
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind formarea continuă și perfecționarea personalului angajat din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. exemplare: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr. exemplare: -</b>
<b>DRU</b>	<b>Cod: PO—03.02. DRU-04</b>	<b>Pagina 1 din 9</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**Registrul unic de proceduri**  
**Nr. 162/27.02.2018**

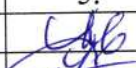
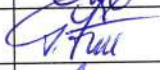



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**privind formarea continuă și perfecționarea personalului angajat**  
**din cadrul ISJ Dâmbovița**

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> <b>privind formarea continuă și perfecționarea</b> <b>personalului angajat din cadrul</b> <b>Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița</b>	Ediția: <b>I</b> Nr. exemplare: <b>3</b>
		Revizia: - Nr. exemplare: -
<b>DRU</b>	Cod: <b>PO—03.02. DRU-04</b>	Pagina 2 din 9
		Exemplar nr.: <b>1</b>

## Cuprins


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

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau 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	Ion Carmen	IȘ DRU	21.02.2018	
1.2.	Verificat	Istrate Gabriela	IȘGA	23.02.2018	
	Verificat	Stroe Cristina	IȘGA	23.02.2018	
1.3.	Avizat SCIM	Homeghiu Cătălina	Secretar SCIM	26.02.2018	
1.4.	Aprobat	Ion Sorin	IȘG	27.02.2018	

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

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	-	-	01.03.2018
2.2.	Revizia 1			

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> <b>privind formarea continuă și perfecționarea</b> <b>personalului angajat din cadrul</b> <b>Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 3
		Revizia: - Nr. exemplare: -
DRU	Cod: PO—03.02. DRU-04	Pagina 3 din 9
		Exemplar nr.: 1

### 3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Domeniul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aprobare	1	Conducerea ISJ Dâmbovița	IȘG	Ion Sorin	27.02.2018	
3.2.	Verificare	1	Conducerea ISJ Dâmbovița	IȘGA	Istrate Gabriela	23.02.2018	
3.2.	Verificare	1	Conducerea ISJ Dâmbovița	IȘGA	Stroe Cristina	23.02.2018	
3.3.	Avizare	2	SCIM	Secretar	Homeghiu Cătălina	26.02.2018	
3.4.	Aplicare	3	Personalul ISJ Dâmbovița	Difuzare electronică			
3.5.	Evidență	1	Comisia SCIM	Secretar	Homeghiu Cătălina	27.02.2018	
3.6.	Înregistrare-Arhivare	1	Comisia SCIM	Secretar	Homeghiu Cătălina	27.02.2018	

### 4. Scopul procedurii operaționale


Procedura stabilește modalitatea de derulare a etapelor specifice necesare asigurării accesului salariaților din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița la cursuri de formare profesională, în scopul îndeplinirii atribuțiilor și, totodată, a dreptului consfințit prin lege, de a-și îmbunătăți în mod continuu pregătirea profesională.

### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului ocupat.

### 6. Documentația aplicabilă procedurii operaționale

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> <b>privind formarea continuă și perfecționarea</b> <b>personalului angajat din cadrul</b> <b>Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 3
		Revizia: - Nr. exemplare: -
<b>DRU</b>	<b>Cod: PO—03.02. DRU-04</b>	Pagina 4 din 9
		Exemplar nr.: 1

- Metodologia privind formarea continua a personalului din invatamantul preuniversitar, aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, nr. 8143/29.09.2015, aprobat în CA din data de 29.09.2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul intern al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița nr. 8703/07.09.2016, aprobat în CA din data de 19.11.2015,
- Instrucțiunea MEN nr. 1/2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri.


## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedură Operațională (PO)	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobate și difuzate.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, 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.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	I.Ș.G	Inspector școlar general
7.	I.Ș.G.A.	Inspector școlar general adjunct
8.	I.Ș.	Inspector școlar
9.	CCIM	Comisia de control intern managerial

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> <b>privind formarea continuă și perfecționarea</b> <b>personalului angajat din cadrul</b> <b>Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 3
		Revizia: - Nr. exemplare: -
<b>DRU</b>	Cod: PO—03.02. DRU-04	Pagina 5 din 9
		Exemplar nr.: 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Obiectivele principale ale formării profesionale

Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- obținerea unei calificări profesionale;
- actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- prevenirea riscului somajului;
- promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

### 8.2. Forme de realizare a formării profesionale

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- ucenicie organizată la locul de muncă;
- formare individualizată;
- alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

### 8.3. Planul de formare profesională


Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților. Planul de formare profesională elaborat devine anexa la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate. Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

### 8.4. Participarea la formare profesională

Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> <b>privind formarea continuă și perfecționarea</b> <b>personalului angajat din cadrul</b> <b>Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. exemplare: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr. exemplare: -</b>
<b>DRU</b>	<b>Cod: PO—03.02. DRU-04</b>	<b>Pagina 6 din 9</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Pentru personalul de îndrumare și de control, formarea continuă este un drept și o obligație. Formarea continuă a personalului de îndrumare și de control se realizează în funcție de evoluțiile din domeniul educației și formării profesionale, inclusiv în ceea ce privește curriculumul național, precum și în funcție de interesele și nevoile personale de dezvoltare.


Obținerea prin studiile corespunzătoare a unei noi specializări didactice, diferite de specializarea curentă, se consideră formare continuă.

Personalul de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile.

### **8.5. Obligațiile beneficiarilor cursurilor de formare profesională**

1. Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.
2. Durata obligației salariatului de a presta munca în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.
3. Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă. Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al caror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților. Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta. Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de muncă și alte avantaje în natură pentru formarea profesională.

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind formarea continuă și perfecționarea personalului angajat din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 3
		Revizia: - Nr. exemplare: -
<b>DRU</b>	Cod: PO—03.02. DRU-04	Pagina 7 din 9
		Exemplar nr.: 1

## 9. Responsabilități

Inspectorul școlar general:

- are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani;
- emite decizia privind aprobarea formării/perfecționării angajaților;
- aprobă calendarul activităților de formare/perfecționare.

Consiliul de administrație al ISJ Dâmbovița:


- aprobă prin hotărâre formarea/perfecționarea angajaților.

Șefii compartimentelor:

- realizează analiza de nevoi la nivelul compartimentelor și fac propuneri privind formarea angajaților.

## 10. Formulare

1. Formular F01-PO-03.02 Tabel cu personalul angajat care urmează să se formeze/perfecționeze;
2. Formular F02-PO-03.02: Hotărâre C.A. privind aprobarea formării/perfecționării angajaților;
3. Formular F03-PO-03.02: Decizie privind aprobarea formării/perfecționării angajaților;
4. Formular F04-PO-03.02: Calendarul activităților de formare/perfecționare.

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b> <b>privind formarea continuă și perfecționarea</b> <b>personalului angajat din cadrul</b> <b>Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. exemplare: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr. exemplare: -</b>
<b>DRU</b>	<b>Cod: PO—03.02. DRU-04</b>	<b>Pagina 8 din 9</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Formular F01-PO-03.02

**Tabel cu personalul angajat care urmează să se formeze/perfecționeze**

Formular F02-PO-03.02

**Hotărârea nr. ....**  
**privind aprobarea formării/perfecționării personalului angajat din ISJ Dâmbovița**

**În conformitate cu prevederile din:**

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia privind formarea continua a personalului din invatamantul preuniversitar, aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, nr. 8143/29.09.2015, aprobat în CA din data de 29.09.2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare,

**Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița,**  
**întrunit în ședința din data de ....., hotărăște:**

**Art. 1** Se aprobă formarea/perfecționarea angajaților din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, după cum urmează:


1. ....
2. ....
3. ....

Inspector școlar general,

Consilier juridic,

Secretar CA,



	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind formarea continuă și perfecționarea personalului angajat din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 3
		Revizia: - Nr. exemplare: -
<b>DRU</b>	Cod: PO—03.02. DRU-04	Pagina 9 din 9
		Exemplar nr.: 1

Formular F03-PO-03.02

**Decizia nr. ....../.....  
privind aprobarea formării/perfecționării angajaților din cadrul ISJ Dâmbovița**

În conformitate cu prevederile din:

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia privind formarea continua a personalului din invatamantul preuniversitar, aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, nr. 8143/29.09.2015, aprobat în CA din data de 29.09.2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare,

În baza hotărârii nr..... a consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița,

În temeiul art. 7 din Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, Anexa nr.1 la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5530/05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare,

Inspectorul școlar general decide:

Art. 1 Se aprobă formarea/perfecționarea angajaților din cadrul ISJ Dâmbovița, după cum urmează:

Art. 2. Angajații nominalizați duc la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Inspector școlar general,

Consilier juridic,

Formular F04-PO-03.02:

**Calendarul activităților de formare/perfecționare.**