

|   |   |                |
|---|---|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL<br>PEDAGOGIC<br>"CONSTANTIN<br>CANTACUZINO"<br>TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: I-a    |
|   | OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE - ÎNVĂȚARE | Revizia 3      |
|   | Cod: P.O. 34                                | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. 544 / 18.11.2022

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE - ÎNVĂȚARE**

**P.O. 34**

**Ediția: I-a, 18.11.2022, Revizia 3**

|   |   |                |
|---|---|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL<br>PEDAGOGIC<br>"CONSTANTIN<br>CANTACUZINO"<br>TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: I-a    |
|   | OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE - ÎNVĂȚARE | Revizia 3      |
|   | Cod: P.O. 34                                | Exemplar nr. 1 |

|   |   |                |
|---|---|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL<br>PEDAGOGIC<br>"CONSTANTIN<br>CANTACUZINO"<br>TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: I-a    |
|   | OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE - ÎNVĂȚARE | Revizia 3      |
|   | Cod: P.O. 34                                | Exemplar nr. 1 |

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția          | Data       | Semnătura |
|---------|---|---------------------|------------------|------------|-----------|
| 1       | 2   | 3                   | 4                | 5          | 6         |
| 1.1     | Elaborat                                    | Ileana Ioana        | Membru CEAC      | 14.11.2022 |           |
| 1.2     | Elaborat                                    | Stancu Aurelia      | Membru CEAC      | 14.11.2022 |           |
| 1.3     | Verificat                                   | Manole Alina        | Responsabil CEAC | 16.11.2022 |           |
| 1.4     | Aprobat                                     | Mareș Silvia        | Director         | 18.11.2022 |           |

### 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-a                                      |                      |                      | 25.02.2022   |
| 2.2     | Revizia 0                                       |                      |                      |  |
| 2.3     | Revizia 1                                       |                      |                      | 13.07.2022   |
| 2.4     | Revizia 2                                       |                      |                      | 05.08.2022   |
| 2.5     | Revizia 3                                       |                      |                      | 18.11.2022   |

### 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     | Informare / Aplicare |         | CEAC         | Membru CEAC      | Ileana Ioana    | 18.11.2022    |           |
| 3.2     | Informare / Aplicare |         | CEAC         | Membru CEAC      | Stancu Aurelia  | 18.11.2022    |           |
| 3.3     | Informare / Aplicare |         | CEAC         | Secretar CEAC    | Radu Mărioara   | 18.11.2022    |           |
| 3.4     | Aprobare             |         | Director     | Director         | Mareș Silvia    | 18.11.2022    |           |
| 3.5     | Verificare           |         | CEAC         | Responsabil CEAC | Manole Alina    | 18.11.2022    |           |

|   |   |                |
|---|---|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL<br>PEDAGOGIC<br>"CONSTANTIN<br>CANTACUZINO"<br>TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: I-a    |
|   | OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE - ÎNVĂȚARE | Revizia 3      |
|   | Cod: P.O. 34                                | Exemplar nr. 1 |

|     |          |  |      |               |               |  |  |
|-----|----------|--|------|---------------|---------------|--|--|
| 3.6 | Arhivare |  | CEAC | Secretar CEAC | Radu Mărioara |  |  |
|-----|----------|--|------|---------------|---------------|--|--|

|   |   |                |
|---|---|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL<br>PEDAGOGIC<br>"CONSTANTIN<br>CANTACUZINO"<br>TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: I-a    |
|   | OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE - ÎNVĂȚARE | Revizia 3      |
|   | Cod: P.O. 34                                | Exemplar nr. 1 |

#### 4. Scopul procedurii

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

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în instituirea unei proceduri care este utilizată pentru asigurarea calității procesului didactic prin transformarea acestuia în proces instructiv - formativ, urmărirea unor politici școlare de tip integrat.

Procedura descrie modalitățile de observare a procesului didactic desfășurat în timpul orelor și criteriile de observare ce se aplică.

##### 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 director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

|   |   |                |
|---|---|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL<br>PEDAGOGIC<br>"CONSTANTIN<br>CANTACUZINO"<br>TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: I-a    |
|   | OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE - ÎNVĂȚARE | Revizia 3      |
|   | Cod: P.O. 34                                | Exemplar nr. 1 |

## 5. Domeniul de aplicare

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

- Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice ce desfășoară activități de predare - învățare;
- La disciplinele unde acest lucru este posibil, se va monitoriza și modul în care personalul didactic auxiliar s-a implicat în pregătirea activității.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC.

|   |   |                |
|---|---|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL<br>PEDAGOGIC<br>"CONSTANTIN<br>CANTACUZINO"<br>TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: I-a    |
|   | OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE - ÎNVĂȚARE | Revizia 3      |
|   | Cod: P.O. 34                                | Exemplar nr. 1 |

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011 cu modificările și actualizările ulterioare;
- Ordinul nr. 4136/2022 pentru modificarea anexei nr. 5 la Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 6.106/2020;
- Ordinul nr. 5485/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind constituirea corpului profesorilor mentori pentru coordonarea efectuării stagiului practic în vederea ocupării unei funcții didactice;
- Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările și actualizările ulterioare;
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

### 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;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

|   |   |                |
|---|---|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL<br>PEDAGOGIC<br>"CONSTANTIN<br>CANTACUZINO"<br>TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: I-a    |
|   | OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE - ÎNVĂȚARE | Revizia 3      |
|   | Cod: P.O. 34                                | Exemplar nr. 1 |

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt | Termenul                                    | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul  |
|---------|---|---|
| 1       | 2   | 3   |
| 7.1.1   | 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;   |
| 7.1.2   | Procedură de sistem (procedură generală)    | Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;   |
| 7.1.3   | 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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;  |
| 7.1.4   | 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 inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut; |
| 7.1.5   | Aprobare                                    | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;   |
| 7.1.6   | 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;                                     |
| 7.1.7   | Ediție a unei proceduri operaționale        | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;  |
| 7.1.8   | Revizia în cadrul unei ediții               | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.   |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt | Abrevierea | Termenul abreviat                            |
|---------|------------|--|
| 1       | 2          | 3  |
| 7.2.1   | P.S.       | Procedură de sistem                          |
| 7.2.2   | P.O.       | Procedură operațională                       |
| 7.2.3   | E          | Elaborare                                    |
| 7.2.4   | V          | Verificare                                   |
| 7.2.5   | Ap.        | Aplicare                                     |
| 7.2.6   | Ah.        | Arhivare                                     |
| 7.2.7   | C.E.A.C.   | Comisia de evaluare și asigurare a calității |



|   |   |                |
|---|---|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL<br>PEDAGOGIC<br>"CONSTANTIN<br>CANTACUZINO"<br>TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: I-a    |
|   | OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE - ÎNVĂȚARE | Revizia 3      |
|   | Cod: P.O. 34                                | Exemplar nr. 1 |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Prezenta procedură definește modul și mijloacele de realizare a activității de asistență la ore, precum și responsabilitățile pe care le implică aceasta. Asistența la ore reprezintă un instrument de evaluare, cuantificare și corectare a disfuncționalităților ce pot apărea în procesul de predare-învățare.

### 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 unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității 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);  
- Hârtie xerox;  
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;  
- Comisia CEAC;  
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 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:

##### Prin observarea procesului de predare, învățare desfășurată în timpul activității se va urmări:

- Modul în care cadrul didactic a pregătit desfășurarea activității;  
- Stabilirea punctelor tari și a punctelor slabe în activitatea cadrului didactic în funcție de abordarea strategiilor de predare care au corespuns sau nu stilurilor individuale de predare și a modului în care au fost atinse obiectivele activității;  
- Întocmirea planului de acțiune pentru îmbunătățirea aspectelor deficitare, astfel încât cadrul didactic să devină organizatorul și facilitatorul procesului de învățare, renunțând la rolul de simplu transmițător de informații.

|   |   |                |
|---|---|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL<br>PEDAGOGIC<br>"CONSTANTIN<br>CANTACUZINO"<br>TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: I-a    |
|   | OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE - ÎNVĂȚARE | Revizia 3      |
|   | Cod: P.O. 34                                | Exemplar nr. 1 |

#### **Procedura de observare se va desfășura astfel:**

- La nivelul fiecărei catedre se va stabili anual un grafic orientativ de asistență pentru activitatea de predare, fiecare cadru didactic fiind observat de cel puțin 2 ori;
  - În cadrul ședinței de catedră, cadrele didactice vor fi informate asupra conținutului fișei de observare a activității;
  - Observatorul stabilește de comun acord cu cadrul didactic data finală a observării și tipul lecției observate;
  - După observarea lecției se completează formularul F1 - FOL și se oferă feedback-ul cadrului didactic asistat;
  - După finalizarea observației observatorul va aprecia activitatea prin acordarea unei note, conform fișei de observare (nota 3 - pentru cadrul didactic desfășoară o activitate care depășește cu mult nivelul așteptat, nefiind necesare îmbunătățiri; nota 2 - pentru cadrul didactic a cărui activitate îndeplinește cerințele, dar care înregistrează și puncte slabe; nota 1 - pentru cadrul didactic care nu se preocupă de obținerea unui rezultat al învățării, nu implică elevii și vorbește singur toată ora);
  - Cadrul didactic cu sprijinul observatorului stabilește planul de acțiune pentru îmbunătățirea activității și data la care acțiunea poate fi finalizată.
- Obiectivele stabilite prin planul de acțiune vor fi urmărite pe un interval de cel puțin 2 săptămâni în vederea stabilirii progresului înregistrat de cadrul didactic în activitate, finalizat eventual printr-o nouă observare (obligatoriu dacă se obține nota 1).
- Anual, la nivelul catedrei și apoi la nivelul unității se va realiza o analiză a fișelor de observare care va scoate în evidență punctele tari și slabe ale unității legate de principiul 5 al calității.
- Pe baza acestei analize se va stabili un plan de îmbunătățire a activității pentru anul școlar următor.

#### **Se verifică mapa profesorului urmărindu-se:**

- Proiectarea didactică;
- Planificările calendaristice la toate disciplinele predate;
- Curriculumurile școlare în vigoare, pentru disciplinele predate;

#### **Evaluarea și notarea elevilor:**

- Teste de evaluare inițială, curentă și sumativă cu grila de notare;
- Fișe de lucru;
- Analize și rapoarte statistice și comparative.

#### **Documente de interes:**

- Categoriile de elevi cu nevoi educative special identificate în unitate;
- Chestionarul referitor la stilurile de învățare ale elevilor, analiza și lista cu rezultate;
- Analiza testelor inițiale și sumative cu concluzii și măsuri de îmbunătățire.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

|   |   |                |
|---|---|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL<br>PEDAGOGIC<br>"CONSTANTIN<br>CANTACUZINO"<br>TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: I-a    |
|   | OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE - ÎNVĂȚARE | Revizia 3      |
|   | Cod: P.O. 34                                | Exemplar nr. 1 |

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

Responsabili de realizarea asistențelor la ore.

### 9.2. Comisia C.E.A.C.

- Responsabilă de această procedură;  
- Răspunde de buna desfășurare a activității de asistență și observare a predării-învățării, urmărind respectarea Graficului de Monitorizare și Control, urmărind ca toate persoanele care reprezintă obiectul acestei proceduri să respecte termenele de raportare, centralizare, îmbunătățire.

### 9.3. Dirigenții

Responsabil de realizarea asistențelor la orele de dirigenție și de completarea și depunerea la responsabilul de procedură a fișelor de observare a lecțiilor.

### 9.4. Cadrele didactice

Dețin și vor prezenta cu ocazia asistenței documentele prevăzute în mapa profesorului.

|   |   |                |
|---|---|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL<br>PEDAGOGIC<br>"CONSTANTIN<br>CANTACUZINO"<br>TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: I-a    |
|   | OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE - ÎNVĂȚARE | Revizia 3      |
|   | Cod: P.O. 34                                | Exemplar nr. 1 |

### 10. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---------|--------|--------------|---------|---------------|----------|------------------------|--|
| 1       | 2      | 3            | 4       | 5             | 6        | 7                      | 8  |
| 10.1    |        | 25.02.2022   |         |               |          | -                      |  |
| 10.2    | I-a    |              | 1       | 13.07.2022    |          | -                      |  |
| 10.3    | I-a    |              | 2       | 05.08.2022    |          | -                      |  |
| 10.4    | I-a    |              | 3       | 18.11.2022    |          | -                      |  |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment<br>Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |            | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|----------|--------------|--|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
|          |              |  |                                 | Semnătura      | Data       | Observații       |           |      |
| 1.       | CEAC         | Manole Alina                               |                                 |                | 18.11.2022 |                  |           |      |
| 2.       | Director     | Mareș Silvia                               |                                 |                | 18.11.2022 |                  |           |      |

### 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment                                  | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|---|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1       | Conform Procesului Verbal de predare-primire. |                 |               |           |                 |                                       |           |

### 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexe                                  | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|--|------------|--------|--------------------|----------|
| 1       | 2  | 3          | 4      | 5                  | 6        |
| 13.1    | Fisa observare lectie                            | -          | -      | 1                  | -        |
| 13.2    | Formular de monitorizare a profesorilor asistați | -          | -      |                    | -        |
| 13.3    | Formular cu descriptorii calificativelor         | -          | -      |                    | -        |

|   |   |                |
|---|---|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL<br>PEDAGOGIC<br>"CONSTANTIN<br>CANTACUZINO"<br>TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: I-a    |
|   | OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE - ÎNVĂȚARE | Revizia 3      |
|   | Cod: P.O. 34                                | Exemplar nr. 1 |

## Cuprins

|  |    |
|--|----|
| <b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b> | 3  |
| <b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>  | 3  |
| <b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>                             | 3  |
| <b>4. Scopul procedurii</b>  | 5  |
| <b>5. Domeniul de aplicare</b>   | 6  |
| <b>6. Documente de referință</b>   | 7  |
| <b>7. Definiții și abrevieri</b>   | 8  |
| <b>8. Descrierea procedurii</b>  | 9  |
| <b>9. Responsabilități</b>   | 11 |
| <b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>  | 12 |
| <b>11. Formular de analiză a procedurii</b>  | 12 |
| <b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>  | 12 |
| <b>13. Anexe</b>   | 12 |

|   |   |                |
|---|---|----------------|
| COLEGIUL NAȚIONAL<br>PEDAGOGIC<br>"CONSTANTIN<br>CANTACUZINO"<br>TÂRGOVIȘTE | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                      | Ediția: I-a    |
|   | OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE - ÎNVĂȚARE | Revizia 3      |
|   | Cod: P.O. 34                                | Exemplar nr. 1 |