



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT DOMENIUL MANAGEMENT	Procedură operațională pentru stabilirea modului în care se face comunicare dintre directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Olt și Inspectoratul Școlar Județean Olt cu privire la situații deosebite survenite în școală și în perimetrul acesteia	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.09.45	Revizia 0 Număr de exemplare 5 Pagina 1 din 9 Exemplar nr. 1

Entitatea publică : Inspectoratul Școlar Județean Olt
Compartimentul MANAGEMENT
Cod: P.O. 09.45
Revizia 0

Nr. 2 516/18.03.2024
Aprobată în CA al ISJ Olt
din data de 21.03.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PENTRU STABILIREA MODULUI ÎN CARE SE FACE COMUNICAREA DINTRE DIRECTORII UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL OLT ȘI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT CU PRIVIRE LA SITUAȚII DEOSEBITE SURVENITE ÎN ȘCOALĂ ȘI ÎN PERIMETRUL ACESTEIA

Cod: P.O. 09.45

Denumire: MODUL ÎN CARE SE FACE COMUNICAREA DINTRE DIRECTORII UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL OLT ȘI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT CU PRIVIRE LA SITUAȚII DEOSEBITE SURVENITE ÎN ȘCOALĂ ȘI ÎN PERIMETRUL ACESTEIA

Nr. pag. 12

Nr. de pag. Anexe: 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	2	3	4	5	
Ediția I/Revizia 0					
1.1	Elaborat	PARASCHIV Mirela Maria	Inspector școlar pentru învățământ primar	15.03.2024	
1.2	Verificat	GHEORGHE Mariana	Inspector școlar general adjunct	18.03.2024	
1.3	Aprobat	BĂRBULETE Ion - Adrian/C.A. al I.Ș.J. Olt	Inspector școlar general	21.03.2024	

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





INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT DOMENIUL MANAGEMENT	Procedură operațională pentru stabilirea modului în care se face comunicare dintre directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Olt și Inspectoratul Școlar Județean Olt cu privire la situații deosebite survenite în școală și în perimetrul acesteia	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.09.45	Revizia 0 Număr de exemplare 5 Pagina 2 din 9 Exemplar nr. 1

	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
2.1	Ediția I	-	-	

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Mihaela - Mioara PIRNĂ Inspectori școlari din cadrul compartimentului	21.03.2024	
3.2.	Aplicare	2	Management instituțional	Inspectori școlari	Mariana GHEORGHE Inspectori școlari din cadrul compartimentului	21.03.2024	
3.3.	Aplicare	6	Unitățile de învățământul preuniversitar din județul Olt	Directori/ Directori adjuncți	-	21.03.2024	
3.4.	Evidenta	3	Secretariat	Secretar	Gina SOREAȚĂ	21.03.2024	
3.5.	Arhivare	4	Secretariat	Secretar	Gina SOREAȚĂ	21.03.2024	
3.6.	Informare	5	Toți salariații din Inspectoratul Școlar Județean Olt	-	-	21.03.2024	
3.7.	Informare	6	Personal didactic din învățământul preuniversitar din județul Olt	-	-	21.03.2024	

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură stabilește modalitatea de comunicare dintre directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Olt și Inspectoratul Școlar Județean Olt cu privire la situațiile deosebite survenite în școală și în perimetrul acesteia.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

Str. General Berthelot, nr. 28-30
sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 4056200; +40 (0)21 4056300
www.edu.ro

Str. Ecaterina Teodoroiu, nr. 8B, Slatina, 230015, jud. Olt
E/mail ISJ: secretariat@isjolt.ro
Tel: +40 (0)249 410927; Fax: +40 (0)249 412801
<http://isjolt.ro>



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT DOMENIUL MANAGEMENT	Procedură operațională pentru stabilirea modului în care se face comunicare dintre directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Olt și Inspectoratul Școlar Județean Olt cu privire la situații deosebite survenite în școală și în perimetrul acesteia	Ediția 1 Număr de exemplare 5
	COD P.O.09.45	Revizia 0 Număr de exemplare 5 Pagina 3 din 9 Exemplar nr. 1

Asigură existența documentației adecvate pentru comunicarea dintre directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Olt și Inspectoratul Școlar Județean Olt cu privire la situațiile deosebite survenite în școală și în perimetrul acesteia.

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

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

Sprijină inspectorul școlar general în luarea deciziei, auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

4.5. Alte scopuri ale procedurii:

4.5.1. Scopuri generale

- Realizarea circuitului informațional în vederea derulării activității de comunicare dintre directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Olt și Inspectoratul Școlar Județean Olt cu privire la situațiile deosebite survenite în școală și în perimetrul acesteia.

- Comunicarea ierarhică eficientă.

- Eficiențizarea procesului de derulării activității de comunicare dintre directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Olt și Inspectoratul Școlar Județean Olt cu privire la situațiile deosebite survenite în școală și în perimetrul acesteia.

- Existența documentației adecvate derulării activității de comunicare dintre directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Olt și Inspectoratul Școlar Județean Olt cu privire la situațiile deosebite survenite în școală și în perimetrul acesteia.

- Integrarea procedurii operaționale în procedura generală a Inspectoratului Școlar Județean de comunicare între compartimente și școli.

4.5.2. Scopuri specifice:

Asigurarea respectării prevederilor art. 6 din Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera protecție a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- Stabilirea responsabilităților privind întocmirea și avizarea documentelor aferente acestei activități;
- Asigurarea personalului necesar pentru buna desfășurare a activităților;
- Respectarea interesului învățământului și a persoanei în cauză;
- Garantarea tratamentului egal și a nediscriminării.

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate:

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

Comunicarea dintre directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Olt și Inspectoratul Școlar Județean Olt cu privire la situațiile deosebite survenite în școală și în perimetrul acesteia.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este desfășurată de toate compartimentele din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Olt și în unitățile/instituțiile de învățământ din județul Olt.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT DOMENIUL MANAGEMENT	Procedură operațională pentru stabilirea modului în care se face comunicare dintre directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Olt și Inspectoratul Școlar Județean Olt cu privire la situații deosebite survenite în școală și în perimetrul acesteia	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.09.45	Revizia 0 Număr de exemplare 5 Pagina 4 din 9 Exemplar nr. 1

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

- Informarea telefonică a inspectorului școlar responsabil de zonă de către directorul unității de învățământ;
- Informarea inspectorului școlar general de către inspectorul școlar responsabil de zonă;
- Transmiterea notei de relații care clarifică împrejurările și cauzele situației deosebite constatate și precizează măsurile întreprinse.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- Compartimente/posturi furnizoare de date și/sau beneficiare ale activității de comunicare dintre directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Olt și Inspectoratul Școlar Județean Olt cu privire la situațiile deosebite survenite în școală și în perimetrul acesteia.

- Inspectorul școlar general;
- Inspectorii școlari generali adjuncți;
- Inspectorii școlari;
- directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Olt.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:**6.1. Reglementări internaționale:**

Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- SR EN ISO 9000: 2001 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular
- SR EN ISO 9001: 2001- Sisteme de management al calității. Cerințe
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul ministrului educației nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

6.3. Legislație secundară:

- O.M.E.C.T.S. nr. 5.530 din 5 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspectoratului școlar;
- H.G. nr. 994/18.11.2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT DOMENIUL MANAGEMENT	Procedură operațională pentru stabilirea modului în care se face comunicare dintre directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Olt și Inspectoratul Școlar Județean Olt cu privire la situații deosebite survenite în școală și în perimetrul acesteia	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.09.45	Revizia 0 Număr de exemplare 5 Pagina 5 din 9 Exemplar nr. 1

- Regulamentul de organizare și funcționare a I.S.J.;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Circuitul documentelor.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau termenul dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Activitate	Ansamblu de acte fizice, intelectuale și morale realizate în scopul obținerii unor rezultate.
2.	Director	Cadru didactic care exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
4.	Învățământ	Serviciu de interes public, desfășurat în limba română, în limbile minorităților naționale și în limbi de circulație internațională.
5.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - IX) și învățământul secundar superior sau liceal (clasele de liceu X - XII/XIII), învățământul profesional, cu durată între 6 luni și 2 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.
6.	Personal didactic	Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația, care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, cu o conduită morală conformă deontologiei profesionale și apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.
7.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
8.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
9.	Situație deosebită	Orice situație apărută în unitatea de învățământ care excede activității normale din instituție (cazuri de violență, abateri etc.)
10.	Proces	O succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
11.	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.
12.	Sistem de evidență a datelor	Orice set structurat de date cu caracter personal accesibile conform unor criterii specifice, fie ele centralizate, descentralizate sau repartizate după criterii funcționale sau geografice;
13.	Structuri ale Ministerului Educației Naționale	Structuri ale aparatului central al Ministerului Educației Naționale și instituții și unități subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar, respectiv structuri subordonate acestora ai căror conducători au calitatea de ordonatori de credite



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT DOMENIUL MANAGEMENT	Procedură operațională pentru stabilirea modului în care se face comunicare dintre directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Olt și Inspectoratul Școlar Județean Olt cu privire la situații deosebite survenite în școală și în perimetrul acesteia	Ediția 1 Număr de exemplare 5
	COD P.O.09.45	Revizia 0 Număr de exemplare 5 Pagina 6 din 9 Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	I.Ș.J.	Inspectoratul Școlar Județean
8.	C.A.	Consiliu de administrație

8. Descrierea procedurii operaționale:

8.1. Generalități:

Modalitatea de comunicare dintre directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Olt și Inspectoratul Școlar Județean Olt cu privire la situațiile deosebite survenite în școală și în perimetrul acesteia, conform prevederilor legislative în vigoare.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

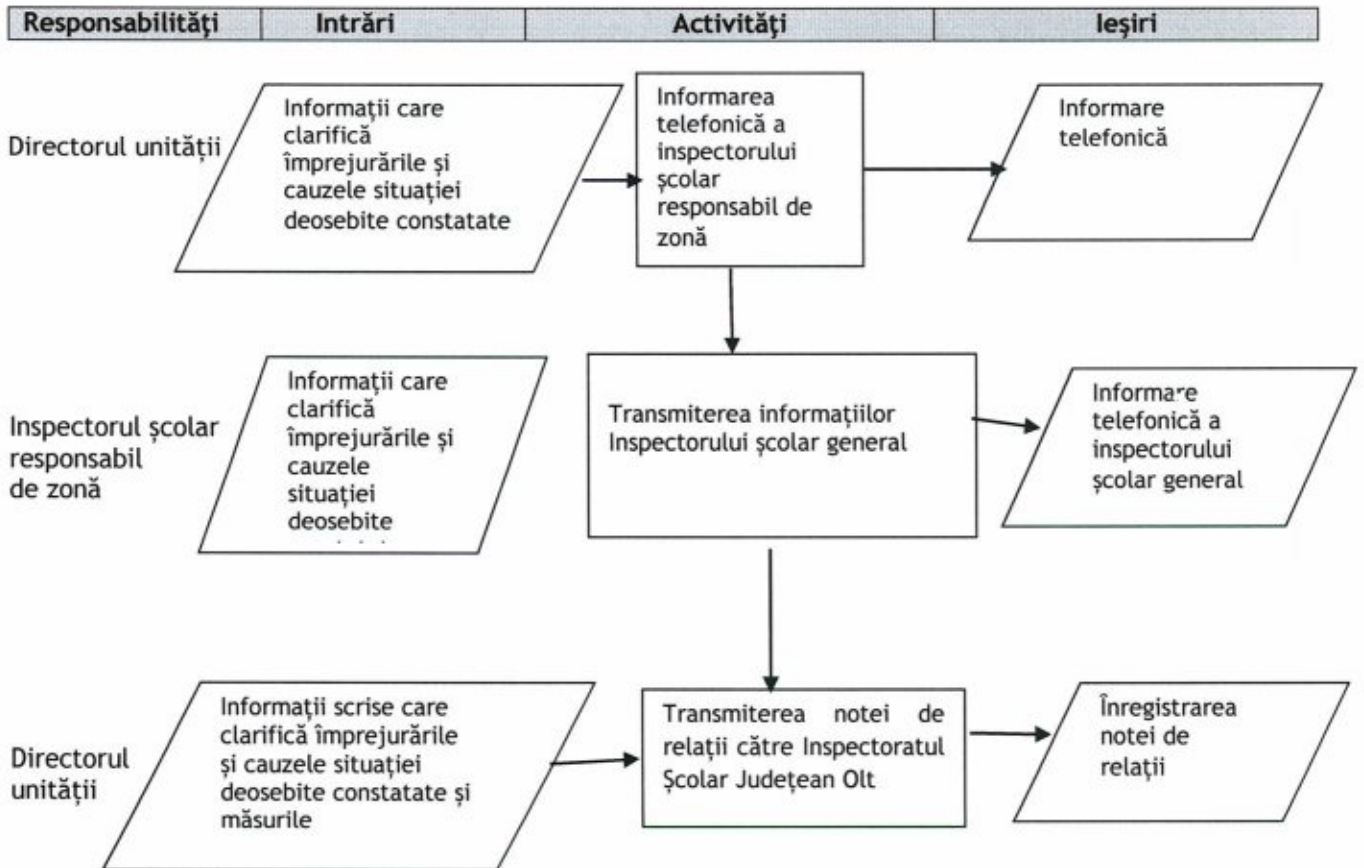
Documentul	Proveniența documentului
Notă de relații	Directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Olt unde s-au constatat situații deosebite

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentul	Rolul documentului
Notă de relații	Document prin care se transmit informații, se clarifică împrejurările și cauzele situației deosebite constatate în unitatea de învățământ preuniversitar din județul Olt și măsurile întreprinse

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT DOMENIUL MANAGEMENT	Procedură operațională pentru stabilirea modului în care se face comunicare dintre directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Olt și Inspectoratul Școlar Județean Olt cu privire la situații deosebite survenite în școală și în perimetrul acesteia	Ediția 1 Număr de exemplare 5
	COD P.O.09.45	Revizia 0 Număr de exemplare 5 Pagina 7 din 9 Exemplar nr. 1

8.2.3. Circuitul documentelor



8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale

- consumabile

8.3.2. Resurse umane

- Inspectorul școlar general, Inspectorii școlari generali adjuncți, inspectori școlari, directori/directori adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar din județul Olt

8.3.3. Resurse financiare

- nu este cazul

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT DOMENIUL MANAGEMENT	Procedură operațională pentru stabilirea modului în care se face comunicare dintre directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Olt și Inspectoratul Școlar Județean Olt cu privire la situații deosebite survenite în școală și în perimetrul acesteia	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.09.45	Revizia 0 Număr de exemplare 5
		Pagina 8 din 9
		Exemplar nr. 1

- Informarea telefonică a inspectorului școlar responsabil de zonă de către directorul unității de învățământ;
- Informarea inspectorului școlar general de către inspectorul școlar responsabil de zonă;
- Transmiterea notei de relații care clarifică împrejurările și cauzele situației deosebite constatate și precizează măsurile întreprinse.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Activități / Etape	Răspunde	Mod de desfășurare / Termene	Riscuri semnificative
Informarea telefonică a inspectorului școlar responsabil de zonă de către directorul unității de învățământ	Directorul unității de învățământ	Directorul unității de învățământ informează telefonic inspectorul responsabil de zonă cu privire la situația deosebită constatată Termen: maximum 15 minute de la constatare	Nerespectarea termenelor Nerespectarea prevederilor prezentei proceduri
Informarea inspectorului școlar general de către inspectorul școlar responsabil de zonă	Inspectorul școlar responsabil de zonă	Inspectorul școlar responsabil de zonă informează telefonic inspectorul școlar general cu privire la situația deosebită constatată Termen: maximum 15 minute de la primirea informațiilor de la directorul unității de învățământ	Nerespectarea termenelor Nerespectarea prevederilor prezentei proceduri
Transmiterea notei de relații care clarifică împrejurările și cauzele situației deosebite constatate și precizează măsurile întreprinse	Directorul unității de învățământ Inspectorul școlar responsabil de zonă	Directorul unității de învățământ întocmește și transmite la adresa de e-mail secretariat@isjolt.ro și pe adresa de e-mail a inspectorului școlar responsabil de zonă nota de relații care clarifică împrejurările și cauzele situației deosebite constatate și precizează măsurile întreprinse Termen: 24 de ore de la constatare	Nerespectarea termenelor Nerespectarea prevederilor prezentei proceduri

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Comunicarea eficientă între directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Olt și Inspectoratul Școlar Județean Olt cu privire la situațiile deosebite survenite în școală și în perimetrul acesteia.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT DOMENIUL MANAGEMENT	Procedură operațională pentru stabilirea modului în care se face comunicare dintre directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Olt și Inspectoratul Școlar Județean Olt cu privire la situații deosebite survenite în școală și în perimetrul acesteia	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.09.45	Revizia 0 Număr de exemplare 5 Pagina 9 din 9 Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
		1	2	3	4	5
1.	Inspector școlar pentru învățământ primar	E				
2.	ISGA responsabil domeniul management		V			
3.	ISG			A		
4.	Inspectori școlari/personal IȘJ				Ap.	
5.	Directori unități de învățământ din județul Olt				Ap.	
6.	Secretariat					Ah.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Cod formular	Denumire formular	Nr. pagini	Locul arhivării	Durata păstrării

11. Cuprins

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