



**LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI"**  
**MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI**  
**STRADA COSTACHE RACOVITĂ NR. 20B**  
**TELEFON/FAX 0236.817.861**  
**COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156**  
e-mail; [gsi\\_tecuci@yahoo.com](mailto:gsi_tecuci@yahoo.com) site: [www.gsit.ro](http://www.gsit.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURA DE SISTEM/OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I Nr.exemplare:6 Nr.pagini:12
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ "FORMAREA CONTINUĂ ȘI PERFEȚIONAREA PERSONALULUI ANGAJAT"</b> Cod: PO –CEAC-23	REVIZIA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
FORMAREA CONTINUĂ  
ȘI PERFEȚIONAREA PERSONALULUI ANGAJAT**  
Cod: PO –CEAC-23  
Editia [ I ], Data 1.09.2018

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate :

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Capmare Lavinia	Responsabil perfecționare	08.09.2018	
1.2.	Verificat	Mardare Liliana	Membru CEAC	08.09.2018	
1.3.	Avizat	Munteanu Alina Mihaela	Director	08.09.2018	
1.4.	Aprobat	Munteanu Alina Mihaela	Director	08.09.2018	

2. Situația editiilor și a reviziilor în cadrul editiilor procedurii documentate (sistem/operatională)

:

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
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate (sistem/operatională) :

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Compartiment perfecționare	Responsabil perfecționare	Capmare Lavinia	8.10.2018	
3.2.	Informare	2	Didactic	Director	Munteanu Alina	8.10.2018	
3.3.	Informare	3	Didactic auxiliar	Director	Munteanu Alina	8.10.2018	
3.4.	Informare	4	Personal nedidactic	Director	Munteanu Alina	8.10.2018	
3.5.	Evidență	5	Contabilitate	Contabil șef	Dumbrovca Mariana	8.10.2018	
3.6.	Arhivare	6	Secretariat	Secretar șef	Mândru Loredana-Mioara	8.10.2018	

#### **4. Scopul procedurii**

Scopul prezentei proceduri constă în determinarea nevoilor de perfecționare a personalului din unitatea de învățământ și programarea activităților de formare continuă a acestuia.

#### **5. Domeniul de aplicare**

Procedura se aplică de către personalul compartimentului de resurse umane în activitatea de identificare a nevoilor de perfecționare a personalului din unitatea de învățământ.

#### **6. Documente de referință aplicabile activității procedurale**

- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Instrucțiunile nr. 1/2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015;
- Legea nr. 1/2011 a Educației naționale;
- Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3367/2017 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, cu modificările și completările ulterioare.

#### **7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați**

## 7.1 Definiții:

Nr. crt.	Termen	Definire și /sau actul care definește termenul
1.	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.
2.	Activitate procedurabilă	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.
3.	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
4.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
5.	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 formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

## 7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura documentată
2.	PO	Procedură operațională (procedură de lucru)
3.	PS	Procedura de sistem (procedură generală)
4	RU	Compartiment Resurse umane
5	CA	Consiliu de Administrație
6	MEN	Ministerul Educației Naționale
7.	E	Elaborare
8.	V	Verificare
9.	A	Aprobare
10.	Ap	Aplicare
11.	Ah.	Arhivare

## 8. Descrierea procedurii

Personalul încadrat în învățământul preuniversitar beneficiază de dreptul de a participa la oricare din formele de pregătire și de organizare a perfecționării/formării continue, în țară sau în străinătate. Cadrele didactice care predau la grupe sau clase cu predare în limbile minorităților naționale au dreptul la pregătire și perfecționare conform prevederilor art. 45 alin. (11) din Legea educației naționale nr. 1/ 2011.

Cadrele didactice care predau la clase în regim normal, intensiv sau bilingv, într-una dintre limbile de circulație internațională studiate, au dreptul la pregătire și perfecționare în limba străină predată, în țară sau în străinătate, în parteneriat cu Ambasadele țărilor a căror limbă se studiază.

Personalul didactic, de conducere, îndrumare și control, precum și personalul didactic auxiliar participă la activitățile de formare continuă, în condițiile art. 275 din Legea educației naționale nr. 1/2011.

### ❖ A. Identificarea nevoilor de formare/perfecționare a angajaților

Un rol important în identificarea nevoilor de formare o au **comisiile metodice** care își desfășoară activitatea la nivelul școlii. 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 școlii 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;
- 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 pârgھیilor, 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 psihopedagogic;
- c) elaborarea, punerea în practică și valorificarea unor proiecte de cercetare realizate individual sau în echipă;
- d) recenzii și prezentări de carte;
- e) simpozioane ;
- f) sesiuni de comunicări științifice;

- g) schimburi de experiență, asistarea și evaluarea lecțiilor;
- h) activități practice cu rol demonstrativ sau aplicativ.

#### ❖ **B. 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 comisia sunt preluate în Planul de Acțiune al Școlii. Planul de Acțiune al Școlii se întocmește de către director și se supune aprobării Consiliului de Administrație.

#### ❖ **C. Finanțarea activităților de formare continuă**

Cheltuielile cu formarea continuă a personalului se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată și alte venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale, în cadrul finanțării de bază, în conformitate cu prevederile art. 104 alin (2) punctul b) din Legea educației naționale nr. 1/2011. Finanțarea activităților de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor didactice și didactice auxiliare, pentru implementarea politicilor și strategiilor MEN se asigură de la bugetul de stat, prin bugetul MEN, în conformitate cu prevederile art. 111 alin (1) punctul e) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Utilizarea bugetului alocat formării continue/perfecționării cadrelor didactice din unitățile de învățământ preuniversitar, în baza costului standard per elev/preșcolar, se realizează pe baza analizei numărului de inspecții curente și speciale planificate în anul bugetar respectiv, a numărului de cadre didactice planificate să participe la formarea continuă pentru acumularea de credite la fiecare interval consecutiv de 5 ani, la programele din oferta caselor corpului didactic avizată de MEN, și la alte programe - în concordanță cu obiectivele stabilite în domeniul dezvoltării resurselor umane.

Ordinea de alocare a resurselor financiare, pentru formarea continuă a cadrelor didactice la nivelul fiecărui județ este următoarea:

- a) acoperirea cheltuielilor implicate de obținerea gradelor didactice, plata inspecțiilor și a comisiilor din centrele de formare/ perfecționare pentru cadrele didactice;
- b) plata inspecțiilor speciale efectuate cadrelor didactice care au solicitat recunoașterea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor;
- c) susținerea financiară a programelor acreditate de MEN furnizate de casele corpului didactic sau de universități;
- d) susținerea financiară a programelor din oferta caselor corpului didactic, avizată de MEN;
- e) alte programe, în concordanță cu obiectivele strategice în domeniul resurselor umane ale MEN și în concordanță cu nevoile de formare identificate de inspectoratele școlare.

Odată aprobat Planul de acțiune a Școlii, 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 Școlii.

#### ❖ **D. Evaluarea formării continue**

Evoluția în carieră va fi evaluată conform criteriilor stabilite pentru acordare a gradelor didactice. Evaluarea formării continue se efectuează prin:

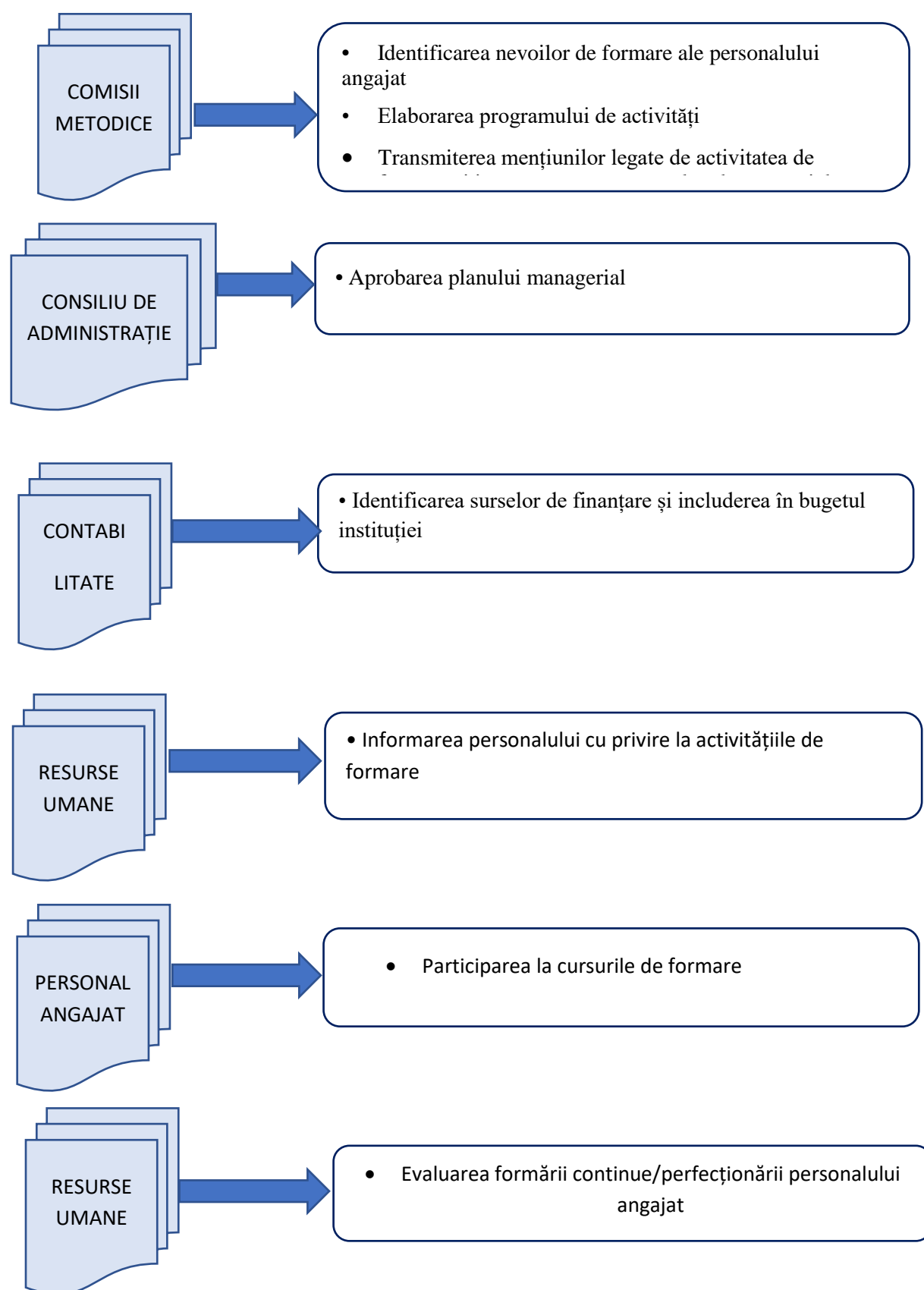
- a) acumularea creditelor profesionale transferabile;
- b) validarea competențelor obținute în activitatea didactică cuprinse în fișele anuale de evaluare ale personalului didactic, în rapoartele de inspecție și asistență la oră;
- c) punctarea portofoliului.

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. Condiția participării periodice la programe de perfecționare și implicit acumularea a 90 de credite profesionale transferabile, se consideră integral îndeplinită în următoarele situații:

- a) pentru personalul didactic care a obținut, în intervalul respectiv, gradul didactic II, gradul didactic I sau titlul de profesor emerit;
- b) pentru personalul didactic din învățământul antepreșcolar, preșcolar și din învățământul general obligatoriu care a absolvit, în intervalul respectiv, studii universitare de masterat, în domeniul de specialitate sau în domeniul Științele educației, cu condiția ca suma creditelor la licență și masterat să fie de cel puțin 300 de credite;
- c) pentru personalul didactic care a absolvit, în intervalul respectiv, studii universitare de doctorat în domeniul de specialitate sau în domeniul Științele educației;
- d) pentru personalul didactic care a absolvit, în intervalul respectiv, un program de conversie profesională în învățământ prin studii postuniversitare cu durata de minimum 3 semestre;
- e) pentru personalul didactic care a obținut, în intervalul respectiv, o specializare didactică, diferită de specializarea curentă (licență și masterat didactic).



## REPREZENTAREA GRAFICĂ A ACTIVITĂȚII



## **9. Responsabilități**

### **Comisiile metodice:**

- identifică nevoile de formare/perfecționare pentru personalul angajat;
- elaborează un program de activități pentru formarea/perfecționarea angajaților;
- transmit toate mențiunile legate de activitatea de formare către directorul unității de învățământ.

### **Director:**

- preia mențiunilor legate de activitatea de formare;
- emite decizie privind aprobarea formării/perfecționării angajaților;
- include în planul managerial mențiunile legate de activitatea de formare.

### **Consiliul profesoral:**

- evaluează și avizează planul managerial.

### **Consiliul de Administrație:**

- emite hotărâre privind aprobarea formării/perfecționării angajaților;
- aprobă planul managerial al comisiilor metodice și a comisiei de formare/perfecționare ;

### **Compartimentul Contabilitate:**

- identifică surse de finanțare pentru activitatea de formare/perfecționare;
- include aceste cheltuieli în bugetul unității de învățământ.

### **Personalul angajat:**

- participă la cursurile de formare organizate de unitatea de învățământ Resurse umane;
- informează personalul angajat cu privire la activitățile de formare;
- evaluează formarea continua/perfecționarea angajaților.

## **10. Formular evidenta modificari**

Nr. crt.	Editia	Data editiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnatura conducatorului departamentului
1	I	1.09.2018	-	-			

### 11. Formular analiza procedura

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume conducator compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Observatii	Semnatura	Data
1	Management	Munteanu Alina	Director					
2	Managementul Calitatii	Mardare Liliana	Membru CEAC					
3	Contabilitate	Dumbrovca Mariana	Contabil șef					
4	Secretariat	Mândru Loredana-Mioara	Secretar șef					

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii	Data intrarii în vigoare a procedurii	Semnatura
1	Didactic	Munteanu Alina-director					
2	Contabilitate	Dumbrovca Mariana Contabil șef					
3	Secretariat	Mândru Loredana-Mioara Secretar șef					
4	Didactic auxiliar	Vrabie Luminita-bibliotecar Prună Neli - laborant					
5	Nedidactic	Vlăsceanu Iulian Adm.patrim.					

### 13. Cuprins

<b>Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
<b>1</b>	<b>Scopul procedurii</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Domeniul de aplicare</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Documente de referință</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Definiții și abrevieri</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Descrierea procedurii</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>Responsabilități</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>Formular de evidență modificări</b>	<b>10</b>
<b>8</b>	<b>Formular analiză procedură</b>	<b>11</b>
<b>9</b>	<b>Formular de distribuire/difuzare</b>	<b>11</b>