

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Editia I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Realizarea și promovarea ofertei educaționale	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-54	Pagina 1 din:	16
		Exemplar nr.:	54

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

Departamentul (Direcția): **CEAC**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind**

Realizarea și promovarea ofertei educaționale

COD: PO-CEAC-54

Documente de referință:

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

Ediția: **Editia I**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Editia I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Realizarea și promovarea ofertei educaționale	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-54	Pagina 2 din:	16
		Exemplar nr.:	54

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	COMISIE DE ELABORARE A OFERTEI EDUCAȚIONALE	07.09.2015	
1.2.	Verificat	prof. Condur Liliana Lucia	Responsabil Comisie Monitorizare	07.09.2015	
1.3.	Aprobat	prof. Ursaciuc Mihaela	Director	07.09.2015	

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Editia I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Realizarea și promovarea ofertei educaționale	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-54	Pagina 3 din:	16
		Exemplar nr.:	54

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.	Editia I	X	X	07.09.2015

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Realizarea și promovarea ofertei educaționale	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-54	Pagina 4 din:	16
		Exemplar nr.:	54

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	07.09.2015	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	prof. Condur Liliana Lucia	07.09.2015	
3.3.	Aplicare	3	Comisii de specialitate	Responsabili comisii	Conform anexei	Conform anexei	

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Realizarea și promovarea ofertei educaționale	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-54	Pagina 5 din:	16
		Exemplar nr.:	54

4. Scopul procedurii operaționale

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

Modalitatea de realizare si promovare a ofertei educationale

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:	Editia I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Realizarea și promovarea ofertei educaționale	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-54	Pagina 6 din:	16
		Exemplar nr.:	54

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

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:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Realizarea și promovarea ofertei educaționale	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-54	Pagina 7 din:	16
		Exemplar nr.:	54

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
- Regulamentul de Ordinea Interna ;
- Regulamentul de organizare și funcționare
- 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
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Scrisori metodice de la ISJ Suceava
- Alte acte normative

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Realizarea și promovarea ofertei educaționale	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-54	Pagina 8 din:	16
		Exemplar nr.:	54

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 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.
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate.
5.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
6.	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

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Realizarea și promovarea ofertei educaționale	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-54	Pagina 9 din:	16
		Exemplar nr.:	54

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.	Oferta educationala	Oferta pe care o face unitatea din punct de vedere al planului de scolarizare, încadrării, disciplinelor optionale, schemelor orare, activitatilor extracurriculare, programului scolar, spatiilor si dotarii materiale
8.	Consiliul profesoral	Totalitatea cadrelor didactice din scoala
9.	Consiliul de Administratie	Organul de conducere al scolii cu putere decizionala
10.	CA	Consiliul de Administratie
11.	CP	Consiliul Profesoral
12.	HCA	Hotararea consiliului de administratie

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Realizarea și promovarea ofertei educaționale	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-54	Pagina 10 din:	16
		Exemplar nr.:	54

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.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Realizarea și promovarea ofertei educaționale	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-54	Pagina 11 din:	16
		Exemplar nr.:	54

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

1. Realizarea planului de școlarizare pentru anul școlar următor (dovada: planul de școlarizare)
 - termen – ianuarie
 - responsabilitate - director
2. Realizarea preîncadrării claselor și grupelor cu diriginți, profesori
 - termen – aprilie
 - responsabilitate: director
3. Aplicarea chestionarelor privind satisfacția elevilor față de disciplina opțională studiată în anul școlar în curs (dovada: chestionarele aplicate – vezi procedura stabilire opțional) -
 - termen – aprilie -
 - responsabilitate: diriginți
4. Realizarea de propuneri pentru discipline opționale din partea elevilor, părinților și cadrelor didactice (dovada – procesele verbale de la ședințele cu părinții, elevii și din CP)
 - termen – aprilie
 - responsabilitate: parinti, elevi, cadre didactice
5. Centralizarea propunerilor de către Comisia pentru elaborarea ofertei educaționale
 - termen – mai
 - responsabilitate – responsabil Comisia pentru elaborarea ofertei educaționale
6. Realizarea și aplicarea chestionarelor pentru stabilirea disciplinei opționale (realizare – responsabil Comisia pentru elaborarea ofertei educaționale ; aplicare – diriginți), dovada: chestionarele aplicate –
 - termen - mai
7. Stabilirea disciplinelor opționale pentru anul școlar următor (dovada HCA)
 - termen mai
 - responsabilitate - director
8. Propuneri privind organizarea de activități extracurriculare (cercuri, formații etc.) la secretariatul unității
 - termen – mai
9. Realizarea centralizării privind activitățile extracurriculare propuse (dovada – centralizatorul realizat de către secretarul unității)
 - termen – mai
 - responsabilitate – secretar
10. Aprobarea ofertei de discipline opționale și a activităților extracurriculare în Consiliul de Administrație – termen – mai – responsabilitate - director
11. Realizarea proiectului ofertei educaționale
 - termen- 31 mai
 - responsabilitate- Responsabil Comisia pentru elaborarea ofertei educaționale
12. Discutarea, revizuirea (dacă este cazul) și aprobarea ofertei educaționale a școlii prin HCA (dovada: tabel centralizator oferta educațională a școlii, HCA)
 - termen – 10 iunie
 - responsabilitate – director
13. Realizarea pliantelor cu oferta educațională și distribuirea către Consiliul Local, Primărie, părinți, elevi; postarea ofertei educaționale pe site școală (dovada: pliantele cu oferta

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Editia I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Realizarea și promovarea ofertei educaționale	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-54	Pagina 12 din:	16
		Exemplar nr.:	54

educațională și site școală)

- termen ultima zi din anul școlar
- responsabilitate –diriginți, director

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 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

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Editia I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Realizarea și promovarea ofertei educaționale	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-54	Pagina 13 din:	16
		Exemplar nr.:	54

compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Realizarea și promovarea ofertei educaționale	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-54	Pagina 14 din:	16
		Exemplar nr.:	54

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- Diriginti
- Director
- Comisia pentru curriculum
Comisia pentru elaborarea ofertei educaționale
- Parinți
- Elevi

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Realizarea și promovarea ofertei educaționale	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC	Cod: PO-CEAC-54	Nr. de ex.:	-
		Pagina 15 din:	16
		Exemplar nr.:	54

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Realizarea și promovarea ofertei educaționale	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-54	Pagina 16 din:	16
		Exemplar nr.:	54

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	.....