1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.1.	Elaborat	Morie Anamaria	profesor	12.10 2015	
1.2.	Verificat	Durbăcea Rodica	director adjunct	20.10 2015	
1.3.	Aprobat	Cojocaru Petre	director	20.10 2015	

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale**

	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei**
	1	**2**	**3**	**4**
2.1.	Ediţia a II-a		**ORDIN nr. 400 din 2015al SGG**	1. 11. 2015
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			

3. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

	Scopul difuzării	**Exemplar nr.**	**Compartiment**	**Funcţia**	**Nume şi prenume**	**Data primirii**	**Semnătura**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
3.1.	Aprobare	1	Management	Director	Cojocaru Petre		
3.2.	Informare/ Monitorizare	2	Comisia de formare continuă	Coordonator	Morie Anamaria		
3.3.	Evaluare / revizuire	3	C.E.A.C.	Coordonator	Șurcă Adriana		
3.4.	Evidenţă	4	Comisia de formare continuă	Membru	Ghiga Mihaela		
3.5.	Evidenţă	5	Comisia de formare continuă	Membru	GeicăSteluța		
3.6.	Arhivare	6	Comisia de formare continuă	Secretar	Merfu Camelia		

4. **Scopul procedurii operaţionale**

4.1. Monitorizarea activității de perfecționare a personalului din Școala Gimnazială "Sf. Nicolae" Tg.-Jiu;

4.2. Aplicarea metodologiei privind perfecționarea și formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar;

4.3. Monitorizarea gradului de aplicare în activitatea didactică a rezultatelor participării la programele de formare continuă și dezvoltare profesională;

4.4. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

5. **Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale**

Această procedură se aplică pentru a monitoriza perfecționarea și formarea continuă a personalului didactic, auxiliar și nedidactic, a personalului de conducere din Școala Gimnazială „Sf. Nicolae".

6. **Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale**

- ✓ Legea educaţiei naţionale, nr. 1 / 2011, art. 105 lit. k (finanțarea formării prin proiecte europene), art. 236-246 (formarea inițială și continuă, grade didactice)
- ✓ OMECTS nr. 5561/2011 privind Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar
- ✓ Ordin nr. 3129/2011 pentru modificarea si completarea Metodologiei privind formarea continua a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011
- ✓ OMECTS nr. 5562/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile
- ✓ ORDIN nr. 5484/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind recunoaşterea şi echivalarea competenţelor profesionale dobândite formal, nonformal sau informal de către cadrele didactice …
- ✓ Ordin nr. 3307/28.02.2013 privind aprobarea modelului Atestatului de formare continua a personalului didactic și a modelului fisei competentelor si a disciplinelor/temelor
- ✓ OMECTS nr. 5564/2011 pentru aprobarea Metodologiei de acreditare evaluare periodică a furnizorilor de formare continuă și a programelor de formare oferite de aceștia
- ✓ Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- ✓ Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- ✓ Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- ✓ Ordinul nr. 400/2015 din 12 iunie 2015 al Secretariatul General al Guvernului, pentru pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice
- ✓ Ordin nr. 3130/01.02.2013 privind modificarea si completarea Anexei la OMECTS nr. 5564/07.10.2011 privind aprobarea Metodologiei de acreditare si evaluare periodica a furnizorilor de formare continua si a programelor de formare oferite de aceștia.
- ✓ Nota nr. 48/22.02.2013 privind aprobarea procedurii privind echivalarea și acordarea de credite profesionale transferabile pentru participarea la activități de formare din categoria 4 – Programe speciale
- ✓ Ordin nr. 5910/23.12.2010 privind aprobarea Metodologiei de gestionare și arhivare a "Certificatelor de competențe profesionale ale personalului didactic" și a "Atestatelor de formare continuă a personalului didactic"
- ✓ Ordin nr. 5720/20.10.2009 privind aprobarea Metodologiei formării continue a personalului didactic din învăţământul preuniversitar
- ✓ Anexa Ordin nr. 5720/20.10.2009privind aprobarea Metodologiei formării continue a personalului didactic din învăţământul preuniversitar

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura operaţională(PO)	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
4.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unităţii şcolare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art. 22, alin. 4, lit. k, atribuţiile acestora fiind precizate în art. 58 şi cele stabilite de consiliul de administraţie
5.	Unitate de învăţământ cu personalitate juridică (UPJ)	unitatea de învăţământ care este organizată şi funcţionează cu minimum 190 de preşcolari ; în baza unui act de înfiinţare/ funcţionare, are cod fiscal, sigiliu/ ştampilă cu însemnele MECTS şi denumirea exactă a unităţii de învăţământ, stema României, cont în Trezoreria Statului şi activitate financiar – contabilă

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	M	Monitorizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	ISJ	Inspectoratul Şcolar Judeţean
9.	C.A.	Consiliul de Administraţie

10.	C.P.	Consiliul profesoral
11.	MECS	Ministerul Educației şi Cercetării Ştiinţifice
12.	OM	Ordinul Ministrului
13.	RFC	Responsabil cu formarea continuă
14.	CFC	Comisia pentru formarea continuă
15.	AC	Arie curriculară
16.	RCM	Responsabil comisie metodică
17.	C.F.C	Compartiment financiar- contabil
18.	R.O.F.U.I.P.	Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar
19.	CEAC	Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii
20.	SGG	Secretariatul General al Guvernului

8. **Descrierea procedurii operaţionale**

8.1. Generalităţi

Această procedură gestionează activitatea comisiei privind perfecționarea și formarea continuă a personalului didactic, auxiliar și nedidactic al acestei școli.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista şi provenienţa documentelor

Conform anexelor la prezenta procedură, documentele prezentate sunt copii ale certificatelor și adeverințelor de perfecționare și formare continuă ale cadrelor didactice, auxiliare și nedidactice ale Școlii Gimnaziale „Sf. Nicolae".

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor

Documentele sunt grupate pe domenii de activitate, incluzând copii ale adeverințelor și certificatelor de absolvire a cursurilor de formare, toate documentele de proiectare a activității profesionale, precum și dovezi ale rezultatelor activității comisiilor, rapoarte, procese verbale.

8.2.3. Circuitul documentelor

Durata de păstrare a înregistrărilor - este de cinci ani.

Arhivarea înregistrărilor - durata de păstrare stabilită se face în arhiva școlii;

- regăsirea documentelor pe durata arhivării se realizează prin identificare pe bază de opis.

Eliminarea înregistrărilor - are loc după expirarea duratei de arhivare

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale – calculator, conexiune Internet, imprimantă și consumabile

8.3.2. Resurse umane

- **responsabilul comisiei**- organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei : întocmește planul managerial al catedrei, aplică chestionare pentru identificarea nevoilor de formare continuă a personaluluididactic, auxiliar şi nedidactic,elaborează rapoarte și analize, după consultarea cu membrii comisiei, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul comisiei;

- **membrii** – *un prof. înv. primar* – care face diagnosticarea nevoilor pentru organizarea activităţilor de formare continuăpentru cadrele didactice din învățământul primar

- *un profesor*– care face diagnosticarea nevoilor pentru organizarea activităţilor de formare continuă pentru cadrele didactice din învățământul gimnazial

- *secretarul școlii*– afișează la loc vizibil toate informațiile privind cursurile de perfecționare; completează și eliberează adeverințele necesare înscrierii la diverse cursuri de formare continuă;arhivează documentele comisiei pe o perioadă de cinci ani;

8.3.3. Resurse financiare – consumabile alocate prin serviciul Contabilitate

8.4. Modul de lucru

Pasul 1

Întocmire şi distribuire PO

Responsabilul comisiei întocmește prezenta PO, după care directorul adjunct o verifică, directorul o aprobă, iar responsabilul comisiei o pune în aplicare. CEAC monitorizează aplicarea procedurii.

Exemplarul 1 al prezentei proceduri se păstrează într-un biblioraft specific la directorul unităţii.

Termen: septembrie, anual

Pasul 2

Stabilirea responsabilităţii pentru activitatea comisiei privind formarea continuă și dezvoltarea profesională pe unitatea de învăţământ în consiliul profesoral cu validarea în CA a desemnării responsabilului cu activitatea comisiei centrată pe unitate.

Directorul unităţii emite decizie internă de numire a responsabilului comisiei privind formarea continuă și dezvoltarea profesională.

Termen: septembrie a.c.

Pasul 3

Diagnosticarea nevoilor pentru organizarea activităţilor de formare continuă centrate pe unitate.

Se prezintă oferta anuală a CCD Gorj

Cadrele didactice completează chestionare, în vederea stabilirii nevoilor pentru organizarea activităţilor la nivelul unității de învățământ.

În urma analizei chestionarelor, cadrele didactice care nu au acumulat 90 de credite transferabile se vor înscrie la cursuri de formare, astfel încât în ultimii cinci ani să cumuleze cele 90 de credite.

Cei care nu au acumulat numărul de 90 credite pot cere anual acoperirea costurilor pentru un curs acreditat.

Consiliul de administrație hotărăște suma bugetată anual, egală pentru fiecare cadru didactic în drept.

Termen: anual, până la data de: 30 octombrie

Pasul 4

Realizarea programului managerial şi operaţional de activitate a comisiei privind formarea continuă și dezvoltarea profesională.

Responsabilul întocmeşte:

- Planul anual şi planificarea activității

- Portofoliul comisiei
- Fişa de monitorizare a activităţii cadrelor didactice.

Termen: anual, până la data de: 30 octombrie

Pasul 5

Elaborarea documentelor portofoliului.

Cadrele didactice vor elabora/ depune următoarele documente:

- fișa de evidență a cursurilor urmate
- adeverinţele / diplomele obţinute în urma finalizării cursurilor de formare
- cereri de înscriere la cursuri de formare
- dosarul necesar pentru participarea la cursurile de formare.

Termen: anual, până la data de: 30 septembrie

Pasul 6

Parcurgerea studiului individual implementat în susţinerea calităţii procesului didactic .

Perfecţionarea profesională a cadrelor didactice (prin oferta de programe CCD / alte centre).

- Directorii și responsabilii comisiilor metodice vor consemna în fișele de asistență dacă au fost aplicate cunoștințe asimilate la programele de formare și vor enumera metodele și mijloacele didactice utilizate de profesor;
- Lecțiile demonstrative susținute în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice vor fi centralizate de responsabilii comisiilor metodice și enumerate în raportul de activitate. Lista lecțiilor va fi transmisă în format electronic responsabilului comisiei de formare continuă.
- Semestrial, fiecare cadru didactic realizează cel puțin o interasistență și participă la întrunirea cercului pedagogic de specialitate.
- Membrii comisiei de formare continuă vor centraliza atât adeverințele/ atestatele de formare a cadrelor didactice pe cicluri de învățământ (primar/gimnazial), cât și analiza nevoilor de formare de la responsabilii comisiilor metodice.
- Responsabilul va întocmi atât baza de date centralizată privind parcursul dezvoltării personale profesionale a cadrelor didactice din unitate, cât șiportofoliului comisiei cu materiale listate sau pe suport electronic.

Termen: semestrial - 20 ianuarie/ anual – 20 iunie

Pasul 7

Elaborarea rapoartelor asupra activităţii acestei comisii

Responsabilul comisiei privind formarea continuă și dezvoltarea profesională va întocmi rapoarte anuale şi semestriale asupra activităţii comisiei.

Termen: semestrial - 20 ianuarie/ anual – 20 iunie

Pasul 8

Pregătirea pentru arhivare

Conducerea unității va înainta documentele doveditoare la secretariat și se va asigura de legarea acestora în vederea arhivării lor.

Termen: o dată la cinci ani

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Nr. crt.	**Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)**	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**
	0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1.	RFC	E					
2.	Director adjunct		V				
3.	Director			A			
4.	CFC				Ap.		
5.	Membru al CEAC					M	
6.	Secretariat						Ah.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Cod formular	**Denumire formular**	**Nr. pag.**	**Locul arhivării**	**Durata păstrării**
F01-P.O. 1.1.1_01	Listă documente dosar CFC	1	RCF	5 ani
F02- P.O. 1.1.1_01	Fişă personală de formare iniţială, evoluţie în carieră şi dezvoltare profesională – anul școlar ……..	1	RCF	5 ani
F04- P.O. 1.1.1_01	Centralizator cu formarea cadrelor didactice	1	RCF	5 ani

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	**Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale**	**Pagina**
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
4.	Scopul procedurii operaţionale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	2
6.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale	2
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	3

8.	Descrierea procedurii operaţionale	4
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	7
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11.	Cuprins	7

Anexa 1

Fişă dezvoltare profesională	
Numele şi prenumele	
Specialitatea I	
Specialitatea II	
Statut (titular/detasat/suplinitor)	
Anul obţinerii definitivatului	
Perioada I:	
Anul:	**Forma de perfecţionare:**
	grad didactic
	master în specialitate/domeniul Ştiinţele Educaţiei
	doctorat în specialitate/domeniul Ştiinţele Educaţiei
	program de conversie profesională prin studii postuniversitare
	altă specializare care atestă obţinerea de competenţe de predare a unei alte discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diplomă
	curs postuniversitar didactic
	activităţi cf. Metodologiei de recunoaştere a rezultatelor învăţării în contexte nonformale şi informale
	cursuri acreditate categoria 1, 2
	cursuri acreditate categoria 3, 4

Perioada II:	
Anul:	**Forma de perfecţionare:**
	grad didactic
	master în specialitate/domeniul Ştiinţele Educaţiei
	doctorat în specialitate/domeniul Ştiinţele Educaţiei
	program de conversie profesională prin studii postuniversitare
	altă specializare care atestă obţinerea de competenţe de predare a unei alte discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diplomă
	curs postuniversitar didactic
	activităţi cf. Metodologiei de recunoaştere a rezultatelor învăţării în contexte nonformale şi informale
	cursuri acreditate categoria 1, 2
	cursuri acreditate categoria 3, 4

Anexa 2

Centralizator cu formarea cadrelor didactice

1	Numele şi prenumele	Nivel de instruire	Specializare	Anul obţineriidefinitivatul	Ultimul grad	Denumirea cursului	Instituţia furnizoare	Nr. CPT/ ore	Anul	Certificat/ Adeverinţă