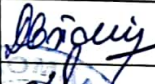


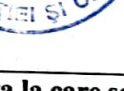
 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b> <b>Scoala Gimnaziala</b> <b>„I.A.Bassarabescu”</b> <b>Ploiești</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>CONTROLUL PROCESULUI</b> <b>NECONFORM</b>	<b>Ediția: II</b>
	<b>CONTROLUL PROCESULUI</b> <b>NECONFORM</b> <b>Cod: PO-CEAC 34</b>	<b>Revizia: 0</b>
	<i>Nr. 151/06.09.2019</i>	<b>Exemplar nr. 1</b>

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**CONTROLUL PROCESULUI NECONFORM**  
**Cod: PO-CEAC 34**  
**Ediția II, Revizia 0, Data : 04 SEPTEMBRIE 2019**

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
1.1.	Elaborat	Crăciun Daniela	Membru CEAC	02.09.2019	
1.2.	Verificat	Dinu Ioniță Laura	Coordonator CEAC	02.09.2019	
1.3.	Avizat	Matei Andreea	Director	03.09.2019	
1.4.	Aprobat	Matei Andreea	Director	04.09.2019	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, Revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	Conform standardelor de evaluare periodică ARACIP	
2.2	Ediția II, Revizia 0	Structura procedurii	Cf. Instrucțiunii MEN nr. 1/2018	
2.3.	Revizia 1			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b> <b>Scoala Gimnazială</b> <b>„I.A.Bassarabescu”</b> <b>Ploiești</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>CONTROLUL PROCESULUI</b> <b>NECONFORM</b>		<b>Ediția: II</b>
	<b>CONTROLUL PROCESULUI</b> <b>NECONFORM</b> <b>Cod: PO-CEAC 34</b>		<b>Revizia: 0</b>
			<b>Exemplar nr. 1</b>

3.1.	Aplicare	1	CEAC	Membrii Comisiei	<i>DB Faur</i>	03.09.2019	
3.2.	Informare	electronic	CEAC	Coordonator		03.09.2019	
3.3.	Evidență	1	CEAC	Coordonator		03.09.2019	
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar			

#### 4. Scopul procedurii :

Procedura stabilește modul cum sunt ținute sub control produsele neconforme din cadrul Școlii Gimnaziale „I.A.Bassarabescu” Ploiești

#### 5. Aria de cuprindere :

Prezenta procedură se aplică de toate compartimentele care dezvoltă sau prestează servicii din cadrul Școlii Gimnaziale „I.A.Bassarabescu” Ploiești

#### 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale :


##### 6.1. Reglementări internaționale

1. **Directiva Parlamentului European și a Consiliului nr. 46/1995 (EG)** pentru protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor personale, individuale și pentru libera circulație a datelor;
2. **Regulamentul Consiliului nr. 322/1997/CE** privind statisticile comunitare (Cap. V – Confidențialitatea datelor);
3. **Regulamentul Comisiei nr. 831/2002/CE** de implementare a Regulamentului Consiliului nr. 322/1997/CE referitor la statisticile comunitare, privind accesul la datele confidențiale în scopuri științifice;
4. **Regulamentul Consiliului nr. 1588/1990/EURATOM/CEE** privind transmiterea de date statistice confidențiale Biroului statistic al comunităților europene.

##### 6.2. Legislație primară

- a. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005** pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial cu modificările și completările ulterioare.
- b. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1389/2006** privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.
- c. **Ordin nr. 1946/2011** privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de




 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b> <b>Scoala Gimnaziala</b> <b>„I.A.Bassarabescu”</b> <b>Ploiești</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>CONTROLUL PROCESULUI</b> <b>NECONFORM</b>	<b>Ediția: II</b>
	<b>CONTROLUL PROCESULUI</b> <b>NECONFORM</b> <b>Cod: PO-CEAC 34</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

d. **Ordonanța nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv art. 2d,

### 6.3. Legislație secundară

- a. **Legea Educației Naționale (L.E.N.) nr. 1/2011**, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18 din 10.01.2011.
- b. **Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3753/2011** privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 104, din 9.02.2011.
- c. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75/2005** privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006.
- d. **Hotărârea de Guvern nr. 21/2007**, privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar.
- e. **Hotărârea de guvern nr. 22/2007** pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație.
- f. **Hotărârea de Guvern 1534/2008** privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar.
- g. **Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4595/2005** referitor la aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu completările și modificările ulterioare.
- h. **Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 5379/2004** privind Metodologia de organizare și funcționare a serviciilor educaționale prin cadre didactice de sprijin/itinerante pentru copiii cu cerințe educative speciale, școlarizați în învățământul de masă.
- i. **Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3250/1998** privind criteriile de normare a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat; **Notificarea Ministrului Educației Naționale nr. 44990/1999** privind criteriile de normare a personalului nedidactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.
- j. **Hotărârea de Guvern nr. 961/26 august 2009** privind aprobarea Ghidului-cadru pentru elaborarea standardelor minime de calitate și a standardelor minime de cost pentru serviciile publice descentralizate.
- k. **Legea nr. 16/1996** a arhivelor Naționale (cu modificările ulterioare).
- l. **Legea 677/2001** pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (cu modificările și completările ulterioare).
- m. **Legea 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public
- n. **Legea 506/2004** privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
- o. **Legea nr. 102/2005** privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu caracter Personal (cu modificările și completările ulterioare).
- p. **Decizia ANSPDCP nr. 90/2006** privind cazurile în care nu este necesară notificarea prelucrării unor date cu caracter personal.
- q. **Decizia ANSPDCP nr. 91/2006** privind cazurile în care nu este permisă notificarea simplificată a prelucrării datelor cu caracter personal.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b> <b>Scoala Gimnaziala</b> <b>„I.A.Bassarabescu”</b> <b>Ploiești</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>CONTROLUL PROCESULUI</b> <b>NECONFORM</b>	<b>Ediția: II</b>
	<b>CONTROLUL PROCESULUI</b> <b>NECONFORM</b> <b>Cod: PO-CEAC 34</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

r. Decizia ANSPDCP nr. 95/2008 privind stabilirea formularului tipizat al notificărilor prevăzute de Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

#### 6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

• **Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „I.A.Bassarabescu” Ploiești** aprobat în ședința Consiliului Profesoral din data ..... în ședința Consiliului de Administrație din data ..... și înregistrat în Registrul de documente interne al unității cu nr .....

#### 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

##### Definiții:

**Conformitate** Îndeplinirea unei cerințe.

**Neconformitate**- nesatisfacerea cerințelor specificate

**Corecție** Acțiune de eliminare a unei neconformități detectate

**NOTA 1** – O corecție poate fi efectuată împreună cu o acțiune corectivă.

**NOTA 2** – O corecție poate fi, de exemplu, refacere sau reeditare.

**Reprelucrare** Acțiune asupra unui produs neconform, pentru a-l face conform cu cerințele.  
(ex. reeditare, refacere etc.)

##### **Acțiune corectivă**

Acțiune de eliminare a cauzei unei neconformități detectate sau a altei situații nedorite.

**NOTA 1** – Pot exista mai multe cauze pentru o neconformitate.

**NOTA 2** – Acțiunea corectivă este întreprinsă pentru a preveni reapariția în timp ce acțiunea preventivă este întreprinsă pentru a preveni apariția.

**NOTA 3** – Există o distincție între corecție și acțiune corectivă.

**Identificare** Stabilirea pe baza însușirilor caracteristice specifice unui produs/serviciu și posibilitatea de diferențiere între acestea și alte produse/servicii similare.

##### Prescurtări

**NC**- Neconformitate

**NRCD**- Nota de recepție și constatare de diferențe

**AC**- Acțiuni corective

**SMC** Sistem de management al calității

**RMC** Reprezentantul conducerii cu managementul calității

**RA** Responsabil de activitate

**RNC** Raport de neconformitate

**IL** Instrucțiune de lucru





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala  
„I.A.Bassarabescu”  
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA

CONTROLUL PROCESULUI  
NECONFORM

CONTROLUL PROCESULUI  
NECONFORM

Cod: PO-CEAC 34

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Neconformitățile se pot referi la:

- orice disfuncționalitate care perturbă sau întrerupe în mod durabil realizarea unei prestații sau desfășurarea normală a unei activități;
  - orice anomalie sau incident având un caracter repetitiv.
- Identificarea și modul de tratare a neconformităților depend de faza procesului, de locul/activitatea în care acestea sunt identificate.

**8.2. Procedura stabilește reguli generale care să asigure că atunci când un produs/serviciu este identificat ca fiind neconform, el este analizat și tratat astfel ca acesta să nu fie livrat beneficiarului sau, să fie diminuat la maxim impactul acestuia asupra satisfacerii cerințelor legale și ale clienților.**

**8.3. Orice persoană din școală care constată existența unei anomalii sau unui incident are datoria morală de a interveni în scopul corectării acesteia și limitării eventualelor consecințe nefaste precum și de a informa conducerea (de regulă șeful direct, responsabilul activității implicate, membrii CEAC, directorii) în scopul înregistrării anomaliei/incidentului.**  
Pe baza acestor înregistrări, fiecare responsabil implicat trebuie să analizeze periodic importanța și/sau repetabilitatea anomaliei/incidentului semnalat în scopul eventualei sale considerări ca neconformitate și inițierii acțiunii corective adecvate.

### 8.4. Examinarea și prelucrarea FIȘELOR DE NECONFORMITATE

Destinatarul unei FIȘE DE NECONFORMITATE:

- examinează justetea neconformității semnalate și eventuala acțiune corectivă propusă de emitentul fișei;
- inițiază acțiunea corectivă adecvată sau caută o soluție pentru problema enunțată (eventual cu ajutorul altor compartimente implicate de neconformitatea semnalată)
- prezintă neconformitatea CEAC atunci când problema este dificil de soluționat;
- răspunde emitentului FIȘEI DE NECONFORMITATE indicându-i modul de soluționare și acțiunile efectuate.

### 8.5. Examinarea fișelor de neconformitate și a fișelor de acțiuni corective de către CEAC.


În cadrul ședințelor sale periodice CEAC:

- examinează toate FIȘELE DE NECONFORMITATE prezentate de membrii săi;
- caută soluții pentru problemele implicate sau pentru acțiunile corective deja realizate dar ineficiente;
- decide, dacă este cazul, prezentarea problemelor litigioase în analiza efectuată de conducere
- examinează situațiile acțiunilor corective realizate ( data realizării, verificarea eficienței, decizia de clasare, etc.)

### 8.6. Aplicarea acțiunilor corective

Managerul are misiunea de a aplica acțiunea corectivă:

- ia toate măsurile pentru ca aplicarea să se facă în termenii prevăzute;
- răspunde emitentului FIȘEI DE NECONFORMITATE.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b> <b>Scoala Gimnaziala</b> <b>„I.A.Bassarabescu”</b> <b>Ploiești</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>CONTROLUL PROCESULUI</b> <b>NECONFORM</b>	<b>Ediția: II</b>
	<b>CONTROLUL PROCESULUI</b> <b>NECONFORM</b> <b>Cod: PO-CEAC 34</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 8.7. Urmărirea aplicării acțiunilor corective

Emitentul FIȘEI DE NECONFORMITATE are următoarele responsabilități:

- se asigură de eficiența acțiunii corective propuse;
  - decide închiderea FIȘEI DE ACȚIUNE CORECTIVĂ;
  - înapoiază FIȘA DE ACȚIUNE CORECTIVĂ emitentului său, în cazul unei soluții nesatisfăcătoare, indicând motivul acestei decizii.
- CEAC ține evidența situației FIȘELOR DE NECONFORMITATE și a FIȘELOR DE ACȚIUNE CORECTIVĂ

### 8.8. Analiza și tratarea neconformităților:

Analiza și stabilirea deciziei de tratare a neconformităților constatate se face, după caz, de către funcțiile competente. Pentru neconformitățile care implică modificări majore în structura organizației sau atunci când soluția de remediere implică investiții semnificative, decizia de tratare este stabilită în urma unei reuniuni a membrilor de specialitate din CL.

Analiza neconformității presupune în principal stabilirea cauzelor care au condus la apariția neconformității și alegerea celui mai potrivit mod de tratare a acesteia.

- Decizia de tratare (corecția) a neconformității poate fi:
- acceptarea ca atare,
  - corectarea neconformității în scopul satisfacerii cerințelor,
  - respingerea și/sau neacceptarea la plată (în cazul documentelor predate, produselor/serviciilor contractate etc.)

### 8.9 Completarea raportului de neconformitate (RNC)

1. Persoana care depistează neconformitatea completează rubricile cu privire la locul unde s-a identificat neconformitatea, tipul neconformității, descrierea neconformității – pct. A, B, C din RNC.
2. Datele privind neconformitatea constatată sunt aduse la cunoștința RA implicat care semnează de luare la cunoștință la pct. E;
3. RA implicat stabilește cauzele neconformităților care au condus la apariția acesteia, completându-se pct. D din RNC.
4. Se stabilește decizia de tratare a neconformității (corecția) și/sau, după caz, acțiunile corective/preventive ce se impun, de către factorii competenți, termenul și persoanele responsabile de aplicarea acestora, completându-se în acest sens pct. F din RNC.
5. RNC sunt transmise către RMC care difuzează câte o copie la fiecare RA implicat. Evidența copiilor transmise se face prin completarea pct. G.
6. RNC în original sunt păstrate de către RMC în dosare de evidență și sunt analizate periodic în cadrul





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala  
„I.A.Bassarabescu”  
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA

CONTROLUL PROCESULUI  
NECONFORM

CONTROLUL PROCESULUI  
NECONFORM

Cod: PO-CEAC 34

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

ședințelor/analizelor de management de către toți factorii implicați.

7. La termenul stabilit se verifică dacă a fost aplicată decizia de tratare a neconformității, precum și


dacă acțiunile corective sau preventive stabilite au fost eficiente. În acest sens se completează pct. J și

I din RNC, în original, cu date referitoare la modul de verificare.

### 9. Monitorizarea procedurii

Se face de către membrii Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității și managerii unității de învățământ. Toate rapoartele și dovezile pe baza cărora se face autoevaluarea se află în dosarele comisiilor/compartimentelor și în documentele echipei manageriale. Notații în tabel: A- Aprobă; C- Contribuie; D- Decide asupra efectuării acțiunii; R-Răspunde de efectuarea acțiunii; V-Verifică

Etape	Compartimente implicate			
	Șefi comisie metodică	Toți salariații	CEAC	Analiza efectuată de conducere
1. Identificarea și înregistrarea anomaliilor și/sau incidentelor	C	R		
2. Tratarea temporară a unei disfuncții		R		
3. Completarea unei FIȘE DE NC	D	R		
4. Examinarea/prelucrarea FIȘELOR DE NC	R			
5. Examinarea FIȘELOR DE NC/AC			V+D	C+D
6. Aplicarea acțiunilor corective și verificarea eficacității	R+V			
7. Urmărirea aplicării acțiunilor corective			V+D+C	

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b> <b>Scoala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu”</b> <b>Ploiești</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b>  <b>CONTROLUL PROCESULUI NECONFORM</b>	<b>Ediția: II</b>
	<b>CONTROLUL PROCESULUI NECONFORM</b> <b>Cod: PO-CEAC 34</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 10. Analiza procedurii.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual. Arhivarea tuturor documentelor elaborate/completate pe parcursul implementării procedurii se realizează de către persoana responsabilă cu arhiva unității. Durata de păstrare a înregistrărilor este cea care rezultă din prevederile legislative specifice arhivării.

#### Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.							
2.							

#### Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

### 11 Lista de difuzare a procedurii

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								

### 12 Anexe/formulare

Toate înregistrările care fac obiectul prezentei proceduri se înscriu în Registrul de evidență Fișei de neconformitate și acțiuni corective.





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala  
„I.A.Bassarabescu”  
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA

CONTROLUL PROCESULUI  
NECONFORM

CONTROLUL PROCESULUI  
NECONFORM

Cod: PO-CEAC 34

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

- Anexa 1- FIȘA DE NECONFORMITATE
- Anexa 2- FIȘA DE VERIFICARE A EFICIENȚEI ACȚIUNILOR CORECTIVE

### 13 Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1*	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	
2*	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	
3*	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	
1.	Scopul procedurii	
2.	Domeniul de aplicare	
3.	Documente de referință	
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	
5.	Descrierea procedurii	
6.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
7.	Formular evidență modificări	
8.	Formular analiză procedură	
9.	Lista de difuzare a procedurii	
10.	Anexe/Formulare	
11.	Cuprins	

### ANEXA 1

#### FIȘA DE NECONFORMITATE FIȘA DE NECONFORMITATE

1. Persoana care a identificat neconformitatea:

Nr.....din.....

2. Descrierea neconformității:

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

.....

.....

.....

.....

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b> <b>Scoala Gimnaziala</b> <b>„I.A.Bassarabescu”</b> <b>Ploiești</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>CONTROLUL PROCESULUI</b> <b>NECONFORM</b>	<b>Ediția: II</b>
	<b>CONTROLUL PROCESULUI</b> <b>NECONFORM</b> <b>Cod: PO-CEAC 34</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

.....  
**3. Cauza neconformității:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Semnătura

**4. Acțiuni corective**

Șef de catedră.....

Răspunde

Termen

Data.....

.....  
.....

**5. Acțiuni corective acceptate**

.....  
.....  
.....

Semnătura

**ANEXA 2**

**FIȘA DE VERIFICARE A EFICIENȚEI ACȚIUNILOR  
CORECTIVE  
VERIFICAREA EFICIENȚEI ACȚIUNILOR CORECTIVE**

Data.....

Persoana desemnată.....

Semnătura.....

Concluzii.....  
.....  
.....  
.....