



Colegiul Național de Informatică „Grigore Moisil” Braşov

Calea Bucureşti nr.75 BRAŞOV – cod postal 500.326

ROMÂNIA

Tel: 0268 331 480 Fax: 0268 331 867, mail: cni@moisilbrasov.ro, site: www.moisilbrasov.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
CERCETĂRII
TINERETULUI
ȘI SPORTULUI

**Comisia de Evaluare și
Asigurare a Calității
C.E.A.C.**

**PROCEDURA DE LUCRU
A C.E.A.C.**

Nr. ____ / ____ 2012

**APROBAT
DIRECTOR, prof.
Dr. Nicoleta ȘTIUCĂ**

PROCEDURĂ DE INFORMARE PRIVIND PERFECTIONAREA-FORMAREA CONTINUĂ ÎN COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ 'GRIGORE MOISIL' BRAȘOV

P.G.-PFC -04.

Ediția:	1	2	3	4	5	6	Revizia	0	1	2	3	4	5	Data:	Ex.nr.:
							:								1

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ											Cod: PG-PFC-04	
												Ed. 1	Rev.0
	PROCEDURĂ DE INFORMARE PRIVIND PERFECTIONAREA-FORMAREA CONTINUĂ											Page 1 of 4	

FIȘĂ DE AVIZARE

Nr. Crt.	Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
1	Proiectat	Prof. Milena POPA		
2	Elaborat	Prof. Milena POPA		
3	Analizat – director	Prof. Dr. Nicoleta ȘTIUCĂ		

LISTA CU EVIDENȚA MODIFICĂRILOR/ REVIZIILOR

Nr. crt.	Documentul de inițiere a modificării/reviziei	Data modificării reviziei	Ediția modificării/reviziei								
			1	2	3	4	5	6			
			0	1	2	3	4	5			
1.	Planificarea proiectării procedurilor										

LISTA DE DISTRIBUȚIE:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartimentul	Numele și prenumele reprezentantului	Data transmiterii documentului	Nr. exemplar	Semnătura
1.	Arhivare	CEAC	Titu Mastan		1	
2.	Aplicare	Management	Nicoleta Știucă		2	
3.	Aplicare	Comisia perfecționare	Cristina Călin		3	
4.	Evidență	CEAC	Carmen Andrei		4	

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PG-PFC-04	
			Ed. 1	Rev.0
	PROCEDURĂ DE INFORMARE PRIVIND PERFEȚIONAREA-FORMAREA CONTINUĂ		Page 2 of 4	

CUPRINS

FIȘĂ DE AVIZARE.....	2
LISTA CU EVIDENȚA MODIFICĂRILOR/ REVIZIILOR.....	2
LISTA DE DISTRIBUȚIE:.....	2
1.0. SCOP.....	3
2.0. DOMENIUL DE APLICARE.....	3
3.0. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
4.0. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII.....	3
5.0. RESPONSABILITĂȚI.....	3

1.0. SCOP

Procedura este elaborată în scopul prezentării regulilor minime privind modul de organizare a activităților de informare și înscriere a personalului CNI la formele de perfecționare.

2.0. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar din CNI Grigore Moșil Brașov.

3.0. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 1.1. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- 1.2. Regulamentul de ordine interioară;
- 1.3. LEGEA nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;

4.0. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Activitatea responsabilului cu informarea privind perfecționarea -formarea continuă va fi centrată pe:

- Informare
- Se documentează privind legislația în vigoare referitoare la perfecționarea - formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Accesibilizează și facilitează accesul la informație pentru toate cadrele didactice din unitatea de învățământ;
- Consultă site-ul C.C.D. BRAȘOV și informează personalul didactic din școală cu privire la noutățile apărute pe site, concomitent cu recomandarea consultării site-ului de către toate cadrele didactice;

CNI "Grigore Moșil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PG-PFC-04
		Ed. 1 Rev.0
	PROCEDURĂ DE INFORMARE PRIVIND PERFECȚIONAREA-FORMAREA CONTINUĂ	Page 3 of 4

- Diseminează toate informațiile din domeniu referitoare la informarea privind perfecționarea - formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Organizează la nivelul unității de învățământ un punct de informare unde se va găsi toată legislația în vigoare privind informarea privind perfecționarea - formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar, calendarul activităților de perfecționare prin grade didactice pentru anul școlar în curs, precum și toate documentele referitoare la perfecționarea -formarea continuă a cadrelor didactice, transmise de către Inspectoratul Școlar Județean sau postate pe site, Oferta CCD cursuri formare continuă pentru anul școlar în curs etc.;
- Realizează informări asupra activităților de informare privind perfecționarea - formarea continuă a cadrelor didactice în cadrul Consiliului Profesoral și a Consiliului de Administrație din școală;
- Întocmește rapoarte referitoare la domeniul de responsabilitate către Casa Corpului Didactic și echipa managerială a instituției de învățământ, spre informarea acestora privind activitatea de informare privind perfecționarea – formarea continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ.

5.0. RESPONSABILITĂȚI

5.1. DIRECTOR

- (1) implementează și menține în școală această procedură
- (2) aduce această procedură la cunoștința întregului personal al CNI, prin prelucrare publică și afișaj
- (3) numește o comisie formată din membri CEAC, consilier educativ și reprezentant al departamentului management pentru monitorizarea activității;

5.2. RESPONSABILUL CU INFORMAREA PRIVIND PERFECTIONAREA -FORMAREA CONTINUĂ

- (1) colaborează cu directorul unității de învățământ, cadrele didactice din unitate, membrii Comisiei pentru perfecționare - formare continuă a cadrelor didactice, stabilită la nivelul școlii și inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul Inspectoratului Școlar Județean, profesorul metodist responsabil de la C.C.D..
- (2) afișează la loc vizibil toate informațiile privind cursurile de perfecționare

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PG-PFC-04	
		Ed. 1	Rev.0
	PROCEDURĂ DE INFORMARE PRIVIND PERFECTIONAREA-FORMAREA CONTINUĂ	Page 4 of 4	