

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Revizuirea periodică a ofertei educaționale	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-03	Pagina 1 din:	17
		Exemplar nr.:	3

Entitatea publică: **Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului**

Departamentul (Direcția): **CEAC**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind**

Revizuirea periodică a ofertei educaționale

COD: PO-CEAC-03

Documente de referință:

Ordin 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Revizuirea periodică a ofertei educaționale	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-03	Pagina 2 din:	17
		Exemplar nr.:	3

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
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	CIMPAN BRINDUSA LUMINITA	MEMBRU CEAC	02.09.2015	
1.2.	Verificat	prof. Condur Liliana Lucia	Responsabil Comisie Monitorizare	02.09.2015	
1.3.	Aprobat	prof. Ursaciuc Mihaela	Director	02.09.2015	

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Revizuirea periodică a ofertei educaționale	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-03	Pagina 3 din:	17
		Exemplar nr.:	3

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

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
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	12.01.2015
2.2.	Ediția a II-a	X	X	
2.3.	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Oridnului 200/2016)	02.09.2015

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Revizuirea periodică a ofertei educaționale	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-03	Pagina 4 din:	17
		Exemplar nr.:	3

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, Informare	1		Director	prof. Ursaciuc Mihaela	02.09.2015	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	prof. Condur Liliana Lucia	02.09.2015	
3.3.	Aplicare	3	Comisii de specialitate	Responsabili comisii	Conform anexei	Conform anexei	

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Revizuirea periodică a ofertei educaționale	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-03	Pagina 5 din:	17
		Exemplar nr.:	3

4. Scopul procedurii operaționale

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

Scopul acestei proceduri este de a realiza revizuirea periodică a ofertei educaționale, a planului de acțiune al școlii și a planurilor operaționale/manageriale pe baza analizei rezultatelor autoevaluării și monitorizării calității și ale evaluării externe.

În baza acestei proceduri se propune oferta educațională pentru anul școlar următor.

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 specifice procedurii operaționale:

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Revizuirea periodică a ofertei educaționale	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-03	Pagina 6 din:	17
		Exemplar nr.:	3

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

Procedura se referă la activitatea de revizuire periodică a ofertei educaționale.

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:

CEAC

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Revizuirea periodică a ofertei educaționale	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Pagina 7 din:	17
	Cod: PO-CEAC-03	Exemplar nr.:	3

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- OSGG nr.400/2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

6.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

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

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

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Revizuirea periodică a ofertei educaționale	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Pagina 8 din:	17
	Cod: PO-CEAC-03	Exemplar nr.:	3

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică. Elaborarea și implementarea procedurilor reprezintă o parte integrată a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează realizarea obiectivelor. Foarte important este faptul că, deși managerul instituției este cel care inițiază elaborarea unei proceduri, scopul acesteia trebuie să fie crearea unui document care să fie ușor de citit (să nu conțină elemente din limbajul de lemn), inteligibil și util tuturor celor care îl aplică. De asemenea, o procedură foarte bine formulată va fi un eșec, dacă aceasta nu este și aplicată în practică. O procedură nu este un alt element de birocratizare excesivă, ci, contrar acestei afirmații, este un instrument care facilitează realizarea activităților uzuale cât mai rapid, corect și eficient posibil.
2.	Procedura de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale". Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.
3.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
4.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului, intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie: - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Revizuirea periodică a ofertei educaționale	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-03	Pagina 9 din:	17
		Exemplar nr.:	3

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
9.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P., art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Formă de organizare a activității într-o unitate școlară, se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P., legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar.
14.	Funcție didactică de predare	Acea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare - învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit Legii nr. 1 din 05/01/2011 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011 a educației naționale

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Revizuirea periodică a ofertei educaționale	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-03	Pagina 10 din:	17
		Exemplar nr.:	3

7.2. Abrevieri ale termenilor:

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

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Revizuirea periodică a ofertei educaționale	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Pagina 11 din:	17
	Cod: PO-CEAC-03	Exemplar nr.:	3

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea realizării activității de revizuire periodică a ofertei educaționale.

- Scopul acestei proceduri este de a realiza revizuirea periodică a ofertei educaționale, a planului de acțiune al școlii și a planurilor operaționale/manageriale pe baza analizei rezultatelor autoevaluării și monitorizării calității și ale evaluării externe.

- În baza acestei proceduri se propune oferta educațională pentru anul școlar următor.

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.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC 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
- Comisia de elaborare a ofertei educaționale
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Revizuirea periodică a ofertei educaționale	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Pagina 12 din:	17
	Cod: PO-CEAC-03	Exemplar nr.:	3

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 implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

3.1. Analiza nevoilor și intereselor de formare ale elevilor

3.1.1. Elaborarea chestionarelor ce vor fi aplicate elevilor

Descriere: Comisia pentru curriculum elaborează un chestionar în scopul identificării nevoilor și intereselor de formare ale elevilor.

Responsabil: responsabilul Comisiei pentru curriculum

Perioada de desfășurare: ianuarie

Rezultate așteptate: chestionar elaborat

3.1.2. Aplicarea chestionarelor

Descriere: Chestionarele multiplicare, se aplică la clasă, de către diriginți. În timpul orei de consiliere și orientare

Responsabil: diriginții claselor

Perioada de desfășurare: ianuarie

Rezultate așteptate: chestionar aplicat

3.1.3. Prelucrarea datelor, identificarea nevoilor și intereselor de formare ale elevilor

Descriere: Chestionarele vor fi prelucrate de către membrii comisiei de curriculum. Rezultatele analizei vor fi consemnate într-un raport intern și aduse la cunoștința întregului corp profesoral în cadrul unei ședințe de Consiliu

Responsabil: responsabilul Comisiei pentru curriculum

Perioada de desfășurare: februarie

Rezultate așteptate: nevoi și interese identificate, consemnate în raportul intern

3.2. Stabilirea ofertei CDȘ la nivelul fiecărei catedre

3.2.1. Consultări la nivelul catedrelor

Descriere: membrii fiecărei catedre se întrunesc în ședință de catedră și elaborează propuneri pentru curriculum-ul CDȘ corelat cu nevoile și interesele de formare ale elevilor identificate prin analiza de nevoi.

Responsabil: responsabilul de catedră al fiecărei catedre

Perioada de desfășurare: februarie

Rezultate așteptate: propuneri pentru CDȘ consemnate în procese verbale de sedință ale catedrelor.

3.2.2. Elaborarea ofertei CDȘ

Descriere: Fiecare propunere de CDȘ avansată în cadrul catedrei se argumentează precizându-se care sunt competențele generale vizate prin studiul respectivei discipline precum și conținuturile vizate

Responsabil: responsabilul de catedră al fiecărei catedre

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Revizuirea periodică a ofertei educaționale	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-03	Pagina 13 din:	17
		Exemplar nr.:	3

Perioada de desfășurare: martie

Rezultate așteptate: Propuneri CDS-titul, argumentul, competențe generale vizate , prezentarea sumară a conținuturilor

3.2.3. Analizarea, verificarea, aprobarea ofertei CDȘ în cadrul catedrelor

Descriere: Oferta CDȘ este analizată, verificată și apoi aprobată în cadrul fiecărei catedre. Se centralizează oferta într-un tabel cu structură clară, conform Scrisorii metodice de la ISJ

Responsabil: responsabilul de catedră al fiecărei catedre

Perioada de desfășurare: martie

Rezultate așteptate: Tabel ce conține oferta CDȘ pentru o catedră dată, dosarul ce conține toate ofertele elaborate la nivelul catedrei

3.3.Elaborarea pachetelor de opționale

Descriere: Comisia pentru curriculum preia de la fiecare șef de catedră lista de propuneri și elaborează pentru fiecare clasă/specializare un pachet de discipline opționale, cu respectarea indicațiilor din Scrisoarea metodică de la ISJ

Responsabil: membrii Comisiei pentru curriculum

Perioada de desfășurare: martie

Rezultate așteptate: pachetul de discipline opționale pentru fiecare clasă

3.4.Prezentarea ofertei CDȘ și exprimarea opțiunilor

3.4.1. Prezentarea ofertei CDȘ elevilor

Descriere: Profesorii ce au propus oferta CDȘ o vor prezenta elevilor. Prezentarea se va face pentru fiecare clasă în parte

Responsabil: responsabilul Comisiei pentru curriculum

Perioada de desfășurare: martie

Rezultate așteptate: informarea elevilor asupra ofertei CDȘ

3.4.2. Exprimarea opțiunii elevilor asupra ofertei CDȘ

Descriere: Diriginții claselor vor oferi elevilor fișele de opțiuni iar acești, în urma studierii ofertei de opționale, împreună cu părinții, vor lua o decizie asupra alegerii pachetului de opționale pe clasă. Toate fișele completate și semnate și de părinți vor fi apoi înmânate comisiei pentru curriculum

Responsabil: diriginții

Perioada de desfășurare: aprilie

Rezultate așteptate: opțiuni exprimate în scris, fișe de opțiuni semnate și de părinții elevilor

3.4.3. Centralizarea opțiunilor elevilor

Descriere: Comisia pentru curriculum analizează fișele de opțiuni și centralizează rezultatele, declarând, în baza criteriului majorității opțiunilor pentru o disciplină de opțional dată, disciplinele la care elevii doresc să susțină cursuri opționale în următorul an școlar. Rezultatele sunt prezentate Consiliului Profesoral.

Responsabil: responsabilul Comisiei pentru curriculum

Perioada de desfășurare: aprilie

Rezultate așteptate: lista disciplinelor opționale pentru fiecare clasă. Informarea Consiliului Profesoral.

3.5.Proiectarea curriculum-ului opțional

Descriere: Profesorii ale căror oferte au fost selectate de elevi elaborează curriculum-ul disciplinei opționale

Responsabil: profesorii care vor susține cursuri opționale în următorul an școlar

Perioada de desfășurare: aprilie, mai

Rezultate așteptate: programă pentru fiecare curs opțional ce se va desfășura în următorul

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Revizuirea periodică a ofertei educaționale	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-03	Pagina 14 din:	17
		Exemplar nr.:	3

an școlar

3.6. Avizarea cursului opțional de către inspectorul de specialitate

Descriere: Fiecare curs opțional va purta viza inspectorului de specialitate. Obligativitatea de a prezenta inspectorului cursul opțional în vederea semnării fișei de avizare revine responsabilului de catedră.

Responsabil: director adjunct Mariana Pintilie
responsabilul de catedră al fiecărei catedre

Perioada de desfășurare: iunie

Rezultate așteptate: fișe de avizare semnate de inspectorii școlari de specialitate

3.7. Elaborarea planificării calendaristice

Descriere: profesorii ce susțin cursurile opționale vor întocmi planificări calendaristice întocmai ca și pentru disciplinele de specialitate.

Responsabil: profesorii ce vor susține cursurile opționale

Perioada de desfășurare: septembrie

Rezultate așteptate: planificări calendaristice pentru fiecare curs opțional.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Revizuirea periodică a ofertei educaționale	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-03	Pagina 15 din:	17
		Exemplar nr.:	3

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură
- Asigură difuzarea procedurii

9.3. Cadrele didactice

- aplicarea la termenele stabilite a prevederilor acestor proceduri
- propun CDS și activități extracurriculare în termenele stabilite

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Revizuirea periodică a ofertei educaționale	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-03	Pagina 16 din:	17
		Exemplar nr.:	3

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul CEAC.

- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	scrisoare metodica CDS	ISJ Suceava	ISJ Suceava	1	Comisia CDS	portofoliu comisie	2016-2017	

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Revizuirea periodică a ofertei educaționale	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-03	Pagina 17 din:	17
		Exemplar nr.:	3

11. Cuprins

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