



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN
COLEGIUL "ANGHEL SALIGNY"
Str. VIITORULUI, Nr. 22, TULCEA
Telefon/Fax: 0240-534238
e-mail: colanghelsaligny@yahoo.ro
web: www.gsastl.ro



NR...../19.09.2014

VIZAT,
DIRECTOR
Prof. NAPARU NISTOR

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND DESFĂȘURAREA INSTRUIRII PRACTICE A ELEVILOR DE
LICEU SAU ÎNVĂȚĂMÂNT PROFESIONALĂ LA AGENȚI ECONOMICI

Prima ediție

COLEGIUL ANGHEL SALIGNY TULCEA	PROCEDURĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA INSTRUIRII PRACTICE A ELEVILOR DE LICEU SAU ÎNVĂȚĂMÂNT PROFESIONAL LA AGENȚI ECONOMICI	EDITIA I NR. DE EX....I..... REVIZIA..... NR. DE EX.....
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	COD. P.O. 01	EDITIA I EXEMPLARUL NR. 1

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dir. adj. prof.Caramarin A.	Coordonator CEAC	19.09.2014	
1.2	Verificat	Prof. Năparu Nistor	Director	19.09.2014	
1.3	Aprobat	Prof. Năparu Nistor	Director	19.09.2014	

1. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Editia 1			19.09.2014
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia....			
2.5	Ediția a IIa			
2.6	Revizia 1			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exem-plar nr.	Comparti-ment	Funcția	Numele și prenumele	Data primi-rii	Semnă-tura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	CEAC	Coordonator CEAC	Prof. Caramarin Anișoara		
3.2	Informare	5	Personal didactic	Responsabil Comisie metodică de cultură tehnică Cadre didactice de specialitate	Prof. Rada N. Teodorescu V. Ticovschi Gh. Nichiforov A. Bejenaru I.		
3.3	Aprobare	2	Conducere	Director Director adjunct	Prof. Năparu N. Prof.Caramarin A.		
3.4	Informare	2	CA	Președinte CA	Prof. Năparu N.		
3.5	Evidență	1	CEAC, Secretariat	Coordonator CEAC Secretar șef-Pavlov V.	Prof. Caramarin Anișoara		
3.6.	Arhivare	1	CEAC, Secretariat	Coordonator CEAC Secretar șef Pavlov V.	Prof.Caramarin Anișoara		

1.INTRODUCERE:

Prezenta procedură se aplică la Colegiul „Anghel Saligny”, Tulcea, jud.Tulcea

2.SCOPUL PROCEDURII

Scopul acestei proceduri este acela de a efectua și monitoriza activitatea de instruire practică a elevilor Colegiului Anghel Saligny Tulcea ,la agenții economici la care aceștia își desfășoară instruirea practică săptămânală și/sau comasată.

3.DOMENIUL DE APLICARE

Această procedură se aplică cadrelor didactice și elevilor ce desfășoară activități de instruire practica la agenți economici pe perioada instruirii practice săptămânale sau comasate.

4.DEFINIȚII.ABREVIERI:

4.1. Definiții

Procedură operațională- prezentarea formalizată,în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmași,a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității,cu privire la aspectul procesual.

Ediție a unei proceduri-forma inițială sau actualizată,după caz,a unei proceduri operaționale,aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei proceduri-acțiunea de modificare,adăugare,înlocuire a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale,acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

4.2. Abrevieri

MEN-Ministerul Educației Naționale

ISJ-Inspectoratul Școlar Județean Tulcea

CEAC-Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

CA-Consiliul de Administrație

CP-Consiliul profesoral

5.RESPONSABILITĂȚI

- Responsabil de procedură:-prof. **Caramarin Anișoara**- răspunde de buna desfășurare a organizării și monitorizării activității de instruire practică a elevilor la agenții economici la care aceștia își desfășoară instruirea practică săptămânală și/sau comasată.

-Profesorii și maiștrii instructori sunt responsabili de instruirea elevilor și de modul de organizare a activității de instruire practică a elevilor pe care îi coordonează la agenții economici .

6.DESCRIEREA PROCEDURII

- În perioadele în care elevii au instruire practică , la sediile agenților economici , activitatea este coordonată de către fiecare maistru instructor și/sau profesor care are ore la clasa respectivă. Pentru aceasta profesorii și/sau maiștrii instructori trebuie să

contacteze agenții economice , cu care unitatea școlară are încheiate **Contracte- cadru privind efectuarea pregătirii practice în întreprindere / instituție publică de către elevii din învățământul profesional și tehnic ;**

- Planificările calendaristice a activităților de instruire practică a elevilor,se vor realiza pe baza curriculumului școlar și vor fi predate /prezentate în termenele stabilite de conducerea unității școlare;
- Fiecare cadru didactic trebuie să monitorizeze și să consemneze activitatea fiecărui elev pe care îl are în grupă/clasă, monitorizare din care să reiasă progresul făcut de către acesta, sau în situațiile nefericite regresul, cu acțiunile ce vor trebui întreprinse pentru evitarea insuccesului școlar;
- În acest sens, fiecare cadru didactic va trebui să aibă un **caiet** în care să păstreze toate aceste evidențe, pe clase/grupe și pentru fiecare elev în parte;
- La începutul perioadei de instruire fiecare maistru instructor și/sau profesor se va prezenta la agentul economic cu următoarele documente:
 - adresă oficială de solicitare a instruirii practice la agentul economic,
 - planificarea instruirii practice a elevilor pe zilele săptămânii,
 - planificarea instruirii practice comasate,
 - tabelul nominal cu elevii clasei(semnat și ștampilat);
- Tot la începutul perioadei de instruire practică sau după caz ,la schimbarea locului de practică,elevii vor efectua instructajul de protecția muncii specific locului de muncă în care aceștia își desfășoară activitatea de instruire practică;
- Consemnarea absențelor de la orele de instruire practică ale elevilor,se vor consemna săptămânal,atât în catalogul fizic ,cât și în cel electronic;
- Notarea elevilor se va realiza ritmic și va ține cont de recomandările tutorelui de practică nominalizat de agentul economic;
- Eventualele abateri de la disciplină ale elevilor sau,după caz,eventualele accidente vor fi aduse în cel mai scurt timp la cunoștința conducerii școlii și a profesorului diriginte.
- La cererea agentului economic,maistrul instructor și/sau profesorul de instruire practică în colaborare cu dirigintele clasei,va prezenta situația școlară a elevilor pentru anul școlar precedent sau pentru semestrul precedent(dacă este vorba de semestrul II al anului școlar),în vederea acordării de burse,etc.

7.ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Cod formular	Denumire formular	Nr. pag.	Locul arhivării	Durata păstrării
FO1-P.O.01	Procedură operațională	5	CEAC Secretariat	3 ani

FO2-P.O.01.1	Anexă semnături1	1	CEAC Secretariat	3 ani
--------------	------------------	---	---------------------	-------

8. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei	Pagina
Coperta	Denumirea prodedurii	1
1	Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale	2
2	Introducere	3
3	Scopul procedurii	3
4	Domeniul de aplicare	3
5	Definiții/abrevieri	3
6	Responsabilități	3
7	Descrierea procedurii	4
9	Înregistrări anexe	5
10	Cuprins	5