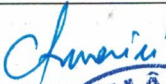

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE” Compartimentul CEAC</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind IDENTIFICAREA ȘI PREVENIREA PERTURBĂRILOR MAJORE Cod PO_56	Ediția 1 Număr de exemplare 2
		Revizia 1 Număr de exemplare: 2
		Pagină 1 din 9
		Exemplarul nr.1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Amariei Iulia	Responsabil CEAC	29.09.2023	
1.2.	Verificat	Macsim Daniela	Director adjunct	29.09.2023	
1.3.	Aprobat	Baston Gabriela	Director	29.09.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	25.02.2022
2.2.	Revizia 1	3,6	Actualizare	29.09.2023

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.:	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare /Aplicare	1	Management	Director	Baston Gabriela	29.09.2023	
3.2.	Informare /Aplicare	2	Management	Director adjunct	Macsim Daniela	29.09.2023	
3.3.	Informare /Aplicare	Difuzat electronic	Personal didactic	Diriginți, învățători	Conform încadrării	Data afișării pe site-ul LTME, respectiv primirii pe adresele de	

<p>MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE” Compartimentul CEAC</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind IDENTIFICAREA ȘI PREVENIREA PERTURBĂRILOR MAJORE Cod PO_56</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 2
		Revizia 1 Număr de exemplare: 2
		Pagină 2 din 9
		Exemplarul nr.1

						e-mail instituțional	
3.4.	Aplicare	3	CMDFCD	Responsabi l	Murariu Laura	29.09.2023	<i>lucaci</i>
3.5.	Evidență/ Arhivare	4	CEAC	Secretar CEAC	Cristea Mihaela	29.09.2023	<i>eljr</i>

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prin prezenta procedură:

- se monitorizează activitatea de perfecționare a cadrelor didactice din instituție
- se precizează metodologia și responsabilitățile;
- se monitorizează gradul de aplicare în activitatea didactică a rezultatelor participării la programele de formare continuă și dezvoltare profesională;

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 pedirector, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicarea procedurii operaționale


5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se refera la Identificarea și prevenirea perturbărilor majore

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de școală: Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul școlii.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală: De activitatea procedurală depind toate celelalte activități din cadrul școlii, 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 procedurale:

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE” Compartimentul CEAC</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind IDENTIFICAREA ȘI PREVENIREA PERTURBĂRILOR MAJORE Cod PO_56</p>	<p>Ediția 1 Număr de exemplare 2</p>
		<p>Revizia 1 Număr de exemplare: 2</p>
		<p>Pagină 5 din 9</p>
		<p>Exemplarul nr.1</p>

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	LTME	Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Galați
9.	CMDFCD	Comisia de Mentorat Didactic și Formare în cariera didactică
10.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

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 a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

- Procedura reglementează monitorizarea perfecționării cadrelor didactice

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 procedurale;

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații LTME.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații LTME a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurală, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE” Compartimentul CEAC</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind IDENTIFICAREA ȘI PREVENIREA PERTURBĂRILOR MAJORE Cod PO_56</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 2
		Revizia 1 Număr de exemplare: 2
		Pagină 3 din 9
		Exemplarul nr.1

5.4.1. Compartimente furnizoare de date: Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate: Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității: CEAC

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementări internaționale

- ✓ Nu este cazul


6.2. Legislație primară

- ✓ Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 04.07.2023
- ✓ ORDIN nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011
- ✓ ORDIN nr. 4151 din 29 iunie 2022 pentru modificarea și completarea Metodologiei – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul școlar preuniversitar în anul 2023-2024 aprobată prin OME 6218/09.11.2022
- ✓ Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- ✓ Ordinul ME nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

6.3. Legislație secundară

- ✓ Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- ✓ Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- ✓ Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:


 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p> <p>Compartimentul CEAC</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>privind</p> <p>IDENTIFICAREA ȘI PREVENIREA</p> <p>PERTURBĂRILOR MAJORE</p> <p>Cod PO_56</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 2
		Revizia 1 Număr de exemplare: 2
		Pagină 4 din 9
		Exemplarul nr.1

- ✓ Regulament de organizare și funcționare al LTME
- ✓ Decizii ale Conducătorului unității;
- ✓ Circuitul documentelor;

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.	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.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	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.
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de afi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate.
7.	Funcție didactică de predare	Acea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare - învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit Legii nr. 198/2023, publicată în Monitorul oficial nr. 613 din 5 iulie 2023;
8.	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

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE” Compartimentul CEAC</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind IDENTIFICAREA ȘI PREVENIREA PERTURBĂRILOR MAJORE Cod PO_56</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 2
		Revizia 1 Număr de exemplare: 2
		Pagină 5 din 9
		Exemplarul nr.1

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	LTME	Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Galați
9.	CMDFC	Comisia de Mentorat Didactic și Formare în cariera didactică
10.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

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 unitatii scolare a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

- Procedura reglementează monitorizarea formarii continua a personalului didactic si didactic-auxiliar.

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 procedurale;

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații LTME.

8.2.3. Circuitul documentelor:

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p> <p>Compartimentul CEAC</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind IDENTIFICAREA ȘI PREVENIREA PERTURBĂRILOR MAJORE Cod PO_56</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 2
		Revizia 1 Număr de exemplare: 2
		Pagină 6 din 9
		Exemplarul nr.1

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații L TME a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurală, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Directorul școlii;
- CEAC;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurală se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură..

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Se numește Comisia de mentorat didactic și formare în cariera didactică.
- Se constituie baza de date și se actualizează anual;
- Fiecare cadru didactic este obligat să prezinte dovada parcurgerii programului de formare până la începutul semestrului următor;
- Anual se aplică personalului un chestionar de evaluare a nevoilor de formare.
- 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;

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE” Compartimentul CEAC</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind IDENTIFICAREA ȘI PREVENIREA PERTURBĂRILOR MAJORE Cod PO_56</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 2
		Revizia 1 Număr de exemplare: 2
		Pagină 7 din 9
		Exemplarul nr.1

- 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 cadrul didactic în drept.

- Directorii 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 fiecare cadru didactic;

- Lecțiile demonstrative susținute în cadrul ședințelor Comisie de curriculum și cercurilor metodice vor fi centralizate de membrii comisiei de curriculum și enumerate în raportul de activitate.

- Lista lecțiilor va fi transmisă în format electronic responsabilului Comisiei de mentorat didactic și formare în cariera didactică.

- Anual, fiecare cadru didactic realizează cel puțin o interasistență și participă la întrunirea cercului metodic de specialitate.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate

9. Responsabilități

9.1. Directorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC


- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Monitorizează activitatea comisiilor

9.3. Responsabilul Comisiei de Mentorat Didactic și Formare în cariera didactică (CMDFCD)


- Verifică aplicarea și respectarea procedurii
- Asigură condițiile de păstrare a înregistrărilor

9.3. Membrii Comisiei de Mentorat Didactic și Formare în cariera didactică (CMDFCD)



- Completează și actualizează permanent baza de date

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE” Compartimentul CEAC</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind IDENTIFICAREA ȘI PREVENIREA PERTURBĂRILOR MAJORE Cod PO_56</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 2
		Revizia 1 Număr de exemplare: 2
		Pagină 8 din 9
		Exemplarul nr.1

10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătură conducătorul ui departament ului
1	1	02.2022	1	09.2023	9	Responsabili comisii, legislație	

11. Formular analiză procedură

Nr. crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Director	Baston Gabriela			.02.2022			
2	Director	Baston Gabriela			10.03.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
Conform procesului verbal de predare - primire							

12. Anexe , formulare , înregistrări și arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurală se află în dosarele comisiilor lucrative (CMDFCD) și în dosarul CEAC.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind
IDENTIFICAREA ȘI PREVENIREA
PERTURBĂRILOR MAJORE
Cod PO_56

- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Anexe:

- mape cu copii ale certificatelor și adeverințelor de formare continuă;
- centralizator cu formarea cadrelor didactice,
- fișe de asistență completate la ore de directori și responsabili comisiilor

13. CUPRINS

Numărul componentei in cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10.	Formular evidență modificări	7
11.	Formular analiză procedură	8
12.	Listă de difuzare a procedurii	8
13.	Anexe, formulare, înregistrări și arhivări	8
14.	Cuprins	9