


MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională Privind colaborarea cu agenții economici pentru stagiile de practică	Ediția : I Nr.de ex. 3
 <p>LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RACOVITĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.817.861 COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156</p>	Cod: PO – CEAC - 32	Revizia 0
		Pag. 1 / 9
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND

colaborarea cu agenții economici pentru stagiile de practică

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
1.1.	Elaborat	ȚENEA MIOARA	PROFESOR	05.09.2018	
1.2.	Verificat	CAPMARE LAVINIA	Membru CEAC	07.09.2018	
1.3.	Aprobat	MUNTEANU ALINA MIHAELA	Director	07.09.2018	

2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția a I-a	Legislația primară Legislația secundară	Modificări legislative (Conf.ordinului 200/2016)	08.10.2018

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare Informare	1		Director	Munteanu Alina Mihaela	8.10.2018	
3.2.	Aplicare Evidență Arhivare	2	SCMI	Director adjunct	Onica Veronica	8.10.2018	
3.3.	Aplicare	3	Comisii de specialitate	Responsabili comisii		8.10.2018	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională Privind colaborarea cu agenții economici pentru stagiile de practică	Ediția : I Nr.de ex. 3
 <p>LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RACOVITĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.817.861 COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156</p>	Cod: PO – CEAC - 32	Revizia 0 Pag. 2 / 9 Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este acela de a monitoriza activitatea practică a elevilor Liceului Tehnologic „Elena Caragiani” la agenții economici la care aceștia desfășoară instruirea practică.

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Această procedură se aplică tuturor elevilor Liceului Tehnologic „Elena Caragiani” ce desfășoară activități de instruire practică la agenții economici.

4.1 Stabilește modul de realizare a acțiunilor, compartimentelor și persoanelor implicate:
Procedura are ca scop monitorizarea , evaluarea , revizuirea și îmbunătățirea calității educației în cadrul institutiei.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentelor adecvate de desfășurare a activității;

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

4.4 Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiunile de audit și / sau control, și pe manager, în luarea deciziei;

4.5 Alte scopuri specifice și proceduri operaționale:

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

Procedura se referă la monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității activității de instruire-practică la agenții economici

5.2 Delimitarea explicită a activității procesate în cadrul portofoliului de activități desfășurat de entitatea publică:

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

5.3 Lista principalelor activități care depind și / sau care depind de activitate 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 Prezentarea compartimentelor de furnizare a datelor și / sau a beneficiarilor de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizare date:


Toate structurile

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3. Compartimente implicate în procesul de activitate:

CEAC

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională Privind colaborarea cu agenții economici pentru stagiile de practică	Ediția : I Nr.de ex. 3
 <p>LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RACOVITĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.817.861 COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156</p>	Cod: PO – CEAC - 32	Revizia 0 Pag. 3 / 9 Exemplar nr. 1

6.1.Reglementări internaționale

-Nu este cazul

6.2. Legislație primară

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018;

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

- Anexa 4 la OMENCS nr. 4121/ 13.06.2016- SPP nivel 4 de calificare
- Anexa 2 la OMENCS nr.4121/ 13.06.2016 – SPP nivel 3 de calificare
- Ordinul MEN nr. 3914/ 18.05.2017
- Anexa la OMEN nr. 3502/ 29.03.2018
- Anexa 1 la OMEN nr. 3914/ 18.05.2017
- Anexa 3 la OMENSC nr.4457/ 5.07.2016 -
- Anexa 2 la OMEN nr. 3915 / 18.05.2017
- Anexa 1 la OMEN nr. 3500/29.03.2018
- Anexa 2 la OMEN nr. 3500/29.03.2018
- Anexa 6 la OMENCS nr . 4457/ 5.07.2016
- Anexa 4 la OMEN nr. 3915 / 18.05.2017
- Anexa 3 la OMEN nr. 3501/29.03.2018
- Legea 319 / 2006 actualizată în 2019 privind SSM

Legea 28/ 2018 pentru completarea Legii 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor

CONTRACT DE PREGĂTIRE PRACTICĂ -pentru efectuarea stagiului de pregatire practica a elevilor din invatamantul profesional si tehnic


6.4.Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității

- Regulament de funcționare al Comisiei TEHNIC I/ II ;
- Regulament de organizare și funcționare a instituției ;
- Regulament intern al instituției ;
- Decizii /dispoziții ale conducătorului instituției.

7.Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională


7.1. Definiții ale termenilor:

Nr	Termenul	Definiția și / sau , dacă este cazul , actul care definește termenul
	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităților


MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională Privind colaborarea cu agenții economici pentru stagiile de practică	Ediția : I Nr.de ex. 3
 <p>LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RACOVITĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.817.861 COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156</p>	Cod: PO – CEAC - 32	Revizia 0 Pag. 4 / 9 Exemplar nr. 1

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 procedure generale. Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor.
3	Procedura operațională	<p>Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul ministerului.</p> <p>Pentru ca procedurile să fie eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scrise și formalizate pentru fiecare activitate; • Simple și specifice; • Actualizate în mod permanent; • Aduse la cunoștința salariaților, precum și a terților dacă este cazul; • Bine înțelese și aplicate ; • Să nu fie redundante.

4.	Do cu men t	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (dis k ete, CD- ur i etc .), c are reglementează modul de efec tuar e a unor act iv ități și/ s au prec iz eaz ă c er ințe pent ru ac es tea. Doc ume nte le pot fi de pr ov eniență inter nă: ROF, fișe le post ur ilor, Regu lar me nte inter ne priv ind des fas ur ar ea act iv itat ii dar și ex ter nă: s tan dar de, leg i, presc ri pții, ins tr uc ți uni și or ic e al te doc ume nte c u ca rac ter nor ma tiv teh nice sau lei slație.
5.	Ap ro b are	Confir mare a scris ă, sem nă tu ra și da ta rea ace ste ia, a au to ri tă ț ii de sem na te de a fi de ac or d c u ap lic ar ea res pec tiv ul ui doc u men t în or ga ni za ț ie.
6.	Ver ifi ca re	Confir mare e pr in ex a mi na re și fur niz are de do ve zi ob iec tiv e de c ă tr e au to ri ta te a des em na tă (v er ifi ca tor), a fa pt ul ui că s unt sa tis fă cu te c er in ț ele spe ci fi ca te, in cl us iv c er in ț ele SCIM.


MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională Privind colaborarea cu agenții economici pentru stagiile de practică	Ediția : I Nr.de ex. 3
 <p>LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RACOVITĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.817.861 COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156</p>	Cod: PO – CEAC - 32	Revizia 0 Pag. 5 / 9 Exemplar nr. 1

7.	Gestionarea/ controlul documentului	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
9.	Revizia în cadrul unei proceduri	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
10	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesional aprobă componența nominală a catedrelor - comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Formă de organizare a activității într-o unitate școlară, se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar.
14	Funcție didactică sau de predare	Acea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare - învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit Legii nr. 1 din 05/01/2011 Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011 a educației naționale

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională Privind colaborarea cu agenții economici pentru stagiile de practică	Ediția : I Nr.de ex. 3
 <p>LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RACOVITĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.817.861 COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156</p>	Cod: PO – CEAC - 32	Revizia 0 Pag. 6 / 9 Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Ab revierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aprobare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informației;

<p align="center">MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p>	<p align="center">Procedura operațională Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității</p>	<p>Ediția : I Nr.de ex. 3</p>
 <p>LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RĂCOVIȚĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.817.861 COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156</p>	<p align="center">Cod: PO – CEAC -</p>	<p>Revizia 0</p>
		<p>Pag. 7 / 9</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt enumerate la punctul 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 program informatică la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către angajații entității a prevederile legale care reglementează activitatea de procedură, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Calculator
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală / toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de monitorizare și membrii Comisiei de monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente / comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii


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 procedura de lucru vor fi derulate de toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

<p align="center">MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p>	<p align="center">Procedura operațională Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității</p>	<p>Ediția : I Nr.de ex. 3</p>
 <p>LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RACOVIȚĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.817.861 COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156</p>	<p align="center">Cod: PO – CEAC -</p>	<p>Revizia 0</p> <p>Pag. 8 / 9</p> <p>Exemplar nr. 1</p>

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

A. Anexa - Corelarea acțiunilor de acțiune cu obiectivele generale și specifice

B. Modul de lucru

- ✚ la începutul/pe parcursul anului școlar maiștrii instructori/inginerii au responsabilitatea de a depista agenții economici cu profil adecvat interesați de colaborare cu școala și să încheie cu aceștia contracte de colaborare;
- ✚ contractele de colaborare încheiate sunt semnate de conducerea școlii;
- ✚ pentru fiecare elev/colectiv de elevi se va completa, în dublu exemplar, contractul de pregătire practică, conform legislației/metodologiei în vigoare;
- ✚ fiecare maestru instructor care monitorizează desfășurarea practicii la agenți economici va informa responsabilul comisiei metodice în legătură cu modul în care se desfășoară instruirea practică - fișă;
- ✚ fiecare maestru-instructor/inginer/economist monitorizează și consemnează activitatea fiecărui elev pe care îl are în clasa ce efectuează instruire practică la agentul economic precum și rezultatele activității acestuia;
- ✚ monitorizarea trebuie să evidențieze prezența, progresul, respectiv regresul elevului și acțiunile ce vor trebui întreprinse pentru evitarea insuccesului școlar;
- ✚ se întocmesc tabele cu elevii și datele agenților economici, perioada desfășurată, nota obținută la agentul economic pentru activitatea desfășurată și nota acordată elevului la evaluarea finală susținută la terminarea perioadei de instruire practică.
- ✚ fiecare maestru va realiza instructajul de protecția muncii specific locului de muncă în care elevii își desfășoară instruirea practică și va încheia proces verbal/Fișa de instructaj de luare la cunoștință și se completează Fișa individuală;
- ✚ eventualele abateri de la disciplină ale elevilor sau, în cele mai nefericite situații, eventualele accidente vor fi aduse în cel mai scurt timp la cunoștință profesorului diriginte și conducerii școlii;
- ✚ elevii au obligația de a frecventa orele de instruire practică, de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al agentului economic la care realizează instruirea practică și normele de sănătate și securitate a muncii specifice locului de muncă, de a îndeplini sarcinile primite de la tutorele de practică (persoana care răspunde de elev la locul de muncă), de a completa caietul de pregătire practică .

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din cadrul instituției prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.


9. Responsabilități și responsabilități în derularea activității

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- asigure implementarea și menținerea procedurii

9.2. Cordonatorul (responsabilul / președintele) CEAC

- asigure implementarea și menținerea prezentei procedurilor;
- Monitorizează activitatea comisiilor

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității	Ediția : I Nr.de ex. 3
 <p>LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RĂCOVIȚĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.817.861 COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156</p>	Cod: PO – CEAC -	Revizia 0 Pag. 9 / 9 Exemplar nr. 1

9.3. Conducătorii de compartimente / comisii

- Aplică procedura
- Asigurarea condițiilor de păstrare a înregistrărilor

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea se procedează aflați în dosarele comisiilor și în dosarul CEAC.

11. Cuprins

Coperta

1. Lista responsabililor cu elaborarea, domeniul și aprobarea ediției, după revizuirea.....	1
în cadrul ediției procedurii operaționale	
2. Situația edițiilor și a revizuirilor în edițiile de ediții ale procesului de funcționare	1
3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția	1
4. Scopul procedurii operaționale	2
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedura operațională	4
8. Descrierea procedurii.....	7
9. Responsabilități și răspunderi în desfășurarea activității	8
10. Anexe, înregistrări, arhivări	9
11. Cuprins.....	9