

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA <i>88/12.01.2016</i> Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE	Ediția: I Nr. de exemplare: 4
	Cod: PO – DD – EDP - 06	Revizia: - Nr.de ex. :
		Pagina 1 din 10
		Exemplar nr. 1


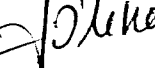
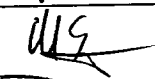
<p align="center"><u>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</u></p> <p align="center">PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE</p> <p align="center"><u>Cod: PO.</u></p>

Ediția: I

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE	Ediția: I Nr. de exemplare: 4
	Cod: PO – DD – EDP - 06	Revizia: - Nr.de ex. :
		Pagina 2 din 10
		Exemplar nr. 1

**1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și
aprobarea EDITIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDITIEI**

procedurii operationale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Buzatu Carmen	Inspector școlar	12.01.2016	
1.2.	Verificat	Ilina Lavinia	Inspector școlar general adjunct	12.01.2016	
1.3.	Aprobat	Ștefănie Maria	Inspector școlar general	12.01.2016	


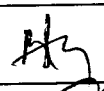



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE	Ediția: I Nr. de exemplare: 4
	Cod: PO – DD – EDP - 06	Revizia: - Nr.de ex. :
		Pagina 3 din 10
		Exemplar nr. 1

**2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR
procedurii operaționale**

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	x	x	

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aprobare	1	ISG	Inspector școlar general	Ștefănie Maria		
3.2.	Aplicare	1	Educație permanentă	Inspector școlar	Buzatu Carmen		
3.3.	Arhivare	1	GLCM	Secretar	Cioară Dana		
3.4.	Alte scopuri	1	Cadre didactice	Directori unități școlare din județul Hunedoara	Trimis în unitățile școlare		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE	Ediția: I Nr. de exemplare: 4
	Cod: PO – DD – EDP - 06	Revizia: - Nr.de ex. :
		Pagina 4 din 10
		Exemplar nr. 1

4. SCOPUL procedurii operaționale:

Describe modul în care se organizează și se desfășoară activitățile educative cuprinse în calendarele activităților educative: CAEN, CAERI și CAEJ.

5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

5.1. Prezenta procedură operațională se aplică în toate unitățile de învățământ în care se desfășoară activitățile educative cuprinse în calendarele activităților educative: CAEN, CAERI și CAEJ.

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

- OMECTS nr. 3035/10.01.2012 privind aprobarea metodologiei cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare;
- Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN nr. 5115 din 15 decembrie 2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE	Ediția: I Nr. de exemplare: 4
	Cod: PO – DD – EDP - 06	Revizia: - Nr.de ex. :
		Pagina 5 din 10
		Exemplar nr. 1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE	Ediția: I Nr. de exemplare: 4
	Cod: PO – DD – EDP - 06	Revizia: - Nr.de ex. :
		Pagina 6 din 10
		Exemplar nr. 1

8. DESCRIEREA procedurii operationale

8.1. Generalități

Activitățile educative, școlare și extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, în palate și cluburi ale elevilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens.

Activitățile educative se desfășoară în afara orelor de curs.

Activitățile educative desfășurate de preșcolari/elevi sunt cuprinse în Calendarul Activităților Educative. Calendarul Activităților Educative este structurat în trei părți: Calendarul Activităților Educative Naționale, Calendarul Activităților Educative Regionale și Interjudețene și Calendarul Activităților Educative Județene.

8.2. Modul de lucru

1. Toate informațiile legate de condițiile de participare sunt făcute publice cu cel puțin o lună înainte de demararea procesului de selecție, prin publicarea regulamentului proiectului pe site-ul unității școlare/ ISJ Hunedoara (Forum-ul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, topicul "Simpozioane, Seminarii și Concursuri școlare") și prin corespondența electronică.

2. Organizatorii asigură transparența întregului proces de înscriere și selecție la activitățile proiectului.

3. În vederea derulării activităților cuprinse în calendarele activităților școlare, unitățile școlare pot încheia parteneriate cu alte unități de învățământ sau inspectorate școlare, cu organizații neguvernamentale, cu firme private, cu autorități publice locale, cu biblioteci, case de cultură, alte instituții ale statului etc. (anexa I)

4. La toate proiectele organizate sub formă de concurs se pot acorda premiile I, II, III, mențiuni și mențiuni speciale.

5. Modul de jurizare și modul de acordare al premiilor sunt precizate în regulamentul concursului.

6. Se vor acorda un premiu I, un premiu II , un premiu III și două mențiuni pentru fiecare categorie de concurs. Fac excepție situațiile în care doi sau mai mulți participanți obțin același punctaj în concurs, fără posibilitatea susținerii unor probe de departajare, caz în care se poate acorda același premiu/mențiune pentru punctaje egale, fără a depăși numărul total de premii și mențiuni. Decizia de acordare a mai multor premii I, II, III sau mențiuni revine juriului concursului.

7. Numărul total de premii I, II, III și mențiuni nu poate depăși 25% din numărul de concurenți (individuali sau echipe/formații/ansambluri) pentru fiecare categorie de concurs.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE	Ediția: I Nr. de exemplare: 4
	Cod: PO – DD – EDP - 06	Revizia: - Nr.de ex. :
		Pagina 7 din 10
		Exemplar nr. 1

8. Instituția/instituțiile organizatoare, partenerii sau sponsorii pot acorda premii speciale.
9. Se pot elibera diplome de participare pentru toți elevii participanți.
10. Diplomele pentru premiile I, II, III și mențiuni, cu număr de înregistrare al unității școlare, sunt semnate de reprezentanții legali ai organizatorilor și ai ISJ Hunedoara.
11. În vederea semnării de către inspectorul școlar general, diplomele sunt înaintate spre ISJ Hunedoara însoțite de tabelul justificativ (anexa 2).
12. Diplomele care sunt trimise în format electronic vor fi securizate de către organizatori. În acest caz, se va depune o declarație de angajament.
13. Diplomele pentru premiile speciale, cu număr de înregistrare al unității școlare, sunt semnate doar de către reprezentanții legali ai organizatorilor/ sponsorilor.
14. Pe diplomele acordate copiilor/ elevilor se precizează numele profesorului coordonator
15. Se pot elibera adeverințe pentru profesorii implicați în organizare și documente de mulțumire pentru parteneri sau sponsori.
16. Pe orice document care atestă participarea sau obținerea unui premiu de către un copil/ elev se folosește termenul „național” sau „internațional” doar dacă este înscris în CAEN; „interjudețean” dacă este înscris în CAER sau „județean” dacă este înscris în CAEJ cu denumirea respectivă.
17. Inspectorul educațiv monitorizează direct sau prin delegarea metodiștilor/ cadre didactice din Consiliu Consultativ derularea efectivă a activităților proiectelor din CAEN, CAER în conformitate cu propunerea de proiect din formularul de aplicație.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE	Ediția: I Nr. de exemplare: 4
	Cod: PO – DD – EDP - 06	Revizia: - Nr.de ex. :
		Pagina 8 din 10
		Exemplar nr. 1

9. RESPONSABILITĂȚI și RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Inspector de specialitate	E.				
2.	Inspector școlar general adjunct		V.			
3.	Inspector școlar general			A.		
4.	Unitățile școlare				Ap.	
5.	Secretar GLCM					Ah.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE	Ediția: I Nr. de exemplare: 4
	Cod: PO – DD – EDP - 06	Revizia: - Nr.de ex. :
		Pagina 9 din 10
		Exemplar nr. 1

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. exem- plare	Difuzare	Loc arhivare	Perioadă arhivare	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Anexa 1- Model acord de parteneriat							
2.	Anexa 2 - Tabel justificativ diplome proiect/concurs							

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE	Ediția: I Nr. de exemplare: 4
	Cod: PO – DD – EDP - 06	Revizia: - Nr.de ex. :
		Pagina 12 din 10
		Exemplar nr. 1

Anexa 1

UNITATEA ȘCOLARĂ/ASOCIATIA/ FUNDAȚIA

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
HUNEDOARA

Strada nr.,, jud.,

Deva, str. G. Barițiu, nr. 2

Telefon:

Tel. 0254 213 315, Fax 0254 213 054

Nr. /

Nr. /

**PROTOCOL DE COLABORARE sau
-ACORD DE PARTENERIAT-**

Părțile:

UNITATEA ȘCOLARĂ/ASOCIATIA/ FUNDAȚIA.....cu sediul social în, Str.Nr., jud....., cod fiscal, cont nr....., deschis la, reprezentată prin, în calitate de, și în calitate de responsabil proiect cu email și telefon numită în continuare *Instituție inițiatoare*, și

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA, cu sediul în Str. Gh. Barițiu, nr. 2, cod postal 330065, Municipiul Deva, reprezentată prin prof. dr. Maria ȘTEFĂNIE, în calitate de Inspector Școlar General, cu persoană de contact prof. Carmen BUZATU în calitate de Inspector Educativ, email educativhd@gmail.com și telefon 0733 996 865 numită și *Instituție parteneră*

Preambul

Recunoscând importanța pe care societatea civilă o are în susținerea educației tinerilor elevi și în încurajarea inițiativelor comunitare ale acestora, cele două părți convin să colaboreze pe bază de parteneriat activ pe multiple planuri de interes, în domeniul activităților educative nonformale.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE	Ediția: I Nr. de exemplare: 4
	Cod: PO – DD – EDP - 06	Revizia: - Nr.de ex. :
		Pagina 13 din 10
		Exemplar nr. 1

Art.1 Obiectul protocolului de colaborare

Obiectul prezentului protocol de colaborare îl reprezintă cooperarea interinstituțională pe următoarele direcții:

1. Schimb de experiență în domeniul managerial și școlar,
2. Ajutor reciproc în vederea atingerii scopurilor,
3. Promovarea reciprocă a imaginii,
4. Organizarea și realizarea de activități comune și cu alți parteneri,
5. Derularea de proiecte comune în domeniul educației concretizate prin activități organizate în unitățile de învățământ preuniversitar din județul **Hunedoara**,
6. Derularea unor proiecte privind încurajarea performanței școlare a elevilor din liceele județului **Hunedoara** în scopul continuării studiilor în unități de învățământ superior din Marea Britanie,
7. Furnizarea de informații, sesiuni de consiliere profesională și orientare în carieră pentru elevii interesați de continuarea studiilor universitare în Marea Britanie,

Art.2 Direcțiile de bază ale colaborării

Scopul general al acestui protocol concretizat în realizarea unui parteneriat între instituții îl reprezintă:

- Desfășurarea sesiunilor de promovare a campaniilor inițiate de instituția inițitoare a prezentului protocol la nivelul unităților de învățământ de pe raza județului **Hunedoara**.
- Organizarea și desfășurarea întâlnirilor de consiliere pentru orientarea profesională și în carieră destinate elevilor interesați de continuarea studiului universitar în universitățile din Marea Britanie.
- Sprijinirea Consiliului Elevilor din unitățile de învățământ în cadrul cărora se vor realiza sesiunile de prezentare și consiliere.

Art.3 Rolul părților

A. Rolul instituției inițitoare:

- Pune la dispoziție specialiștii necesari în desfășurarea proiectelor.
- Respectă calendarul propus instituției partenere pentru desfășurarea activităților.
- Acordă consultanță de specialitate în limitele expertizei instituționale.
- Promovează cu toate mijloacele permise de lege proiectele desfășurate, precum și partenerii în organizare.
- Acordă sprijin material și logistic Consiliilor Elevilor din unitățile de învățământ implicate în activitățile desfășurate.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE	Ediția: I Nr. de exemplare: 4
	Cod: PO – DD – EDP - 06	Revizia: - Nr.de ex. :
		Pagina 14 din 10
		Exemplar nr. 1

B. Rolul instituției partenere:

1. Pune la dispoziție spații adecvate desfășurării activităților specifice prin intermediul unităților de învățământ de pe raza județului **Hunedoara** cu acordul direcțiunii.
2. Facilitează accesul instituției inițiatoare în unitățile de învățământ preuniversitar în scopul derulării campaniilor de promovare a serviciilor oferite de FSAAC prin furnizarea datelor de contact aparținând directorilor unităților de învățământ din județ.
3. Pune la dispoziție instituției inițiatoare, în baza acordului direcțiunii școlilor, baza de date a profesorilor de specialitate – limba engleză – în vederea livrării unor traininguri ce vizează integrarea în procesul formativ-educativ a metodelor de promovare a oportunităților de studiu în Marea Britanie.
4. Acordă consultanță de specialitate în limitele expertizei instituționale.
5. Promovează cu toate mijloacele permise de lege proiectele desfășurate, precum și partenerii în organizare.

Art.4 Metodologia de lucru

Părțile semnatare convin asupra următoarelor modalități de lucru:

1. Participarea la activitățile comune ale proiectului.
2. Elaborarea Programelor de acțiuni comune de către instituția inițiatoare, prin care să se pună în practică prevederile prezentului Protocol.
3. Constituirea de Grupe mixte de lucru pentru elaborarea și punerea în practică a acțiunilor prevăzute în Programele comune.
4. Mediatizarea acțiunilor comune.
5. Instituția inițiatoare va analiza, pe bază de rapoarte, gradul de realizare a obiectivelor comune, a respectării direcțiilor principale de colaborare și a acțiunilor prevăzute în programele anuale convenite.

Art.5 Litigii

Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea acestui protocol ori alte pretenții decurgând din prezentul protocol vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

În condițiile în care în termen de 30 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale părțile nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

Art.6 Rezilierea protocolului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE	Ediția: I Nr. de exemplare: 4
	Cod: PO – DD – EDP - 06	Revizia: - Nr.de ex. :
		Pagina 15 din 10
		Exemplar nr. 1

- Nerespectarea de către părțile contractante a prevederilor prezentului protocol;
- Schimbarea obiectului de activitate în măsura în care este afectată desfășurarea activității prevăzută în protocol.

Art.7 Încetarea protocolului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- Acordul părților pentru încetarea contractului;
- Scopul contractului a fost atins;
- Forța majoră, dacă este invocată.

Anularea acestui protocol va fi făcută sub forma unui anunț scris, cu minim 2 săptămâni înainte de încetarea cooperării.

Art. 8 Dispoziții finale

Prezentul protocol de colaborare are caracterul unui document cadru si acoperă întreaga activitate de realizare a obiectivelor comune convenite.

Protocolul are valabilitatea deluni, de la data semnării de ambele părți.

Prezentul protocol poate fi modificat sau completat, cu acordul scris al părților semnatare ori de câte ori acestea convin asupra amendamentelor propuse. Partea care are inițiativa amendării prezentului protocol va transmite celeilalte părți, spre analiză, în scris, propunerile respective.
 pentru Încheiat la, astăzi, în 4 exemplare, toate cu valoare de original, câte două exemplare fiecare parte.

ASOCIATIA/ FUNDAȚIA
 Strada nr.,, jud.,
 Telefon:

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
HUNEDOARA**
 Deva, str. G. Barițiu, nr. 2
 Tel. 0254 213315, Fax 0254

PRESEDINTE/DIRECTOR

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

RESPONSABIL PROIECT

INSPECTOR EDUCATIV

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE	Ediția: I Nr. de exemplare: 4
	Cod: PO – DD – EDP - 06	Revizia: - Nr.de ex. :
		Pagina 10 din 10
		Exemplar nr. 1

Anexa 2

Tabel justificativ diplome proiect/concurs

.....

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Unitatea școlară de proveniență	Cadrul didactic coordonator/îndrumător	Concursul/ Secțiunea	Premiul/ diploma de participare	Nr. de înregistrare la unitatea școlară
1.						
2.						
...						

Director,

Organizatori,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA Compartimentul: EDUCAȚIE PERMANENTĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE ORGANIZARE AL ACTIVITĂȚILOR CUPRINSE ÎN CALENDARELE ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE	Ediția: I Nr. de exemplare: 4
	Cod: PO – DD – EDP - 06	Revizia: - Nr.de ex. :
		Pagina 11 din 10
		Exemplar nr. 1

11. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale	8
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11.	Cuprins	10