

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Formarea continuă a cadrelor didactice	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-52	Pagina 1 din:	16
		Exemplar nr.:	52

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

Departamentul (Direcția): **CEAC**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind**

Formarea continuă a cadrelor didactice

COD: PO-CEAC-52

Documente de referință:

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

Ediția: **Ediția I**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Editia I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Formarea continuă a cadrelor didactice	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC	Cod: PO-CEAC-52	Nr. de ex.:	-
		Pagina 2 din:	16
		Exemplar nr.:	52

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	SABAU OANA DIANA		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	Formarea continuă a cadrelor didactice	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-52	Pagina 3 din:	16
		Exemplar nr.:	52

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	Formarea continuă a cadrelor didactice	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-52	Pagina 4 din:	16
		Exemplar nr.:	52

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:	Editia I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Formarea continuă a cadrelor didactice	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-52	Pagina 5 din:	16
		Exemplar nr.:	52

4. Scopul procedurii operaționale

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

Prezenta procedură stabilește atribuțiile, responsabilitățile și modul de acțiune prin care responsabilul comisiei privind formarea continuă urmează a asigura un proces educativ de calitate în cadrul comisiei de care acesta răspunde.

Responsabilul comisiei privind formarea continuă și dezvoltarea profesională, numit prin decizie de director, va pune la dispoziția personalului didactic și didactic auxiliar toate informațiile legate de cursuri de formare derulate de diverși furnizori de programe de formare.

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:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Formarea continuă a cadrelor didactice	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-52	Pagina 6 din:	16
		Exemplar nr.:	52

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

Procedura se referă la formarea continuă a 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:

CEAC

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Formarea continuă a cadrelor didactice	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-52	Pagina 7 din:	16
		Exemplar nr.:	52

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
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Editia I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Formarea continuă a cadrelor didactice	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC	Cod: PO-CEAC-52	Nr. de ex.:	-
		Pagina 8 din:	16
		Exemplar nr.:	52

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 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.	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.
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..

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Formarea continuă a cadrelor didactice	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-52	Pagina 9 din:	16
		Exemplar nr.:	52

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
6.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
7.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
8.	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	Formarea continuă a cadrelor didactice	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-52	Pagina 10 din:	16
		Exemplar nr.:	52

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.	CS	Compartiment de specialitate
9.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
10.	CA	Consiliul de Administratie

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Formarea continuă a cadrelor didactice	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-52	Pagina 11 din:	16
		Exemplar nr.:	52

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura de gestionare a activității comisiei privind formarea continuă și dezvoltarea profesională cuprinde:

- Portofoliul comisiei
- Resurse necesare
- Legislația specifică

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

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Editia I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Formarea continuă a cadrelor didactice	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-52	Pagina 12 din:	16
		Exemplar nr.:	52

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:

1. Stabilirea responsabilității pentru activitatea comisiei privind formarea continuă pe unitatea de învățământ în consiliul profesoral;

2. Validarea în CA a desemnării responsabilității cu activitatea comisiei centrată pe unitate

3. Directorul unității emite decizie internă de numire a responsabilului comisiei privind formarea continuă

4. Diagnosticarea nevoilor pentru organizarea activităților de formare continuă ; cadrele didactice completează chestionare, în vederea stabilirii nevoilor pentru organizarea activităților;

5. Realizarea programului managerial și operațional de activitate a comisiei privind formarea continuă

Structura portofoliului personal

- Fișa de evidență a cursurilor urmate
- Adeverințele / diplomele obținute în urma finalizării cursurilor de formare
- Cereri de înscriere la cursuri de formare
- Dosarul necesar pentru participarea la cursurile de formare

Structura portofoliului comisiei

1. Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei;

2. Decizia de constituire a Comisiei pentru perfecționare/formare continuă la nivelul unității de învățământ;

3. Fișa de atribuții ale responsabilului comisiei de perfecționare/formare continuă;

4. Responsabilitățile membrilor comisiei;

5. Acte normative sau extrase din cadrul acestora cuprinzând prevederile legislative care reglementează activitatea de perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;

6. Materiale informative transmise de ISJ prin postare pe site sau în cadrul instruirilor organizate pe problematica perfecționării/formării continue a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;

7. Plan managerial anual al comisiei (va fi elaborat în corelație cu obiectivele referitoare la activitatea de perfecționare/formare continuă stabilite prin Planul managerial anual al unității de învățământ);

8. Plan operațional al desfășurării activității de perfecționare/formare continuă la nivelul unității de învățământ;

9. Fișe individuale de formare continuă (actualizate anual) pentru fiecare cadru didactic încadrat;

10. Baza de date privind perfecționarea/formarea continuă a cadrelor didactice din unitatea

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Formarea continuă a cadrelor didactice	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC	Cod: PO-CEAC-52	Nr. de ex.:	-
		Pagina 13 din:	16
		Exemplar nr.:	52

de învățământ în ultimii 5 ani;

11. Chestionare, ghiduri de interviu etc. pentru identificarea nevoilor de perfecționare / formare continuă ale cadrelor didactice din unitatea de învățământ, însoțite de prelucrări ale acestora și concluzii rezultate în urma analizei informațiilor oferite de aceste instrumente; planuri de dezvoltare personală elaborate de cadrele didactice ;

12. Lista personalului didactic propus pentru perfecționarea periodică o dată la 5 ani (stabilită în urma analizei activității de perfecționare/formare continuă a fiecărui cadru didactic din școală și studierii reglementărilor legislative privind perfecționarea periodică o dată la 5 ani);

13. Tabel nominal cuprinzând cadrele didactice încadrate în unitatea de învățământ cu menționarea următoarelor informații: statului cadrului didactic în școală (titular, detașat, suplinitor calificat, suplinitor necalificat); încadrarea (funcția, denumire catedră/post, componența catedrei, gradul didactic- atentie, definitivatul nu se consideră grad didactic); vechime în învățământ; vechime efectivă la catedră de la încadrarea cu statut de cadru didactic calificat;

14. Tabel nominal cuprinzând cadrele didactice înscrise la grade didactice (nume și prenume- cu menționarea numelui avut înainte de căsătorie- unde este cazul, gradul didactic la care este înscris, specializarea la care solicită susținerea examenului, seria în care este înscris, centrul de perfecționare unde va susține examenul, observații (se vor face mențiuni referitoare la cadrele didactice care au amânat examenul și seria în care vor finaliza examenul după amânare) ;

15. Tabel nominal cuprinzând cadrele didactice înscrise la definitivat (nume și prenume conform cărții de identitate, componența catedrei, statutul cadrului didactic (titular, suplinitor calificat, suplinitor necalificat), vechimea efectivă la catedră de la încadrarea în învățământ cu statut de cadru didactic calificat, sesiuni anterioare în care a mai susținut examenul și a fost declarat nepromovat ; Informări privind activitatea de perfecționare/formare continuă din unitate;

16. Raport de activitate semestrial și anual privind activitatea de perfecționare/formare continuă desfășurată de comisie la nivelul școlii;

Elaborarea de materiale de informare asupra activității comisiei

Responsabilul comisiei de formare continuă elaborează obligatoriu, semestrial și anual, rapoarte de activitate; CA, CP, directorul sau I.S.J. poate cere rapoarte de activitate și în afara celor prezentate anterior precum și alte tipuri de informări: tabele, grafice, situații, planuri.

Rapoartele sunt prezentate în CP de către responsabil sau o persoană delegată de acesta. Celelalte materiale se redactează și se depun în funcție de termenul cerut.

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	Formarea continuă a cadrelor didactice	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-52	Pagina 14 din:	16
		Exemplar nr.:	52

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- aplică chestionarele pentru diagnosticarea nevoilor de formare a cadrelor didactice și didactice auxiliare;
- centralizează nevoile de formare în urma aplicării chestionarelor;
- întocmește rapoartele asupra activității semestriale și anuale
- întocmește planul managerial al comisiei, îl prezintă în CP și îl depune spre aprobare în CA;
- are grijă de întocmirea corectă a portofoliului și de corectitudinea datelor oferite;
- delegă sarcini specifice către membrii comisiei.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Formarea continuă a cadrelor didactice	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-52	Pagina 15 din:	16
		Exemplar nr.:	52

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Formarea continuă a cadrelor didactice	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC	Cod: PO-CEAC-52	Nr. de ex.:	-
		Pagina 16 din:	16
		Exemplar nr.:	52

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	.....