

Școala Postliceală "Henri Coandă" Cluj-Napoca

Nr. înregistrare _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ (contribuție proprie) DERULAREA ACTIVITĂȚILOR DE INSTRUIRE PRACTICĂ

COD:

Ediția: I-a, Revizia 0

- 1. Lista responsabililor** cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei I, în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat		Membru CEAC		
1.2	Elaborat		Membru CEAC		
1.3	Verificat		Responsabil CEAC		
1.3	Aprobat		Director		

- 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-a			
2.2	Ediția, 2			

- 3. Lista cuprinzând cuprinzând persoanele la care se difuziază ediția sau, după caz, revizia** din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare /Aplicare		CEAC	Membru CEAC			
3.2	Informare /Aplicare		CEAC	Membru CEAC			
3.3	Informare /Aplicare		CEAC	Secretar CEAC			
3.4	Aprobare		Profesor	Director			

3.5	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC			
3.6	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC			

4. Scopul procedurii

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

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind derularea activităților de instruire practică.

4.2.Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3.Asigură continuitatea activității, inclusive în condițiile de fluctuație a personalului

4.4.Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5.Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1.Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională: prezenta procedură se referă la derularea activităților de instruire practică.

5.2.Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate: Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedură distinct în cadrul unității.

5.3.Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depend de activitatea procedurată: De activitatea procedurată depend toate celelalte activități din cadrul unității, 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:

5.4.1. Compartimente furnizare 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

6.1. Reglementări internaționale – nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5298/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare

autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 25 din 12.01.2012;

- Ordinul nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor, cu modificările și completările ulterioare;

- OMEC nr. 5447 / 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 87 din 10/04/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 334 din 13/04/2006;

- Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 3499/2018 privind aprobarea standardului de pregătire profesională, a planului de învățământ și a programelor școlare pentru calificarea profesională Asistent medical generalist, nivel 5, al Cadrului național al calificărilor pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar postliceal – anexa 1 Standardul de pregătire profesională pentru calificarea profesională Asistent medical generalist, nivel 5;

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;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității

- Regulamentul Intern al unității

- Decizii ale directorului

- Ordine și metodologii emise de M.E.C.

- Alte acte normative

- Hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC).

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.1.6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1.	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2.	P.O.	Procedura operațională
7.2.3.	E	Elaborare
7.2.4.	V	Verificare
7.2.5.	Ap.	Aplicare
7.2.6.	Ah.	Arhivare
7.2.7.	CS	Compartiment de specialitate

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Instruirea aplicată a elevilor este un element esențial al procesului de educație, având scopul de a consolida cunoștințele teoretice și de a dezvolta abilitățile practice în formarea profesională. Aceasta se desfășoară în timpul orelor practice, activităților de laborator și stagiilor de practică.

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

8.2.3. Circuitul documentelor:

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unitatii
- Compartimentele prevazute in organigrama unitatii.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unitatii

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Toate compartimentele implicate vor desfășura operațiunile și acțiunile legate de activitatea procedurată în conformitate cu instrucțiunile din această procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Derularea activităților de instruire practică săptămânală

A. Instruirea practică săptămânală va avea loc la partenerii economici, fiind organizată sub forma unor întâlniri directe. Clasele vor fi împărțite în grupe mici, calculându-se numărul de elevi astfel încât fiecare să dispună de propriul spațiu de lucru. Evaluarea pregătirii elevilor se

va realiza prin furnizarea de detalii referitoare la procedurile specifice unității de învățământ profesional și tehnic. Trebuie adaptat sau actualizat Contractul de pregătire practică conform cerințelor unităților școlare, cu o săptămână înainte de startul perioadei prevăzute pentru instruirea practică la partenerul economic.

Elaborarea unei proceduri de către partenerul economic în colaborare cu unitatea de învățământ, care să includă normele de siguranță și securitate în muncă, stabilită cu cel puțin o săptămână înaintea începerii perioadei de instruire.

B. Instruire practică săptămânală în laboratoarele școlii. Instruirea se va efectua prin întâlniri directe, elevii fiind organizați în grupuri calculate astfel încât fiecare să beneficieze de un spațiu de lucru individual adecvat. Este esențială pregătirea laboratoarelor pentru a respecta normele de siguranță, elaborarea unei proceduri pentru activitățile din laboratoare, care să includă normele de siguranță și securitate în muncă, precum și organizarea instruirii practice pe turnuri.

2. Desfășurarea stagiilor de practică comasate

A. Dacă stagiile de practică se realizează integral la partenerul economic, planificarea respectă:

- Organizarea activităților remediale la debutul stagiilor pentru a compensa practica pierdută anterior; adaptarea spațiilor de instruire la partenerul economic în conformitate cu normele de siguranță;
- Gruparea elevilor în funcție de disponibilitatea spațiului de lucru și de măsurile de siguranță impuse;
- Asigurarea unui număr suficient de tutori și cadre didactice pentru supravegherea și protecția elevilor;
- Includerea în contractele cu partenerii economici a clauzelor specifice privind organizarea activității.

B. Dacă stagiile de practică sunt la partenerul economic și în unitatea de învățământ, se planifică:

- Implementarea activităților remediale la începutul perioadei de practică pentru a acoperi deficitul de experiență practică;
- Amenajarea laboratorului tehnologic atât în școală, cât și la partenerul economic, cu elevii distribuiți în grupe pentru a garanta fiecărui participant spațiu de lucru individual.

3. Derularea activității de instruire practică la agentul economic trebuie să respecte următoarele precizări:

- Elevii trebuie să fie prezenți la locul de practică în perioada stabilită, să adere la Regulamentul de Organizare și Funcționare stabilit de conducerea partenerului de practică, să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, precum și

procedurile pentru situații de urgență de la locul de practică și să dezvolte competențele prevăzute în curriculum.

- Cadrul didactic supervizor, în colaborare cu tutorele desemnat de partenerul de practică, vor stabili și monitoriza atingerea competențelor profesionale specificate în programul stagiului de pregătire practică pentru elevii aflați sub îndrumarea lor.
- La încheierea stagiului de practică, tutorele va completa fișa de evaluare a activității practice, evaluând nivelul de competențe dobândite de practicant și acordându-i o notă. Această evaluare va constitui fundamentul pe baza căruia cadrul didactic responsabil de practică va nota practicantul.
- După perioada de documentare practică, elevii sunt responsabili să completeze caietul de practică. Acest caiet va fi prezentat cadrului didactic responsabil de practică la încheierea stagiului de practică.
- Încheierea activității de practică se va concretiza printr-o probă de verificare programată la sfârșitul stagiului de practică. Elevul va fi evaluat și notat în urma acestei probe de către cadrele didactice responsabile de practică.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigura implementarea și menținerea procedurii;

9.2. Comisia CEAC

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1	CEAC							
2	Profesor							

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						