

Entitate publică:	Procedură operatională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Emil Negruțiu Turda	(PO-03.02) Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-73	Nr. de ex.:	-
		Pagina 1 din:	17
		Ex.nr.:	1

Entitatea publică: Colegiul Emil Negruțiu Turda

Departamentul (Direcția): Comisie Monitorizare

PROCEDURĂ OPERATIONALĂ
(PO-03.02) Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat
COD: PO-CEAC-73

Ediția a III-a

Revizia: I

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii OPERATIONALĂ

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Lechișan Mihai-Cosmin	Responsabil CEAC	17.09.2018	
1.2	Verificat	Florin Stan	Responsabil Comisie Monitorizare	17.09.2018	
1.3	Avizat	Florin Stan	Responsabil Comisie Monitorizare	17.09.2018	
1.4	Aprobat	Gavrilescu Timea-Karola	Director	17.09.2018	

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Emil Negruțiu Turda	(PO-03.02) Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-73	Nr. de ex.:	-
		Pagina 2 din:	17
		Ex.nr.:	1

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	16.03.2018
2.2	Editia a III-a	-Legislatie primara -Legislatie secundara	Modificari legislative (conform Ordinului 600/2018)	17.09.2018

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Emil Negruțiu Turda	(PO-03.02) Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-73	Nr. de ex.:	-
		Pagina 3 din:	17
		Ex.nr.:	1

3. Formular

3.1. 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

3.2. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6
1	Comisie Monitorizare	Florin Stan	Favorabil	01.10.2019		
2	Administrativ	Unatovschi Ludovic	Favorabil	01.10.2019		
3	CEAC	Lechințan Mihai-Cosmin	Favorabil	01.10.2019		
4	Contabilitate	Istvan Judith	Favorabil	01.10.2019		
5	Management		Favorabil	01.10.2019		
6	Secretariat	Mocian Monica Cristina	Favorabil	01.10.2019		
7	Resurse Umane	Mocian Monica Cristina	Favorabil	01.10.2019		
8	Consiliul Profesoral	Gavrilescu Timea-Karola	Favorabil	01.10.2019		
9	Consiliu de Administrație	Gavrilescu Timea-Karola	Favorabil	01.10.2019		
10	Arhivă	Cătană Monica	Favorabil	01.10.2019		

Entitate publică:	Procedură operatională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Emil Negruțiu Turda	(PO-03.02) Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-73	Nr. de ex.:	-
		Pagina 4 din:	17
		Ex.nr.:	1

4. Scopul procedurii operationala

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 operationala:

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Emil Negruțiu Turda	(PO-03.02) Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-73	Nr. de ex.:	-
		Pagina 5 din:	17
		Ex.nr.:	1

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:	a III-a
Colegiul Emil Negruțiu Turda	(PO-03.02) Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-73	Nr. de ex.:	-
		Pagina 6 din:	17
		Ex.nr.:	1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

OUG nr. 16/2014 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

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

Legea nr. 95/2015 privind modificarea art. 96 din Legea educației naționale nr. 1/2011

OUG nr. 81/2016 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

OUG nr. 96/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniile educației, cercetării, formării profesionale și sănătății

Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr 391 din 23.05.2016

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

HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal

HG nr. 1534/2008 Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

HG nr. 21/2007 Anexa: Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

HG nr. 94/2014 privind organizarea, funcționarea și componența Comitetului național pentru situații speciale de urgență, cu modificările și completările ulterioare

Implementarea programului de salarii EDUSAL, cu modificările și completările ulterioare

Legea 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2006 privind asigurarea calității educației, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 333 din 13.04.2006

Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 11/2017 pentru modificarea alin. (4) al art. 262 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 118/2015 privind modificarea art. 151 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 137/2017 pentru aprobarea OUG nr. 2/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, precum și modificarea și completarea unor acte normative

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Emil Negruțiu Turda	(PO-03.02) Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-73	Nr. de ex.:	-
		Pagina 7 din:	17
		Ex.nr.:	1

Legea nr. 141/2016 pentru modificarea și completarea art. 63 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 188/2017 pentru completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 197/2017 privind aprobarea OUG nr. 69/2016 pentru completarea art. 84 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 206/2013 pentru completarea art. 112 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 211/2017 pentru modificarea și completarea art. 111 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 6/2016 pentru completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 70/2017 pentru modificarea și completarea art. 174 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 71/2018 pentru modificarea art. 84 alin. (1) și (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 95/2015 privind modificarea art. 96 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern din 11.12.2013

OG nr. 94/2004 privind reglementarea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 200/2016 modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare

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, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 3027/2017 pentru modificarea și completarea Anexei Regulament cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 3240/2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern / managerial, cuprinzând standardele de control intern / managerial la entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentuluicadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 530/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Emil Negruțiu Turda	(PO-03.02) Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-73	Nr. de ex.:	-
		Pagina 8 din:	17
		Ex.nr.:	1

Ordinul nr. 600/2018 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

OUG nr. 117/2013 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și pentru luarea unor măsuri în domeniul învățământului

OUG nr. 14/2013 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

OUG nr. 16/2014 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

OUG nr. 21/2012 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

OUG nr. 4/2016 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

OUG nr. 75/2005, cu modificările și completările ulterioare

OUG nr. 81/2016 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

OUG nr. 96/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniile educației, cercetării, formării profesionale și sănătății

OUG nr. 99/2016 privind unele măsuri pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscalbugetare

6.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de ordine interioară al instituției
- Planul de bază al instituției
- Programul de dezvoltare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii / Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Emil Negruțiu Turda	(PO-03.02) Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-73	Nr. de ex.:	-
		Pagina 9 din:	17
		Ex.nr.:	1

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.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
2.	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
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
4.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și / sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
8.	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”.

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Emil Negruțiu Turda	(PO-03.02) Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-73	Nr. de ex.:	-
		Pagina 10 din:	17
		Ex.nr.:	1

9.	Procedura de sistem	<p>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.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
10.	Procedura	<p>Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor / serviciilor / compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale".</p> <p>Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.</p>

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	Ah.	Arhivare
2.	Ap.	Aplicare
3.	A	Aprobare
4.	V	Verificare
5.	E	Elaborare
6.	Rev.	Revizie
7.	Ed.	Ediție
8.	PO	Procedura operațională
9.	PS	Procedura de sistem

Entitate publică:	Procedură operatională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Emil Negruțiu Turda	(PO-03.02) Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-73	Nr. de ex.:	-
		Pagina 11 din:	17
		Ex.nr.:	1

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
- Registrul unic de decizii al directorului

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, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală / toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Mijloace de transport

8.3.2. Resurse umane:

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Emil Negruțiu Turda	(PO-03.02) Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-73	Nr. de ex.:	-
		Pagina 12 din:	17
		Ex.nr.:	1

- Responsabilul 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

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Emil Negruțiu Turda	(PO-03.02) Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-73	Nr. de ex.:	-
		Pagina 13 din:	17
		Ex.nr.:	1

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către 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 de

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Emil Negruțiu Turda	(PO-03.02) Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-73	Nr. de ex.:	-
		Pagina 14 din:	17
		Ex.nr.:	1

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;

17. Procese verbale de la activitățile comisiei

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 informații: tabele, grafice, situații, planuri.

Rapoartele de activitate asupra activității comisiei se depun la secretariat în primele 30 de zile de la finalizarea semestrului I sau II; raportul anual se depune la secretariat până la 30 septembrie.

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 comisiile și compartimentele din Instituție.

Entitate publică:	Procedură operatională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Emil Negruțiu Turda	(PO-03.02) Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-73	Nr. de ex.:	-
		Pagina 15 din:	17
		Ex.nr.:	1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- aplica 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 grija de întocmirea corectă a portofoliului și de corectitudinea datelor oferite;
- delega sarcini specific către membrii comisiei.

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Emil Negruțiu Turda	(PO-03.02) Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-73	Nr. de ex.:	-
		Pagina 16 din:	17
		Ex.nr.:	1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	

Entitate publică:	Procedură operațională:	Ediția:	a III-a
Colegiul Emil Negruțiu Turda	(PO-03.02) Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	I
CEAC	Cod: PO-CEAC-73	Nr. de ex.:	-
		Pagina 17 din:	17
		Ex.nr.:	1

11. Cuprins

Coperta	...
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii OPERAȚIONALĂ	...
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operațională	...
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operațională	...
4. Scopul procedurii operațională	...
5. Domeniul de aplicare a procedurii operațională	...
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	...
Cuprins	...