



|   |                        |                       |
|---|------------------------|-----------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  | Procedură Operațională | Ediția: <b>a II-a</b> |
| Prezentare Școală Your  | Cod: <b>PO-CEAC-42</b> | Nr. de ex.: 1         |
|   |                        | Revizia: 0            |
| Nr. de ex.: -   |                        |                       |
| Pagina 1 din: 9   |                        |                       |
| Exemplar nr.: 1   |                        |                       |
|  |                        |                       |

## Procedură Operațională

### Insertia profesională a cadrelor didactice debutante/fără experiență recentă

#### Cuprins

|   |   |
|---|---|
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției  | 2 |
| 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii  | 2 |
| 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii | 2 |
| 4. Scopul procedurii  | 2 |
| 5. Domeniul de aplicare   | 3 |
| 6. Documente de referință   | 3 |
| 7. Definiții și abrevieri   | 5 |
| 8. Descrierea procedurii  | 7 |
| 9. Responsabilități   | 8 |
| 10. Formulare   | 9 |

|   |                        |                       |
|---|------------------------|-----------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  | Procedură Operațională | Ediția: <b>a II-a</b> |
| Prezentare Școală Your  | Cod: <b>PO-CEAC-42</b> | Nr. de ex.: 1         |
|   |                        | Revizia: 0            |
| Nr. de ex.: -   |                        |                       |
| Pagina 2 din: 9   |                        |                       |
| Exemplar nr.: 1   |                        |                       |
|  |                        |                       |

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția                          | Data       | Semnătura |
|---------|---|---------------------|----------------------------------|------------|-----------|
| 1       | 2   | 3                   | 4                                | 5          | 6         |
| 1.1     | Elaborat                                    | Mitrofan Teodora    | Responsabil CEAC                 | 04.10.2017 |           |
| 1.2     | Avizat                                      | Popescu Daniel      | Responsabil Comisie Monitorizare | 04.10.2017 |           |
| 1.3     | Aprobat                                     | Tudose Mihai        | Director                         | 04.10.2017 |           |

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


| 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   | 5  |
| 2.1     | Ediția I  | X  | X   | 01.07.2015   |
| 2.2     | Ediția a II-a                                   | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 04.10.2017   |

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

| Nr. Crt | Scopul difuzării             | Ex. nr. | Compartiment            | Funcția                          | Nume și prenume  | Data primirii  | Semnătura |
|---------|------------------------------|---------|-------------------------|----------------------------------|------------------|----------------|-----------|
| 1       | 2                            | 3       | 4                       | 5                                | 6                | 7              | 8         |
| 3.1     | Aplicare, Informare          | 1       |                         | Director                         | Tudose Mihai     | 04.10.2017     |           |
| 3.2     | Aplicare, Informare          | 2       | Comisie Monitorizare    | Responsabil Comisie Monitorizare | Popescu Daniel   | 04.10.2017     |           |
| 3.3     | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3       | CEAC                    | Responsabil CEAC                 | Mitrofan Teodora | 04.10.2017     |           |
| 3.4.    | Aplicare                     | 4       | Comisii de specialitate | Responsabili comisii             | Conform anexei   | Conform anexei |           |

### 4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este de a defini mijloacele prin care cadrele didactice noi, fara experienta recenta sa fie ajutate sa se integreze in colectivul unitatii scolare.

|   |                        |                       |
|---|------------------------|-----------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  | Procedură Operațională | Ediția: <b>a II-a</b> |
| Prezentare Școală Your  | Cod: <b>PO-CEAC-42</b> | Nr. de ex.: 1         |
|  |                        | Revizia: 0            |
|   |                        | Nr. de ex.: -         |
|   |                        | Pagina 3 din: 9       |
|   |                        | Exemplar nr.: 1       |

## 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de inserție profesională a cadrelor didactice debutante/fără experiență recentă.

### 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:

#### Compartimente furnizare de date

Toate structurile

#### Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile


#### Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

|   |                        |                       |
|---|------------------------|-----------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  | Procedură Operațională | Ediția: <b>a II-a</b> |
| Prezentare Școală Your  | Cod: <b>PO-CEAC-42</b> | Nr. de ex.: 1         |
|   |                        | Revizia: 0            |
| Nr. de ex.: -   |                        |                       |
| Pagina 4 din: 9   |                        |                       |
| Exemplar nr.: 1   |                        |                       |
|  |                        |                       |

## 6.2. Legislație primară:


- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- 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 a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- OSGG nr.400/2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Ordin nr. 5115 din 15/12/2014 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 23 din 13/01/2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- 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
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

## 6.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

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


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

|   |                        |                       |
|---|------------------------|-----------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  | Procedură Operațională | Ediția: <b>a II-a</b> |
| Prezentare Școală Your  | Cod: <b>PO-CEAC-42</b> | Nr. de ex.: 1         |
|   |                        | Revizia: 0            |
| Nr. de ex.: -   |                        |                       |
| Pagina 5 din: 9   |                        |                       |
| Exemplar nr.: 1   |                        |                       |
|  |                        |                       |

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul                  | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul  |
|----------|---------------------------|---|
| 1        | Procedura                 | <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.</p> <p>Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.</p>   |
| 2        | Procedura de sistem       | <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>   |
| 3        | Procedura operațională    | <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:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,</li> <li>- simple și specifice,</li> <li>- actualizate în mod permanent,</li> <li>- aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul ,</li> <li>- bine înțelese și bine aplicate,</li> <li>- să nu fie redundante.</li> </ul> |
| 4        | Document                  | <p>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 desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație</p>  |
| 5        | Aprobare                  | <p>Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.</p>  |
| 6        | Verificare                | <p>Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.</p>  |
| 7        | Încetare executare silită | <p>Executarea silită încetează dacă:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii;</li> <li>b) a fost desființat titlul executoriu;</li> <li>c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234</li> </ol>   |
| 8        | Ediție a unei proceduri   | <p>Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată</p>   |

|   |                        |                       |
|---|------------------------|-----------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  | Procedură Operațională | Ediția: <b>a II-a</b> |
| Prezentare Școală Your  | Cod: <b>PO-CEAC-42</b> | Nr. de ex.: 1         |
|   |                        | Revizia: 0            |
| Nr. de ex.: -   |                        |                       |
| Pagina 6 din: 9   |                        |                       |
| Exemplar nr.: 1   |                        |                       |
|  |                        |                       |

| Nr. Crt. | Termenul  | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul   |
|----------|---|--|
| 9        | 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  |
| 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 profesoral 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 | Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar  |
| 14       | 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. 1 din 05/01/2011 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011 a educației naționale   |

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat  |
|----------|------------|--|
| 1        | P.S.       | Procedura de sistem  |
| 2        | P.O.       | Procedura operationala   |
| 3        | E          | Elaborare  |
| 4        | V          | Verificare   |
| 5        | A          | Aprobare   |
| 6        | Ap.        | Aplicare   |
| 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 Informatiei; |