

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Aprobat,
director,
prof. Rus Vasile Gabriel

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FORMAREA CONTINUĂ ȘI PERFEȚIONAREA PERSONALULUI ANGAJAT

Cod procedură. P.O. - 03.02

Cuprins:

Nr.crt.		Pag.
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.	Scopul procedurii	2
5.	Domeniul de aplicare	3
6.	Documente de referință	4
7.	Definiții și abrevieri	4
8.	Descrierea procedurii	6
9.	Responsabilități	12
10.	Formulare și anexe	13

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei:

Ediție/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Comisia SCIM	Membrii comisie		
	Verificat	Ola Ioan	Director adj.		
	Aprobat	Rus Vasile Gabriel	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor:

Ediția/Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1	Procedură completă	

3. Listă de difuzare:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare Informare Evidență	1	Conducere	Director	Rus Vasile Gabriel		
3.2.	Aplicare Aprobare	1	Toate compartimentele conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente			
3.3.	Informare	1	Toate cadrele didactice				
3.4.	Aplicare	1	Toate cadrele didactice	Șefii de compartimente			
3.5.	Aplicare Arhivare Evidență	1	Secretariat	Secretar			

4. Scopul procedurii:

Prezenta procedură de sistem are scopul de a stabili condițiile și modalitățile de identificare a nevoilor de formare continuă și perfecționare a cadrelor didactice și didactice auxiliare din cadrul unității.

Scopuri generale

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- Asigură existența documentației care stă la baza identificării nevoilor de formare și programării în vederea participării personalului la cursurile de formare/perfecționare;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Director, în luarea deciziei.

Scopuri specific

- Stabilirea unui set unitar de reguli pentru determinarea nevoilor de formare;
- Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- Asigurarea personalului necesar pentru buna desfășurare a activităților unității de învățământ;
- Respectarea interesului învățământului și a persoanei în cauză;
- Garantarea tratamentului egal și a nediscriminării personalului din învățământul preuniversitar.

5. Domeniul de aplicare:

- Procedura va fi aplicată în activitatea de identificare a nevoilor de formare a personalului, precum și în activitatea de programare în ceea ce privește participarea personalului la cursurile de formare continuă/perfecționare;
- Personalul care se ocupă cu gestionarea resurselor umane din cadrul unității de învățământ, va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.
- Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: - desemnarea personalului responsabil cu gestionarea resurselor umane de la nivelul unității de învățământ;
 - însușirea legislației specifice care reglementează domeniul abordat de activitatea procedurată;
 - identificarea nevoilor de formare de la nivelul unității;
 - întocmirea planului anual de măsuri privind pregătirea profesională;
 - actualizarea semestrială a planului de măsuri privind pregătirea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar;
 - identificarea resurselor necesare punerii în aplicare a planului mai sus menționat;
 - informarea corespunzătoare a cadrelor didactice și didactice auxiliare.
- Compartimente implicate în activitatea procedurată:
 - compartimente furnizoare de date: comisiile metodice și compartimentele funcționale;
 - compartimente beneficiare a activității procedurate: toate compartimentele unității de învățământ și elevi

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale:

Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată;

Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

- OMEN nr. 5079 / 2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar;
- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură 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. PS (Procedură de proces) = procedură care descrie o activitate sau un process care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un process care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment; Compartiment = department/serviciu/birou/etc.; Conducătorul compartimentului = Director/șef birou/ șef serviciu, etc.;
2.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
4.	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

5.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
6.	Activitate procedurală	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
7.	Atribuție	Competență, autoritate care se exercită într-o anumită sferă de activitate; sarcină sau obligație.
8.	Delegare	Împuternicirea pe care un angajat o primește pentru a acționa în numele celui care a dat împuternicirea.
9.	Consiliu profesoral	Organ decizional format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică, prezidat de către director.
10.	Identificarea nevoilor de formare	Documentul centralizator ce cuprinde rezultatele analizelor realizate la nivelul tuturor comisiilor metodice cu privire la necesitățile de formare.

7.2. Abrevieri:

CEAC - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității în învățământ preuniversitar
PO - procedură operațională
ARACIP - Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar
O.M.E.N.C.S. - Ordinul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice
L -lege
H.G. - Hotărâre de Guvern
R.O.I - Regulament de ordine interioară
S.C.I.M. - Sistem de control intern managerial

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1 Generalități:

Procedura de sistem are rolul de a descrie modalitățile de lucru concrete și succesiunea rațională a etapelor care trebuie urmate în procesul de identificare a nevoilor de formare la nivel de unitate, precum și în procesul de planificare a activității de formare care trebuie să fie aduse la cunoștința cadrelor didactice.

Documentul are menirea de a sprijini și facilita activitatea tuturor celor care au atribuții de gestionare a resurselor umane din cadrul instituției, precum și a persoanelor care doresc să solicite participarea la anumite cursuri de formare continuă/perfecționare. Personalul încadrat în învățământul preuniversitar beneficiază de dreptul de a participa la oricare din formele de pregătire și de organizare a perfecționării/formării continue prevăzute în Metodologia aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 5561/2011, atât în țară, cât și în străinătate.

Formarea continuă se realizează în principal prin:

- a) programe și activități de perfecționare a pregătirii științifice, psihopedagogice și didactice;
- b) programe de formare în domeniile conducerii, îndrumării și evaluării învățământului;
- c) cursuri de pregătire și susținerea examenelor de obținere a gradelor didactice II și I;
- d) programe de conversie profesională;
- e) studii corespunzătoare unei specializări din alt domeniu de licență.

Formarea continuă a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar este coordonată de Ministerul Educației Naționale și se realizează printr-un sistem de instituții, organizații și structuri între care se stabilesc relații ierarhice și relații funcționale menite să asigure coerența, compatibilitatea și respectarea standardelor de calitate în proiectarea, realizarea și evaluarea programelor de formare continuă la nivel național.

Din punctul de vedere al poziției și competențelor cu care sunt abilitate instituțiile, organizațiile și structurile care îl alcătuiesc, sistemul național de formare continuă a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar cuprinde:

- a) instituții și structuri cu funcții de reglementare, coordonare, finanțare, evaluare, acreditare și monitorizare a programelor de formare continuă;
- b) instituții, organizații și structuri cu funcții de organizare și realizare a programelor și activităților de formare continuă, având statutul de furnizori de programe de formare continuă a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Sistemul național al instituțiilor, organizațiilor și structurilor prin care se realizează formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar cuprinde:

- a) Ministerul Educației Naționale, prin direcțiile de profil;
- b) inspectoratele școlare și al Municipiului București;
- c) Institutul de Științe ale Educației;
- d) instituțiile de învățământ superior acreditate, centre de formare continuă/perfecționare a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- e) casele corpului didactic și din Municipiul București;
- f) centrele atestate de formare continuă în limbile minorităților naționale;
- g) unitățile de învățământ preuniversitar - centre de formare continuă/perfecționare abilitate de Ministerul Educației Naționale;
- h) Palatul Național al Copiilor, palatele și cluburile copiilor;
- i) organizațiile, asociațiile, federațiile care gestionează înființarea alternativelor educaționale la nivel național și realizează formarea continuă/perfecționarea cadrelor didactice care predau la clase din alternativele educaționale;
- j) fundații, asociații profesionale și organizații nonguvernamentale sau guvernamentale care oferă programe autorizate, în condițiile legii;
- k) structurile organizatorice/instituționale abilitate pentru implementarea programelor internaționale la care România este parte sau a programelor cu finanțare internațională care conțin și o component de formare continuă;
- l) alți furnizori publici și privați de educație și formare profesională, autorizați/acreditați în condițiile legii.

Formarea continuă a personalului didactic poate cuprinde forme și modalități diferite de dezvoltare profesională în funcție de nivelul de competență profesională și de specialitatea/domeniul de activitate.

Dezvoltarea profesională a personalului didactic, precum și a celui de conducere se realizează pe baza standardelor profesionale pentru profesia didactică;

Modalitățile principale de organizare a formării continue a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar sunt:

- a) activitățile metodico-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul unității de învățământ sau pe grupe de unități, respectiv catedre, comisii metodice, și cercuri pedagogice;
- b) sesiunile metodico-științifice de comunicări, simpozioane, schimburi de experiență și parteneriate educaționale pe probleme de specialitate și psihopedagogice;
- c) stagiile periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;
- d) cursurile organizate de societăți științifice și alte organizații profesionale ale personalului didactic;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- e) cursurile de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice;
- f) cursurile de formare în vederea dobândirii de noi competențe și calități/ funcții, conform standardelor de pregătire specifice;
- g) cursurile de pregătire a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;
- h) cursurile de pregătire și perfecționare pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control, potrivit unor programe specifice;
- i) bursele de perfecționare și stagiile de studiu și documentare, realizate în țară și în străinătate;
- j) cursurile postuniversitare de specializare;
- k) studiile universitare de masterat pentru cadrele didactice care au absolvit cu diploma de licență de 4 ani;
- l) programe postuniversitare;
- m) studiile universitare de doctorat;
- n) dobândirea de noi specializări didactice, diferite de specializarea/ specializările curentă/ e.

Rezultate scontate: Participarea cadrelor didactice la programe de perfecționare/ formare continuă care să fie în concordanță cu nevoile de formare identificate la nivel de unitate și care să aducă un plus valoarea actului educațional.

8.2 Modul de lucru:

8.2.1 Identificarea nevoilor de formare continuă/perfecționare

Un rol important în identificarea nevoilor de formare o au comisiile metodice care își desfășoară activitatea la nivelul unității.

Principalele activități prin care comisiile metodice contribuie la formarea continuă și dezvoltarea profesională a personalului didactic constau în:

- a) analiza nevoilor de educație, generale și specifice, comune și speciale și stabilirea priorităților pe baza cărora se proiectează procesul de învățământ;
- b) analiza resurselor educaționale și formularea modului în care acestea vor fi distribuite și utilizate la nivelul concret al unității și al claselor de elevi;
- c) analiza contextului social și pedagogic specific în care se desfășoară procesul de învățământ;
- d) analiza claselor de elevi sub aspectul rezultatelor anterioare ale învățării și determinarea condițiilor inițiale de la care se pornește în fiecare etapă a procesului de învățământ, respectiv la început de ciclu, de an școlar, de semestru, la începutul unui capitol nou din programa școlară;
- e) definirea operațională a obiectivelor educaționale sau/ și a competențelor vizate prin procesul de învățământ;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

f) organizarea, structurarea logică și transpunerea psihopedagogică a conținuturilor predării și învățării, în funcție de particularitățile vârstei psihologice și școlare a elevilor și de particularitățile fiecărei clase de elevi;

g) alegerea, analiza și evaluarea strategiilor didactice, a metodelor, tehnicilor și instrumentelor de predare/învățare și aplicarea acestora la particularitățile disciplinelor de învățământ și ale claselor de elevi;

h) alegerea, construirea și validarea metodelor și instrumentelor de evaluare formativă și de evaluare sumativă a elevilor și de evaluare a rezultatelor procesului de învățământ;

i) stabilirea și aplicarea pârghiilor, mijloacelor de autoreglare și ameliorare a procesului de învățământ în funcție de rezultatele evaluării din fiecare etapă;

j) extinderea și aprofundarea cunoștințelor de specialitate, psihopedagogice și integrarea acestora în demersuri de investigare, de evaluare și analiză critică a teoriilor, abordărilor, principiilor privind educația;

Comisiile metodice au posibilitatea de a identifica concret nevoile de formare prin următoarele activități:

- a) dezbaterile în grup;
- b) elaborarea și prezentarea de referate cu conținut de specialitate, didactic sau psihopedagogie;
- c) elaborarea, punerea în practică și valorificarea unor proiecte de cercetare realizate individual sau în echipă;
- d) recenzii și prezentări de carte;
- e) sesiuni de comunicări științifice;
- f) schimburi de experiență, asistarea și evaluarea lecțiilor;
- g) activități practice cu rol demonstrativ sau aplicativ.

8.2.2 Programarea anuală a activităților de formare continuă și perfecționare

Odată identificate nevoile de formare ca urmare a desfășurării activităților mai sus menționate, Comisiile metodice procedează fiecare la întocmirea programului de activitate al comisiei în care sunt cuprinse și activitățile de formare.

Acest plan se întocmește anual, se aprobă în sesiunile organizate în cadrul fiecărei comisii și se actualizează semestrial.

Toate mențiunile cu privire la activitățile de formare cuprinse în planurile întocmite de comisii sunt preluate în planul managerial al unității. Planul managerial al unității se întocmește de către Director și se supune aprobării Consiliului de Administrație.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

8.2.3 Identificarea surselor de finanțare necesare

Odată aprobat planul managerial al unității, în ceea ce privește identificarea surselor de finanțare necesare pentru implementarea planului cu privire la activitățile de formare a personalului, această obligație revine Compartimentului contabilitate, căruia i se aduce la cunoștință nevoia de formare de către compartimentul resurse umane.

Compartimentul contabilitate trebuie să aibă în vedere aspectele detaliate anterior la momentul întocmirii proiectului de buget al unității.

Finanțarea activităților de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor didactice și didactice auxiliare, pentru implementarea politicilor și strategiilor Ministerul Educației se asigură de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerul Educației Naționale, în conformitate cu prevederile art. 111 alin. (1) punctul e) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

8.2.4 Alte aspecte legate de monitorizarea activităților referitoare la formarea continuă a personalului Evaluarea formării continue se efectuează prin:

- a) acumularea creditelor profesionale transferabile;
- b) validarea competențelor obținute în activitatea didactică cuprinse în fișele anuale de evaluare ale personalului didactic, în rapoartele de inspecție și asistență la oră;
- c) punctarea portofoliului.

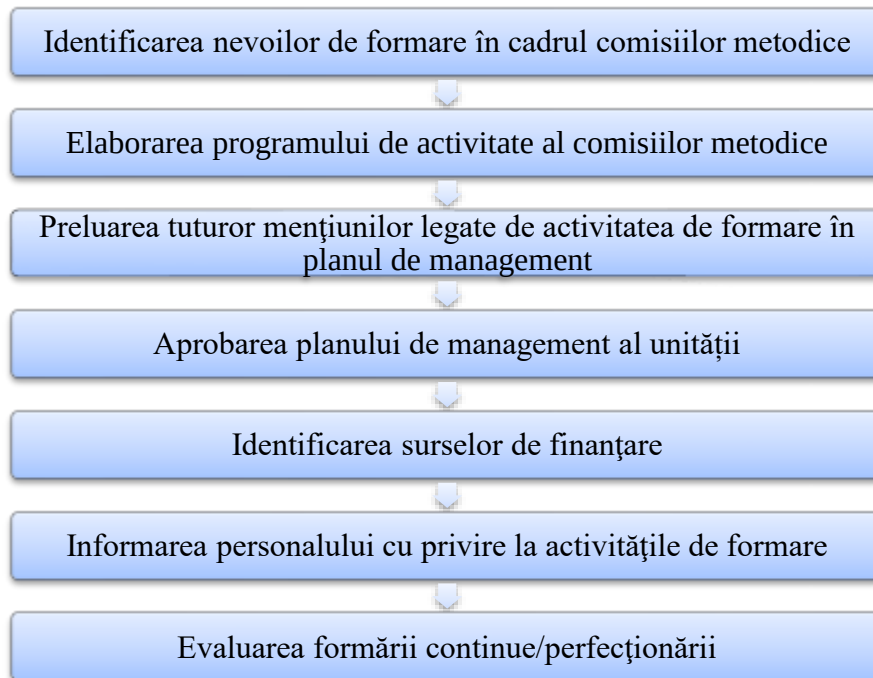
Programele de formare continuă asigură dezvoltarea profesională sistematică a personalului didactic și sunt valorificate prin sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile.

Activitățile de formare continuă/perfecționare se pot desfășura exclusiv în centre de formare/ perfecționare sau în instituții/ unități de învățământ acreditate conform legii.

Activitățile de formare continuă/perfecționare în care este necesară cazarea participanților se vor organiza, cu prioritate, în spații aparținând unităților din sistemul național de învățământ.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

5.3 Etapele activității procedurate



8.4 Resurse necesare:

8.4.1 Resurse materiale

- încăpere, cu birou și scaune;
- fișet pentru acte cu regim special;
- un calculator cu imprimantă;
- rețea internet;
- hârtie copiator;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

8.4.2 Resurse umane

- Personalul responsabil cu gestionarea resurselor umane din cadrul unității de învățământ;
- Cadrele didactice solicitante și beneficiare ale activităților de formare;
- Consiliul de administrație;
- Directorul unității de învățământ.

8.4.3 Resurse financiare

- materialele necesare desfășurării activității, vor fi procurate de către compartimentul administrativ al instituției din creditele bugetare cu această destinație.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități:

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1	Elaborarea programului de activitatea al Comisiilor metodice	E				
2	Elaborarea planului de management al unității		E			
3	Aprobarea planului de management al unității			Ap		
4	Identificarea surselor de finanțare				V	
5	Arhivarea documentelor rezultate din activitatea compartimentului de resurse umane, de către responsabilul cu arhivarea de la nivelul unității de învățământ					Ah

-
- I - Cadrele didactice din cadrul Comisiilor metodice
- II - Directorul
- III – Consiliul de administrație
- IV – Compartimentul contabilitate
- V- Arhivar

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

10. Formulare și anexe

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PO	-	-	-	Actualizare Ordin 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

Ministerul Educației Naționale Școala Gimnazială „Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod P.O. - 03.02.	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Loc	Arhivare Perioada	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
F01-PO-03.02	Plan anual de formare profesională a personalului					Ah	Conform nomenclatorului arhivistic	
F02-PO-03.02	Hotărâre C.A. privind aprobarea formării/perfecționării i angajaților					Ah	Conform nomenclatorului arhivistic	
F03-PO-03.02	Decizie privind aprobarea formării / perfecționării angajaților					Ah	Conform nomenclatorului arhivistic	

Ministerul Educației Naționale Școala Gimnazială „Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod P.O. - 03.02.	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

ANEXA 1 - F01-PO-03.02 Plan anual de formare profesională a personalului

PLANUL ANUAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DE LA COMPARTIMENTUL _____

Nr. Crt.	FORMA DE PREGĂTIRE	LOCUL DE DESFĂȘURARE	CONDUCĂTOR ORGANIZATOR	PARTICIPANȚI	PERIOADA	OBIECTIVE	MOD DE EVALUARE

ÎNTOCMIT,

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

AVIZAT C.A.,

APROBAT,

DIRECTOR,

PLANUL ANUAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DE LA

ȘCOALA GIMNAZIALĂ “GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

Nr. Crt.	FORMA DE PREGĂTIRE	LOCUL DE DESFĂȘURARE	CONDUCĂTOR ORGANIZATOR	PARTICIPANȚI	PERIOADA	OBIECTIVE	MOD DE EVALUARE

ÎNTOCMIT,

RESPONSABIL FORMARE CONTINUĂ

Ministerul Educației Naționale Școala Gimnazială „Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod P.O. - 03.02.	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

**ANEXA 2 - F02-PO-03.02 Hotărâre C.A. privind aprobarea formării/perfecționării
angajaților**



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>,

e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Tel/Fax: 0263 343129

**HOTARAREA nr din
pentru privind aprobarea formării/perfecționării angajaților**

Consiliul de administratie al Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean, intrunit in
sedinta in data de

în temeiul:

- OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar
- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- art. 98 alin 2 lit b din Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011, cu modificările si completările ulterioare;

având în vedere prevederile:

- LEGEA nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită
- standardul I din - OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- art. 10 și art. 16 din O.M.E.C.T.S. nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.
- O.M.E.C.T.S. nr 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Etică din învățământul preuniversitar.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă planul anual de formare profesionala a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din cadrul unității.

Art. 2 Compartimentul secretariat, are obligația sa comunice tabelul cu personalul angajat care urmează să se formeze/perfecționeze către toți participanții.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Art. 3 Prezenta Hotărâre se înregistrează în registrul de evidență a hotărârilor C.A. și se păstrează la dosarul hotărârilor adoptate.

Presedinte Consiliu de Administratie,
prof.

Secretar,
.....

Voturi
pentru
abțineri
împotriva

Elaborat in 1 (unul) exemplar

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F03-PO-03.02 Decizie privind aprobarea formării / perfecționării angajaților



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>,

e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Tel/Fax: 0263 343129

DECIZIE

privind aprobarea formării / perfecționării angajaților

Directorul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean, prof.
_____, numit prin decizia nr. _____ a I.S.J. Bistrița-
Năsăud

în temeiul:

- OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- art. 97 din Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;

având în vedere prevederile:

- LEGEA nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită
- standardul I din - OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- art. 10 și art. 16 din O.M.E.C.T.S. nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.
- O.M.E.C.T.S. nr 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Etică din învățământul preuniversitar.

DECID:

Art. 1 Se aprobă planul anual de formare profesională a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din cadrul unității.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : P.O. - 03.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Art. 2 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei decizii se încredințează compartimentul secretariat , care va înmâna persoanei desemnate prezenta decizie.

Nr. _____ din _____

Director,