

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA  
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**Colaborarea cu agenții economici în vederea efectuării instruirii practice**

Cod PO - 52

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Colaborarea cu agenții economici în vederea efectuării instruirii practice</b>	Page 2 of 10	
	Cod PO.- 52		

## Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
	Coperta	
1.	Cuprins	2
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
3.	Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii	3
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
5.	Scopul procedurii	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
7.	Documente de referință (reglementării) aplicabile activității procedurale	4
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură	5
9.	Descrierea procedurii	6
10.	Responsabilități	7
11.	Formulare	10

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Colaborarea cu agenții economici în vederea efectuării instruirii practice</b>	Page 3 of 10	
	Cod PO.- 52		

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	02.09.2024	
2.	Verificare	Leonte Victoria Angelica	Director adjunct	02.09.2024	
3.	Avizare	Ganea Nastasia-Vali	Director	01.09.20233	
4.	Aprobare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	

### 2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord. comp.
1.	I	01.09.2023	II	01.09.2023	3-4-5		
2	I	02.09.2024	III	02.09.2024	3-4-5		

### 3. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor”.

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare personal	1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	Coordonator CEAC

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Colaborarea cu agenții economici în vederea efectuării instruirii practice</b>	Page 4 of 10	
	Cod PO.- 52		

#### 4. Scopul procedurii:

În contextual actual al schimbărilor pe piața muncii la nivel local și european este de la sine înțeles că trebuie să existe o adaptarea a școlii românești la aceste schimbări.

De aceea este nevoie de o regândire a parteneriatului școală-întreprindere, deci de o alegere adecvată a disciplinelor opționale și de o revizuire a Standardelor de Pregătire Profesională în acord cu părerea agenților economici.

Scopul acestei proceduri este acela de a monitoriza activitatea practică a elevilor Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna la agenții economici la care aceștia desfășoară stagiile de instruire practică.

#### 5. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică de un grup de lucru care acționează la implementarea acesteia și se aplică tuturor elevilor Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna ce desfășoară stagii de instruire practică la agenții economici.

#### 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

##### 6.1. Legislație primară:

Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 republicat cu completările și modificările ulterioare.

##### 6.2. Legislație secundară:

OMECTS nr. 3539 din 14.03. 2012 privind aprobarea contractului de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional și tehnic publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 192 din 23.03.2012

##### 6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Regulamentul intern;
- Ghid practică

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Colaborarea cu agenții economici în vederea efectuării instruirii practice</b>	Page 5 of 10	
	Cod PO.- 52		

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

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente.
4.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
5.	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.
6.	Personal didactic	Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația (art. 233, alin. 1 din Legea nr. 1/2011).
7.	Personal didactic auxiliar	Personalul didactic auxiliar este format din: bibliotecar, documentarist, redactor, informatician, laborant, tehnician, pedagog școlar, instructor de educație extrașcolară, asistent social, corepetitor, mediator școlar, secretar, administrator financiar (contabil), instructor-animador, administrator de patrimoniu (art. 249 din Legea nr. 1/2011).

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedură operațională
3.	Coord. comp.	Coordonator compartiment
4.	ROI	Regulament de ordine interioară
5.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
6.	CA	Consiliul de administrație
7.	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
8.	CP	Consiliul profesoral
9.	ARACIP	Agenția română de asigurare a calității în învățământul preuniversitar
10.	RAEI	Raport anual de evaluare internă

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Colaborarea cu agenții economici în vederea efectuării instruirii practice</b>	Page 6 of 10	
	Cod PO.- 52		

## 8. Descrierea procedurii operaționale:

### 8.1. Generalități - prin această procedură se va urmări:

- respectarea legii, a Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a Regulamentului Intern și deciziilor conducerii cu privire la stagiile de instruire practică;
- aducerea la cunoștință și monitorizarea prezentei proceduri și de către CEAC;
- monitorizarea aplicării procedurii de către responsabilul de Arie Curriculară, directorul unității școlare;
- depistarea agenți economici cu profil adecvat interesați de colaborare cu școala;
- încheierea cu agenții economici a contractelor de colaborare, a proceselor verbale, împreună cu profesorul/maistrul coordonator;
- consemnarea activității practice a elevilor, pe care îi coordonează, la diferiții agenți economici la care aceștia își desfășoară stagiile de instruire practică, de către profesorii coordonatori, maiștri în caietele de practică;
- desfășurarea întregii activități într-un cadru adecvat, sigur, propice însușirii competențelor din cadrul Standardelor de Pregătire Profesională.

Partenerul de practica are obligația respectării prevederilor legale cu privire la sănătatea și securitatea în muncă a practicantului pe durata stagiului de instruire practică. Practicantului i se asigură protecție socială conform legislației în vigoare. Practicantul are obligația ca, pe durata derulării stagiului de pregătire practică, să respecte programul de lucru stabilit și să execute activitățile solicitate de tutore după o prealabilă instruire, în condițiile respectării cadrului legal cu privire la volumul și dificultatea acestora (conform Codului Muncii). În cazul nerespectării 134 obligațiilor se aplică sancțiunile conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ. Pe durata stagiului său, practicantul respectă regulamentul de ordine interioară al partenerului de practica. În cazul nerespectării acestui regulament, directorul întreprinderii, instituției, societății comerciale etc. (partener de practică) își rezervă dreptul de a anula convenția referitoare la pregătirea practică după ce în prealabil a înștiințat directorul unității de învățământ la care elevul (practicantul) este înscris (Art.263/1 și Art 264/1 din Codul muncii).

Partenerul de practică va stabili un tutore pentru stagiul de practică, selectat dintre salariații proprii pentru un număr restrâns de practicanți. Înainte de începutul stagiului de practică, partenerul are obligația de a face practicantului instructajul cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu legislația în vigoare. Partenerul de practică trebuie să pună la dispoziția practicantului toate mijloacele necesare pentru dobândirea competențelor precizate în Anexa pedagogică. În cazul în care derularea stagiului de pregătire practică nu este conformă cu angajamentele luate de către partenerul de practică în cadrul convenției, directorul unității de învățământ (organizator de practică) poate decide întreruperea stagiului de pregătire practică conform convenției, după informarea prealabilă a responsabilului întreprinderii, instituției, societății comerciale etc. (partener de practica) și primirea confirmării de primire a acestei informații. Organizatorul de practică desemnează un cadru didactic responsabil cu planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării pregătirii practice. Cadrul didactic împreună cu tutorele desemnat de partenerul de practica stabilesc tematica de practică și competențele profesionale

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Colaborarea cu agenții economici în vederea efectuării instruirii practice</b>	Page 7 of 10	
	Cod PO.- 52		

care fac obiectul stagiului de pregătire practică în conformitate cu Standardul de pregătire profesională și programa școlară corespunzătoare.

Comunicarea între școală și parteneri se realizează zilnic prin maestrul instructor, care vizitează fiecare elev la locul de practică și în cazul în care se constată nereguli maestrul poartă o discuție la locul de muncă referitor la neajunsurile constatate și apoi anunță în scris conducerea școlii. Periodic, profesorul care predă disciplinele tehnice este obligat să viziteze fiecare elev la locul de practică.

## 8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista documentelor: toate documentele necesare care să reflecte buna desfășurare a stagiilor de instruire practică

8.2.2. Modul de lucru:

## 9. Responsabilități:

□ În vederea aplicării OMECTS NR. 3539 DIN 14.03. 2012 privind aprobarea contractului de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional și tehnic publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 192 din 23.03.2012, se constituie în cadrul entității publice o structură, formată din persoanele nominalizate prin decizia conducătorului entității publice, care vor implementa, coordona, îndruma și monitoriza metodologic derularea stagiilor de instruire practică.

Astfel, se vor constata abaterile rezultatelor de la obiectivele propuse, se analizează cauzele care le-au determinat și se dispun măsuri corective sau preventive. Monitorizarea este asigurată de conducătorul entității publice. Acțiunile programului sunt coordonate de conducătorul instituției de învățământ.

Obiective generale:

- respectarea legii, a Regulamentului Intern și deciziilor conducerii;
- creșterea gradului de inserție a absolvenților în domeniul de calificare absolvit

Obiective specifice:

- implicarea activă a agenților economici și a școlii în formarea profesională a elevilor;
- asigurarea formării profesionale a elevilor în condiții similare cu cele ale viitorului loc de muncă în scopul unei mai bune tranziții spre locul de muncă;
- adaptarea curriculumului la specificul activității agenților economici, respectând programa școlară;
- responsabilizarea elevilor privind propria formare.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Colaborarea cu agenții economici în vederea efectuării instruirii practice</b>	Page 8 of 10	
	Cod PO.- 52		

- formarea competențelor tehnice specializate prevăzute de Standardele de Pregătire Profesională;
- lărgirea domeniului ocupațional, cât și dezvoltarea abilităților cheie.

Acțiunile programului:

Acțiune: identificarea agenților economici cu profil adecvat, compatibili cu profilul ales de către elevi, interesați de colaborare cu școala și încheierea cu aceștia a contractelor de colaborare în dublu exemplar;

-răspunde: profesorul coordonator al stagiilor de instruire practică/maistrul instructor

-proceduri: încheierea contractelor cu agenții economici de profil, a proceselor verbale pentru perioada în care se derulează stagiul de instruire practică; pentru fiecare elev/colectiv de elevi se va completa, în dublu exemplar, contractul de pregătire practică, conform legislației/metodologiei în vigoare;

-termen: la început de an școlar.

Acțiune: contractele de colaborare încheiate sunt semnate de conducerea școlii;

-răspunde: profesorul coordonator al stagiilor de instruire practică/maistrul instructor , conducătorul entității publice.

-proceduri: profesorul coordonator al stagiilor de instruire practică/maistrul instructor depun la conducerea unității contractele de colaborare spre a fi semnate

-termen: la început de an școlar

Acțiune: se întocmesc tabele cu elevii și datele agenților economici, perioada desfășurată, procesele verbale încheiate și se predau responsabilului de arie curriculară

-răspund: profesorul coordonator al stagiilor de instruire practică/maistrul instructor

-proceduri: întocmirea tabelelor cu elevii, datele agenților economici, perioada desfășurată, procesele verbale încheiate

-termen: la începutul anului școlar

Acțiune: fiecare maestru / profesor coordonator va realiza instructajul de protecția muncii specific locului de muncă în care elevii își desfășoară instruirea practică și va încheia proces verbal/Fișa de instructaj de luare la cunoștință și se completează Fișa individuală de protecție a muncii;

-răspund: profesorul coordonator al stagiilor de instruire practică/maistrul instructor

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Colaborarea cu agenții economici în vederea efectuării instruirii practice</b>	Page 9 of 10	
	Cod PO.- 52		

-proceduri: se va realiza instructajul de protecția muncii specific locului de muncă în care elevii își desfășoară instruirea practică și va încheia proces verbal/Fișa de instructaj de luare la cunoștință și se completează Fișa individuală de protecție a muncii

-termen: la început de stagiul de practică și de câte ori sunt modificări /completări

Acțiune: fiecare maestru-instructor/profesor coordonator monitorizează și consemnează activitatea fiecărui elev pe care îl are în clasă ce efectuează instruire practică la agentul economic precum și rezultatele activității acestuia, conform standadelor de pregătire profesională;

-răspunde: profesorul coordonator al stagiilor de instruire practică/maistrul instructor, agentul economic sau tutorele după caz

-proceduri: monitorizarea și consemnarea activității fiecărui elev ce efectuează instruire practică la agentul economic precum și rezultatele activității acestuia, conform standardelor de pregătire profesională se va realiza prin intermediul caietului de practică, prin colaborare cu agentul economic sau cu tutorele de practică desemnat de acesta. Monitorizarea trebuie să evedențieze prezența, progresul, respectiv regresul elevului și acțiunile ce vor trebui întreprinse pentru evitarea insuccesului școlar;

-termen: pe parcursul derulării stagiului de pregătire practică

Acțiune: se întocmesc tabele cu elevii și datele agenților economici, perioada desfășurată, nota obținută la agentul economic pentru activitatea desfășurată și nota acordată elevului la terminarea perioadei de instruire practică.

-răspunde: profesorul coordonator al stagiilor de instruire practică/maistrul instructor, agentul economic sau tutorele după caz

-proceduri: se va evalua și nota activitatea desfășurată pe parcursul perioadei de instruire practică prin intermediul caietului de practică; elevii au obligația de a frecventa orele de instruire practică, de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al agentului economic la care realizează instruirea practică și normele de sănătate și securitate a muncii specifice locului de muncă, de a îndeplini sarcinile primite de la monitorul de practică (persoana care răspunde de elev la locul de muncă), de a completa caietul de pregătire practică; eventualele abateri de la disciplină ale elevilor sau, în cele mai nefericite situații, eventualele accidente vor fi aduse în cel mai scurt timp la cunoștință profesorului diriginte și conducerii școlii;

-termen: la sfârșitul stagiului de instruire practică;

**FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI – ANALIZĂ – DIFUZARE**

