază raportul de neconformitate;
- b. urmărește și verifică implementarea acțiunilor corective/preventive și eficacitatea acestora;
- c. realizează lunar analiza de date referitoare la stadiul implementării acțiunilor corective/preventive pe fiecare departament;
- d. prezintă în cadrul ședințelor de analiză, efectuate de management, stadiul implementării acțiunilor corective/preventive.

##### 3. Responsabili de proces - șefii de catedre și responsabili compartimentelor din școală

- a. participă la identificarea și analiza cauzelor neconformităților existente/potențiale;
- b. inițiază Raportul de acțiuni preventive;
- c. participă la stabilirea acțiunilor corective/preventive pentru eliminarea cauzelor neconformităților existente / potențiale;
- d. asigură și urmăresc implementarea acțiunilor corective/preventive la termenul stabilit.

Școala Gimnazială „URUGUAY” București	Procedura operațională Acțiuni corective/preventive	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-09	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 7/10
		Exemplar nr. 1

### 8.2.2. Descrierea procesului pentru acțiuni preventive

NR. CRT.	ETAPA PROCES	RESPONSABIL	DESCRIERE	FORMULARE
1.	Identificarea neconformităților potențiale	Responsabil de Proces	Semnificația unei probleme care afectează calitatea se evaluează în funcție de impactul său potențial asupra unor aspecte, cum ar fi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ costurile de execuție;</li> <li>▪ costurile calității;</li> <li>▪ performanțele calității;</li> <li>▪ dependabilitatea;</li> <li>▪ securitatea și satisfacția beneficiarului</li> </ul>	Raport de Acțiuni Preventive
2.	Determinarea cauzelor	Compartimente	Se analizează cauzele obiective de apariție a neconformităților: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ competența profesională;</li> <li>▪ echipament și aparatură;</li> <li>▪ mediu de lucru</li> </ul>	Raport de Acțiuni Preventive
3.	Evaluarea necesității de a întreprinde acțiuni preventive	Compartimente	Se apreciază investiția în acțiunea preventivă, față de impactul problemei luate în considerare.	Raport de Acțiuni Preventive



Școala Gimnazială „URUGUAY” București	Procedura operațională Acțiuni corective/preventive	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-09	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 8/10
		Exemplar nr. 1

4.	Determinarea și implementarea acțiunii necesare	Responsabil de Proces	Stabilirea orarului de pregătire Inițiere acțiuni corective. Începerea pregătirilor  Toți Responsabilii de catedre din cadrul organizației pot întreprinde acțiuni de pregătire suplimentară Atribuirea responsabilității pentru coordonare, înregistrare, autorizare revine responsabililor de catedre	Program de pregătire Raport de Acțiuni preventive
5.	Inregistrarea rezultatelor	RC	Înregistrarea rezultatelor acțiunilor preventive dispuse să se realizează de către RMC	
6.	Analiza rezultatelor	Director	Analiza rezultatelor se face în cadrul analizelor efectuate în CA și CP	Rapoarte

### 8.3. Resurse necesare

#### 8.3.1. Resurse materiale

- încăpere cu birou și scaune;
- calculator cu imprimantă conectat la internet;
- linie telefonică pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- tipizate, formulare;
- rechizite specifice – hârtie xerox, caiete, dosare, pixuri, agrafe, capsator, perforator.

Școala Gimnazială „URUGUAY” București	Procedura operațională Acțiuni corective/preventive	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-09	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 9/10
		Exemplar nr. 1

### 8.3.2. Resurse umane

- secretar;
- elevi;
- personal didactic;
- conducerea Școlii – director.

### 8.3.3. Resurse financiare

Materialele necesare desfășurării activității, precum și formularele tip se vor aproviziona de către compartimentul de resort al Școlii, din creditele bugetare cu această destinație.

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. C.E.A.C. are responsabilitatea de elaborare, monitorizarea aplicării și revizuirea periodică a procedurii.

9.2. Directorul răspunde de buna desfășurare a activității.

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ Formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exempla re	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----	-----	-----	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	-----
F-01-PO-09	Raport de neconformitate							
F-02-PO-09	Raport de acțiuni preventive							

<b>Școala Gimnazială „URUGUAY” București</b>	<b>Procedura operațională Acțiuni corective/preventive</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 4</b>
Comisia de evaluare și asigurare a calității <b>C.E.A.C.</b>	Cod: PO-09	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 4</b>
		<b>Pag. 10/10</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 11. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din/ cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
0.	Coperta	0
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1/10
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1/10
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2/10
4.	Scopul procedurii operaționale	2/10
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3/10
6.	Documentele de referință aplicabile	3/10
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4/10
8.	Descrierea procedurii operaționale	6/10
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9/10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	9/10
11.	Cuprins	10/10

<b>Școala Gimnazială „URUGUAY” București</b>	<b>Procedura operațională Acțiuni corective/preventive</b>	Ediția I Nr. de ex. 1
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: F-01-PO-09 <b>RAPORT DE NECONFORMITATE</b>	Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Exemplar nr. 1

### RAPORT DE NECONFORMITATE

1. Descrierea neconformității:	
Auditor:	Auditat:
2. Cauza neconformității :	
3. Corecție - acțiune corectivă	
3.1 Corecție	
3.2 Acțiune corectivă	
Termen de implementare:	Responsabil:
4 . Audit de urmărire audit programat .—. audit neprogramat la data scadență a acțiunii corective	
Termen de aplicare:	Șef compartiment:
5. Concluzia auditului de urmărire: Corecția / acțiunea corectivă a / au fost întreprinsă(e) și este / sunt adecvată(e) Dovezi:	
Data:	Auditor (nume, semnătura):

<b>Școala Gimnazială „URUGUAY” București</b>	<b>Procedura operațională Acțiuni corective/preventive</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
<b>Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</b>	<b>Cod: F-02-PO-09 RAPORT DE ACȚIUNI CORECTIVE/PREVENTIVE</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 1</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**RAPORT DE ACȚIUNI CORECTIVE/PREVENTIVE**

Produsul / Procesul / Activitatea:			
Localizarea posibilei neconformități:			
Descrierea posibilei neconformități / Funcția SMC ce ar putea fi afectată:			
Document de referință pentru aprecierea posibilei neconformități:			
Emitent:	Funcția :	Semnătura :	Data
Nume și prenume			
Cauzele potențiale de apariție a neconformității:			
Stabilite de:	Funcția:	Semnătura:	Data.
Nume și prenume	Funcția:	Semnătura:	Data.
Acțiunea preventivă dispusă:			
Stabilite de:	Funcția:	Semnătura:	Data
Nume și prenume	Funcția:	Semnătura:	Data
Responsabil implementare acțiune preventivă / termen:			
Nume și prenume			
Verificare implementare / confirmare eficientă acțiune preventivă:			
Nume și prenume	Funcția:	Semnătura:	Data
Nume și prenume	Funcția:	Semnătura:	Data