 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
			Revizia:	0
	Proiectare/revizuire periodica curriculum la decizia școlii Cod: PO-MNG-01		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Proiectare/revizuire periodica curriculum la decizia școlii**

COD: PO-MNG-01

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

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	Puiu Adrian Nicolae	Manager	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

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	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	
3.4	Aplicare	4	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Mața Georgeta	08.10.2018	
3.5	Aplicare	5	Administrativ	Administrator	Știrbu Mihai	08.10.2018	
3.6	Aplicare	6	Contabilitate	Contabil Sef	Spînu Camelia	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este abordarea activităților de fundamentare, elaborare, avizare a curriculumului la decizia școlii, unitar, eficient, prin raportare la obiectivele specifice și la legislația în vigoare.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de proiectare/revizuire periodică curriculum la decizia școlii, activităților de avizare a proiectelor de programă de tip opțional, partea a curriculumului la decizia școlii, pe baza propunerilor cadrelor didactice.

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:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Management

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- 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
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (RÖFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin 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

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

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

7. Definiții și abrevieri

7.1. 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 adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie recivind 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 organizație.
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.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	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;
8.	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;
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	Curriculum la decizia școlii	Ansamblul de procese și experiențe de învățare pe care unitatea școlară le propune sub formă de ofertă educațională în orele alocate în planul cadru aprobat pein ordin de ministru
11.	Partener educațional	Persoană fizică sau juridică implicată în procesul educațional.
12.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
13.	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
14.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
15.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
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.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
11.	CDSȘ	Curriculum la decizia școlii
12.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

- Prevederile prezentei procedurii urmăresc asigurarea standardelor de calitate și elementelor de conformitate pe care trebuie să le îndeplinească documentele asociate curriculumului la decizia școlii.

- Prezenta procedură se referă la activitățile de avizare a proiectelor de programă de tip opțional, parte a CDS, pe baza propunerilor cadrelor didactice. Avizarea se face către echipa managerială și de către inspectorii școlari de specialitate din cadrul ISJ

- Acordarea avizului de programă asociat curriculumului la decizia școlii presupune următoarele:

A.Activități la nivelul unității de învățământ

A.1.Realizarea unei analize de nevoi/opportunități la nivelul educabililor înscriși în unitate, precum și a contextului socio-economic local

Factori implicați:

- Echipa managerială a unității de învățământ, comisiile metodice, Comisia pentru curriculum

A.2.Propuneri privind curriculum la decizia școlii

Factori implicați:

- Cadre didactice, reprezentanță ai Comitetelor de părinți din unitatea de învățământ

A.3.Realizarea unei analize a resurselor necesare implementării propunerilor CDS

Factori implicați:

- Echipa managerială a unității de învățământ, comisiile metodice, Comisia pentru curriculum

A.4.Stabilirea ofertei educaționale la nivelul unității de învățământ, pentru fiecare clasă

Factori implicați:

- Echipa managerială a unității de învățământ, comisiile metodice, Comisia pentru curriculum, profesori diriginți, profesori pentru învățământul primar, profesori pentru învățământul preșcolar, institutori, învățători, educatori

A.5.Constituirea portofoliilor aferente fiecărei clase, legate de oferta educațională CDS:

- Lista opționalelor propuse la clasă/grupă

- Materiale explicative prezentate elevilor și/sau părinților, sub semnătură din care să reiasă acordul acestora asupra introducerii în schema orară a clasei a orelor de CDS și a titlului/titlurilor pentru care a optat

Factori implicați:

- Profesori diriginți, profesori pentru învățământul primar, profesori pentru învățământul preșcolar, institutori, învățători, educatori

A.6.Definitivarea la nivelul unității, pentru fiecare clasă, a ofertei CDS, pe baza centralizării opțiunilor elevilor și părinților

Factori implicați:

- Comisia pentru curriculum

A.7.Constituirea portofoliilor aferente fiecărui tip de CDS (fișe de avizare, programe, suporturi de curs)

Factori implicați:

- Comisiile metodice, Comisia pentru curriculum, titularii proiectelor de programe CDS

A.8.Înregistrarea ca document școlar a suportului de curs aferent CDS la nivelul unității de învățământ

Factori implicați:

- Comisia pentru curriculum, titularii proiectelor de programe CDS

A.9.Completarea fișelor de avizare a opționalelor cu elementele de conformitate (semnături ale responsabilului Comisiei pentru Curriculum, director, sigiliul unității de învățământ) și constituirea dosarului care se va prezenta inspectorului de specialitate

Factori implicați:

- Comisia pentru curriculum, titularii proiectelor de programe CDS

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei procedurii sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei procedurii 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.

1. Fișă de avizare opțional (cu semnături ale responsabilului Comisiei pentru Curriculum și ale directorului unității și ștampila unității de învățământ);

2. Dosar depus de cadrul didactic propunător al cursului CDS cuprinzând documentele conform fișei de avizare (Argument, Competențe specifice/operaționale, Activități de învățare, Conținuturi, Modalități de evaluare, Bibliografie, etc.) (2 exemplare)

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

a.

Perioada: 03.03 – 25.03

Denumirea activității: Lansarea procedurii operaționale cu privire la organizarea și desfășurarea activităților de avizare a proiectelor de programe pentru curriculum la decizia școlii

Participanți: Compartimentul ISJ pentru monitorizarea Curriculumului descentralizat

b.

Perioada: 26.03 – 04.04

Denumirea activității: Propuneri privind curriculum la dacizia școlii

Participanți: Unitatea de învățământ (Comisiile metodice)

c.

Perioada: 23.04 – 30.04

Denumirea activității: Sabilirea ofertei educaționale la nivelul unității de învățământ, pentru fiecare clasă

Participanți: Unitatea de învățământ (Comisia pt. curriculum)

d.

Perioada: 05.05 – 09.05

Denumirea activității: Selecția, de către elevii și părinții fiecărei clase, pe bază de semnătură, a opționalelor pentru anul școlar următor

- Obs: Numărul de ore CDS propus pentru fiecare clasă va fi cu unul mai mare decât numărul de ore alocat CDS în schema orară

Participanți: Elevi și părinți

e.

Perioada: 10.05 – 19.05

Denumirea activității: Constituirea portofoliilor aferente fiecărui tip de CDS (fișe de avizare, suporturi de curs, etc)

- Înregistrarea ca document școlar a suportului de curs aferent CDS-urilor la nivelul unității de învățământ

Participanți: Unitatea de învățământ (Comisiile metodice, Comisia pt. Curriculum, titularii proiectelor)

f.

Perioada: 12.05 – 16.05

Denumirea activității: Definitivarea programului de preluare/predare a dosarelor aferente avizării ofertei educaționale de tip CDS, pentru fiecare inspector școlar de specialitate și inspector școlar

Participanți: ISJ: Inspectori școlari de specialitate

g.

Perioada: 16.05 – 19.05

Denumirea activității: Afișarea pe site-ul ISJ a programului de preluare/predare a dosarelor

Participanți: ISJ

h.

Denumirea activității: Trimiterea adresei ISJ către școli cu privire la programul de preluare/predare a dosarelor CDS pentru anul școlar următor
Participanți: ISJ

i.
Perioada: 19.05 - 04.06

Denumirea activității: Depunerea și înregistrarea dosarelor conform programării afișate pe site-ul ISJ

Participanți: Unitatea de învățământ
- Inspectori de specialitate

j.
Denumirea activității: Analiza dosarelor și acordarea avizului de conformitate, cu eventuale recomandări
Participanți: Inspectori de specialitate

k.
Perioada: 04.06 - 09.06

Denumirea activității: Predarea dosarelor către reprezentanții unităților de învățământ și consiliere cu privire la recomandările făcute

Participanți: Unitatea de învățământ
- Inspectori de specialitate

l.
Perioada: 09.06 - 10.06

Denumirea activității: Revenirea dosarului de avizare la ISJ, cu corecturile aferente aspectelor însoțite de recomandări (dacă este cazul)

Participanți: Inspectori de specialitate

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități 440

9.1. Conducătorul instituției

Aprobă procedura

Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;

Monitorizează procedura

9.3. Responsabilii de comisii/compartimente

Aplică și mențin procedura;

9.4. Cadrele didactice

Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Secretariat/Resurse Umane	Mața Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
5	Administrativ	Știrbu Mihai	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
6	Contabilitate	Spînu Camelia	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Model fișa de avizare opțional	MNG			MNG

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
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.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	10
10.Formular de evidență a modificărilor	11
11.Formular de analiză a procedurii	11
12.Lista de difuzare a procedurii	11
13.Anexe	11

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a III-a
		Revizia: 0
	Recompensarea rezultatelor Cod: PO-MNG-02	Exemplar nr.: 1

Procedură Operațională privind

Recompensarea rezultatelor

COD: **PO-MNG-02**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

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	Puiu Adrian Nicolae	Manager	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

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	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	
3.4	Aplicare	4	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Mața Georgeta	08.10.2018	
3.5	Aplicare	5	Administrativ	Administrator	Știrbu Mihai	08.10.2018	
3.6	Aplicare	6	Contabilitate	Contabil Sef	Spînu Camelia	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Motivarea tuturor categoriilor de personal pentru obținerea performanței

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de recompensare a rezultatelor.

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:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Management

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- 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
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (RÖFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin 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

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

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

7. Definiții și abrevieri

7.1. 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 adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie 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 organizație.
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.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	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;
8.	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;
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	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
11.	Curriculum la decizia școlii	Ansamblul de procese și experiențe de învățare pe care unitatea școlară le propune sub formă de ofertă educațională în orele alocate în planul cadru aprobat pe în ordin de ministru
12.	Partener educațional	Persoană fizică sau juridică implicată în procesul educațional.
13.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
14.	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
15.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
16.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS.	Procedura de sistem
2.	PO.	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.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
11.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
12.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
13.	RMM	Responsabil mediu
14.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
15.	CDS	Curriculum la decizia școlii
16.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedura

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. 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.

1. Fișă de avizare opțional (cu semnături ale responsabilului Comisiei pentru Curriculum și ale directorului unității și ștampila unității de învățământ);

2. Dosar depus de cadrul didactic propunător al cursului CDS cuprinzând documentele conform fișei de avizare (Argument, Competențe specifice/operaționale, Activități de învățare, Conținuturi, Modalități de evaluare, Bibliografie, etc.) (2 exemplare)

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pasul 1:

Monitorizarea, sub diferite forme, a activității fiecărui angajat:

- observația individuală,
- asistențe la activități,
- controlul documentelor specifice,
- discuția etc.

Pasul 2:

Popularizarea, în diferite contexte, a rezultatelor activității:

- materiale de analiză,
- ședințe ale Consiliului Profesorat,
- Ședințe ale Consiliului de Administrație,
- Evaluări ocazionale

Pasul 3:

Formulara unor propuneri recompensare a rezultatelor:

- promovare pe linie profesională,
- obținere a unor premii și recompense, în limita prevederilor legale

Pasul 4:

Discutarea și aprobarea în Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație a celor nominalizați

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități 452

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Monitorizează procedura

9.3. Responsabilii de comisii/compartimente

- Aplică și mențin procedura;

9.4. Cadrele didactice

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Secretariat/Resurse Umane	Mața Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
5	Administrativ	Știrbu Mihai	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
6	Contabilitate	Spînu Camelia	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
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.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	8
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Admiterea Cod: PO-MNG-03	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind

Admiterea

COD: **PO-MNG-03**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

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	Puiu Adrian Nicolae	Manager	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

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	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	
3.4	Aplicare	4	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Mața Georgeta	08.10.2018	
3.5	Aplicare	5	Administrativ	Administrator	Știrbu Mihai	08.10.2018	
3.6	Aplicare	6	Contabilitate	Contabil Sef	Spînu Camelia	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Scopul acestei proceduri este de a se evidenția modul în care se organizează și desfășoară admiterea în învățământul liceal de stat pentru fiecare an școlar

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de organizare a admiterii.

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:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Management

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- 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
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (RÖFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin 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

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

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

7. Definiții și abrevieri

7.1. 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.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	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;
4.	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 înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
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 Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	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;
9.	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;
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.	Curriculum la decizia școlii	Ansamblul de procese și experiențe de învățare pe care unitatea școlară le propune sub formă de ofertă educațională în orele alocate în planul cadru aprobat pe în ordine de ministru
13.	Partener educațional	Persoană fizică sau juridică implicată în procesul educațional.
14.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
15.	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
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
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.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
11.	CDȘ	Curriculum la decizia școlii
12.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.
- Decizia de numire a comisiei – care se păstrează în dosarul cu decizii de la secretariat;
- Ordinul privind aprobarea metodologiei de organizare și desfășurare și a calendarului admiterii în învățământul liceal de stat pentru fiecare an școlar;
- Anexele la Ordinul privind aprobarea metodologiei de organizare și desfășurare și a calendarului admiterii în învățământul liceal de stat pentru fiecare an școlar;
- Broșură pentru admiterea în învățământul liceal de stat pentru fiecare an școlar;
- Procese verbale de la sedintele cu părinții – mapa "Admitere"- directiune;
- Procese verbale de prelucrare a Ordinului cu elevii – mapa "Admitere"- directiune.
- Planul de masuri –un ex. in mapa "Admitere"- directiune si cate un exemplar la diriginți
- Calendarul – un ex. in mapa "Admitere"- directiune, cate un ex la clasa si unul se afiseaza la loc vizibil.
- Copiile fiselor de inscriere completate si procesele verbale de instructaj

8.2.2. 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.

1. Fișă de avizare opțional (cu semnături ale responsabilului Comisiei pentru Curriculum și ale directorului unității și ștampila unității de învățământ);
2. Dosar depus de cadrul didactic propunător al cursului CDȘ cuprinzând documentele conform fișei de avizare (Argument, Competențe specifice/operaționale, Activități de învățare, Conținuturi, Modalități de evaluare, Bibliografie, etc.) (2 exemplare)

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform

instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Se descarcă de pe internet Ordinul privind aprobarea metodologiei de organizare și desfășurare și a calendarului admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar, și se listează.
- Se multiplica cele 2 ordine cu anexele I, II, câte un exemplar pentru fiecare clasa a VIII-a, și unul pentru cancelarie
- Se verifică mediile generale, precum și mediile tezelor cu subiect unic susținute de elevii absolvenți ai claselor a VIII în anul curent și a VII-a anul școlar anterior.
- SE ÎNTOCMEȘTE BAZA DE DATE PERFECT CORECTĂ A ELEVILOR CLASELOR A VIII A.
- Se ridică de la ISJ broșura "Admitere".
- Se distribuie parinților pe baza de semnatura broșura.
- Se întocmește și se verifică baza de date cu mediile generale ale claselor V-VIII, de la tezele cu subiect unic susținute de către elevi în clasa a VII a, și de la examenul de evaluare națională susținut de elevii claselor a VIII a.
- Se întocmesc foile matricole ale absolvenților claselor a VIII a.
- Se completează fișele de verificare a aptitudinilor pentru elevii care susțin probe eliminatorii de limbă modernă, sau vocațional.
- Se organizează activitatea de completare a opțiunilor de către absolvenți și părinții acestora în perioadele prestabilite.
- Se merge cu dosarele elevilor la centrul de admitere, dar și cu fișele de opțiuni (după completare) pentru a fi introduse în calculator.
- Afișarea rezultatelor (repartiția computerizată).

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități 1264

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

9.3. Comisia de admitere și compartimentele implicate în derularea activităților

- Aplică și mențin procedura;
- Asigura o colaborare continuă atât în cadrul acestora, cât și cu elevii absolvenți și părinții sau reprezentanții legali ai acestora, în vederea informării corecte, a îndrumării și a consilierii lor privind completarea (fără a-i influența) a opțiunilor, prezentând toate informațiile necesare cu privire la unitățile de învățământ (filieri, profiluri, specializări, domenii de pregătire, contraindicații medicale pentru anumite calificări profesionale etc.), a prevederilor prezentei metodologii, inclusiv cu privire la riscurile completării unui număr insuficient de opțiuni sau ale completării unor opțiuni nerealiste.
- Răspund de verificarea, organizarea, desfășurarea, în cele mai bune condiții a acțiunilor legate de admiterea în învățământul liceal de stat.

9.4. Cadrele didactice

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Secretariat/Resurse Umane	Mața Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
5	Administrativ	Știrbu Mihai	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
6	Contabilitate	Spînu Camelia	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
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.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	9
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Evaluarea națională Cod: PO-MNG-04	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind

Evaluarea națională

COD: **PO-MNG-04**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

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	Puiu Adrian Nicolae	Manager	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

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	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	
3.4	Aplicare	4	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Mața Georgeta	08.10.2018	
3.5	Aplicare	5	Administrativ	Administrator	Știrbu Mihai	08.10.2018	
3.6	Aplicare	6	Contabilitate	Contabil Sef	Spînu Camelia	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Evidențierea modului în care se organizează și desfășoară Evaluarea Națională care va fi susținută de elevii clasei a VIII a, în fiecare an școlar

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de organizare a evaluării naționale.

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:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Management

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- 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
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (RÖFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin 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

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

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

7. Definiții și abrevieri

7.1. 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 adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie 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 organizație.
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.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	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;
8.	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;
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	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
11.	Curriculum la decizia școlii	Ansamblul de procese și experiențe de învățare pe care unitatea școlară le propune sub formă de ofertă educațională în orele alocate în planul cadru aprobat pe în ordine de ministru
12.	Partener educațional	Persoană fizică sau juridică implicată în procesul educațional.
13.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
14.	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
15.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
16.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
10.	CDS	Curriculum la decizia școlii
11.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6. Decizia de numire a comisiei – care se păstrează în dosarul cu decizii de la secretariat; Ordinele MEC cu privire la organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale pentru elevii clasei a VIII-a, emise pentru fiecare an școlar, și anexele acestora.

8.2.2. 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.

1. Fișă de avizare opțional (cu semnături ale responsabilului Comisiei pentru Curriculum și ale directorului unității și ștampila unității de învățământ);
2. Dosar depus de cadrul didactic propunător al cursului CDS cuprinzând documentele conform fișei de avizare (Argument, Competențe specifice/operaționale, Activități de învățare, Conținuturi, Modalități de evaluare, Bibliografie, etc.) (2 exemplare)

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Se descarcă de pe internet Ordinul privind metodologia de organizare și desfășurare a Evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a, emis în fiecare an școlar, și se listează.
- Se întocmesc listele cu toți elevii claselor a VIII a.
- Se completează catalogul electronic al Evaluării Naționale cu datele de identificare a unității de învățământ,

- cu numele, inițiala tatălui, prenumele elevilor, cu numele disciplinelor la care acestia susțin probe;
- Se întocmesc decizii prin care se numesc asistenții pentru fiecare probă a evaluării naționale în parte (pe discipline).
- Se repartizează pentru susținerea Evaluării a câte 15 elevi într-o sală de clasă (câte unul în bancă).
- Se imprimă listele și se lipesc pe usile salilor în care elevii vor susține teza.
- Se asigură copiatoarele, hârtie, dosare, etichete, tipizate.
- Se pregătesc mapele-câte una pentru fiecare sală cu următoarea componentă:
 - Declarație profesor asistent -2 exemplare
 - Atributii asistenti
 - Borderoul de predare primire în care semnează fiecare elev la predarea lucrării.
 - Borderou pentru prezența elevilor
 - Etichete, tipizare, hârtie de scris
- Desfășurarea Evaluării Naționale:
 - Se preiau plicurile cu subiecte pe baza de PV de la CE.
 - Se face instructajul profesorilor asistenți (sub semnatura)
 - Se trag la sorti profesorii asistenți -pentru fiecare clasă câte 2 persoane.
 - Se distribuie mapele pregătite - câte una pentru fiecare sală de clasă.
 - Se semnează declarațiile prof. asist.
 - Asistenții se deplasează în salile de clasă după cum au fost repartizați.
 - În sala de clasă se face prezența și se raportează la secretariat. Secretara întocmește apoi situația cu elevii prezenți, absenți, eliminați, pe care o trimite prin fax la centrul de distribuție a subiectelor, în timpul solicitat de acesta.
 - Intrarea în instituție și holurile școlii sunt supravegheate de cadre didactice care au misiunea de a opri patrunderea persoanelor străine sau neimplicate în susținerea evaluării naționale din școală sau clasele în care se susține evaluarea.
 - În prezența comisiei se deschid plicurile cu subiecte, se multiplică un număr de exemplare egal cu numărul elevilor care susțin evaluarea.
 - Se introduc în plicuri un nr. de exemplare egal cu numărul elevilor din fiecare sală și se sigilează.
 - Se distribuie plicurile sigilate în salile în care se susține Evaluarea.
 - După ora 14 - Se adună lucrările elevilor, se predau la direcțiune.
 - Se predau lucrările pentru corectare evaluatorilor cu proces verbal de predare -primire.
 - Se afișează rezultatele.
 - Secretara comisiei, primește contestațiile și pregătește lucrările pentru comisia de contestații.
 - Se predau lucrările contestate la ISJ pe baza de PV.
 - Se preiau lucrările contestate pe baza de PV.
 - Profesorii preiau pe baza de declarație lucrările, din arhiva școlii, pentru a discuta cu elevii, apoi se predau la secretariat unde se arhivează.
 - Dosarul cu documentele întocmite și lucrările de la Evaluare se arhivează și se păstrează timp de 2 ani.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități 761

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

9.3. Comisia de evaluare națională și compartimentele implicate

- Aplică și mențin procedura;
- Organizează desfășurarea Evaluării Naționale, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii
- Desfășurarea în cele mai bune condiții și ducerea la bun sfârșit, în conformitate cu prevederile metodologiei Evaluării, a activităților legate de susținerea Evaluării Naționale

9.4. Cadrele didactice

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Secretariat/Resurse Umane	Mața Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
5	Administrativ	Știrbu Mihai	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
6	Contabilitate	Spînu Camelia	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
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.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	9
10.Formular de evidență a modificărilor	10
11.Formular de analiză a procedurii	10
12.Lista de difuzare a procedurii	10
13.Anexe	10

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Desfășurarea întrunirilor Comitetului de Părinți Cod: PO-MNG-05	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Desfășurarea întrunirilor Comitetului de Părinți**

COD: PO-MNG-05

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

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	Puiu Adrian Nicolae	Manager	08.10.2018	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

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	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	
3.4	Aplicare	4	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Mața Georgeta	08.10.2018	
3.5	Aplicare	5	Administrativ	Administrator	Știrbu Mihai	08.10.2018	
3.6	Aplicare	6	Contabilitate	Contabil Sef	Spînu Camelia	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Implicarea părinților în procesul instructiv-educativ din instituție.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de organizare și desfășurare a întrunirilor Consiliului Reprezentativ al Părinților.

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:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Management

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- 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
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (RÖFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin 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

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

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

7. Definiții și abrevieri

7.1. 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.	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 inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	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;
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
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.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	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;
8.	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;
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	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
11.	Curriculum la decizia școlii	Ansamblul de procese și experiențe de învățare pe care unitatea școlară le propune sub formă de ofertă educațională în orele alocate în planul cadru aprobat pe în ordine de ministru
12.	Partener educațional	Persoană fizică sau juridică implicată în procesul educațional.
13.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
14.	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
15.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
16.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
10.	CDS	Curriculum la decizia școlii
11.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. 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.

1. Fișă de avizare opțional (cu semnături ale responsabilului Comisiei pentru Curriculum și ale directorului unității și ștampila unității de învățământ);

2. Dosar depus de cadrul didactic propunător al cursului CDS cuprinzând documentele conform fișei de avizare (Argument, Competențe specifice/operaționale, Activități de învățare, Conținuturi, Modalități de evaluare, Bibliografie, etc.) (2 exemplare)

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pasul 1: Stabilirea temei necesare a fi dezbătută în Consiliul reprezentativ al părinților de către directorul instituției.

Pasul 2: Stabilirea datei, orei, locului de desfășurare a întrunirii.

Pasul 3: Cadrele didactice anunță președinții Comitetelor de părinți în legătură cu ședința Consiliului Reprezentativ al părinților.

Pasul 4: Întrunirea membrilor Consiliului Reprezentativ al părinților și dezbaterile temei propuse.

Pasul 5: Consemnarea dezbaterilor din cadrul Consiliului Reprezentativ al părinților într-un proces-verbal de către un secretar desemnat din membrii consiliului.

Pasul 6: Semnarea procesului-verbal de către toți membrii prezenți

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități 452

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Monitorizează procedura

9.3. Responsabilii de comisii/compartimente

- Aplică și mențin procedura;

9.4. Cadrele didactice

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Secretariat/Resurse Umane	Mața Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
5	Administrativ	Știrbu Mihai	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
6	Contabilitate	Spînu Camelia	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
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.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	8
10.Formular de evidență a modificărilor	8
11.Formular de analiză a procedurii	8
12.Lista de difuzare a procedurii	8
13.Anexe	8