



Liceul Tehnologic "Ion Bănescu", Mangalia
Str.Negru-Vodă nr. 19
Telefon / fax : 0241/75.32.05
E-mail: lt.ibanescu@yahoo.com
Web: <https://ltibanescu.ro/>

APROB,
Director,
Prof. Barabaș Virginica

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PERFEȚIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC

Cod: PO-CEAC-03-24

Ediția: III, Revizia: 2

Data: 11.10.2024

Avizat,


Dir. adj.

Prof. Vasilescu Roxana

Elaborat:

**Persoana responsabilă cu
activitatea procedurată**

Prof. Șargu Rodica

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul tehnologic "Ion Bănescu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Perfecționarea personalului didactic COD: PO-CEAC-03-24	Ediția: III Revizia: 2
		Exemplar nr.1

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PERFECȚIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC**

COD: PO-CEAC-03-24
Ediția: III, Revizia: 1, Data: 11.10.2024

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


Nr crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Prof. Șargu Rodica	Responsabil Comisie formare	11.10.2024	
1.2	Verificat	Prof. Vasilescu Roxana	Director adjunct	11.10.2024	
1.3	Aprobat	Prof. Barabaș Virginica	Director	11.10.2024	

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
2.1	Ediția I			17.11.2011
2.2	Ediția I Revizia 1	Descrierea activității/Anexe	Actualizare conform legislației	07.05.2017
2.3	Ediția a II-a	Formatul procedurii	Conform OSGG nr. 600/2018	13.09.2019
2.4	Ediția II Revizia 1	3, 5	Actualizare conform legislației	16.03.2021
2.5	Ediția III Revizia 0	3, 5, 6	Actualizare conform legislației	02.11.2022
2.6	Ediția III Revizia 1	3, 4, 5	Actualizarea conform legislației	12.09.2023
2.7	Ediția III Revizia 2	3	Actualizarea documentelor de referință	11.10.2024

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

Nr crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Departament	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Evidență, Arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC	Țicu Mirela	11.10.2024	
3.2	Aplicare, Informare	2	CMDFCD	Secretar	Prențu Angelica	11.10.2024	
3.3	Aplicare, Informare	3	Management	Director	Barabaș Virginica	11.10.2024	
3.4	Aplicare, Informare	electronic	CP	Cadre didactice		11.10.2024	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul tehnologic "Ion Bănescu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Perfecționarea personalului didactic COD: PO-CEAC-03-24	Ediția: III
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură descrie procesul de proiectare, desfășurare, monitorizare și valorificare a formării continue a personalului didactic din cadrul Liceului Tehnologic "Ion Bănescu", Mangalia.

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor cadrelor didactice din cadrul Liceului Tehnologic "Ion Bănescu", Mangalia.

3. Documente de referință

3.1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

3.2. Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobată prin OMECTS nr. 5561/07.10.2011

3.3. Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OM nr. 5726/2024

3.4. OME nr. 4224/6.07.2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile

3.5. HG nr. 994 din 18.11.2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar

3.6. HG nr. 631 din 11.05.2022 pentru modificarea anexei la HG 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar

3.7. OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

3.8. Instrucțiunea MEN nr. 1/2018 din 16 mai 2018

3.9. Proceduri specifice elaborate la nivelul ISJ Constanța

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- Departament – Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment

- Conducătorul departamentului (compartimentului) – director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

- Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public

- Procedură – prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților

- Procedură de sistem (PS) – procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice

- Procedură operațională (PO) – procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică.


4.2. Abrevieri

- EP – entitate publică

- CEAC – Comisia de evaluare și asigurarea calității

- CA – Consiliul de Administrație

- RIOF – Regulamentul intern de organizare și funcționare

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul tehnologic "Ion Bănescu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Perfecționarea personalului didactic COD: PO-CEAC-03-24	Ediția: III
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1

- CMDFCD – Comisia de mentorat didactic și formare în cariera didactică conform ROFUIP
- CFDCD – Comisia pentru pentru formare și dezvoltare în cariera didactică conform LÎP

5. Descrierea activității

5.1. Modalități de organizare a formării

Odată încheiată perioada de formare inițială prin promovarea examenului de definitivat, cadrele didactice intră în perioada de formare continuă, care implică:

Etapa I – Evoluția în carieră prin obținerea gradului didactic II și apoi a gradului didactic I;

Etapa II – Dezvoltarea carierei prin diverse tipuri de activități.

Art 1. Extras din Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobată prin OMECTS nr. 5561/07.10.2011

[...] ART.4 (1) Formarea continuă se realizează în principal prin:

- a) programe și activități de perfecționare a pregătirii științifice, psihopedagogice și didactice;
- b) programe de formare în domeniile conducerii, îndrumării și evaluării învățământului;
- c) cursuri de pregătire și susținerea examenelor de obținere a gradelor didactice II și I;
- d) programe de conversie profesională;
- e) studii corespunzătoare unei specializări din alt domeniu de licență.


ART.74 (1) Formarea continuă a personalului didactic poate cuprinde forme și modalități diferite de dezvoltare profesională în funcție de nivelul de competență profesională și de specialitatea/domeniul de activitate.

ART. 75 (1) Modalitățile principale de organizare a formării continue a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar sunt:

- a) activitățile metodico-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul unității de învățământ sau pe grupe de unități, respectiv catedre, comisii metodice și cercuri pedagogice;
- b) sesiunile metodico-științifice de comunicări, simpozioane, schimburi de experiență și parteneriate educaționale pe probleme de specialitate și psihopedagogice;
- c) stagiile periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;
- d) cursurile organizate de societăți științifice și alte organizații profesionale ale personalului didactic;
- e) cursurile de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice;
- f) cursurile de formare în vederea dobândirii de noi competențe și calități/funcții, conform standardelor de pregătire specifice;
- g) cursurile de pregătire a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;
- h) cursurile de pregătire și perfecționare pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control, potrivit unor programe specifice;
- i) bursele de perfecționare și stagiile de studiu și documentare, realizate în țară și în străinătate;
- j) cursurile postuniversitare de specializare;
- k) studiile universitare de masterat pentru cadrele didactice care au absolvit cu diploma de licență de 4 ani;
- l) programe postuniversitare;
- m) studiile universitare de doctorat;
- n) dobândirea de noi specializări didactice, diferite de specializarea/specializarile curente/e.

ART. 77 (6) Activitățile metodico-științifice desfășurate în cadrul catedrelor/comisiilor metodice vizează obiective și conținuturi care au un impact nemijlocit asupra procesului de învățământ desfășurat în școală și sunt centrate pe principalele demersuri pedagogice, respectiv: analiza, proiectarea, realizarea, evaluarea și ameliorarea/dezvoltarea procesului educativ.

(7) Principalele activități prin care catedrele/comisiile metodice contribuie la formarea continuă și dezvoltarea profesională a personalului didactic constau în:


 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul tehnologic "Ion Bănescu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Perfecționarea personalului didactic COD: PO-CEAC-03-24	Ediția: III
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1

- a) analiza nevoilor de educatie, generale și specifice, comune și speciale și stabilirea priorităților pe baza carora se proiectează procesul de învățământ;
- b) analiza resurselor educationale și formularea modului în care acestea vor fi distribuite și utilizate la nivelul concret al școlii și al claselor de elevi/grupelor de prescolari;
- c) analiza contextului social și pedagogic specific în care se desfășoară procesul de învățământ;
- d) analiza claselor de elevi/grupelor de prescolari sub aspectul rezultatelor anterioare ale învățării și determinarea condițiilor inițiale de la care se porneste în fiecare etapă a procesului de învățământ, respectiv la început de ciclu, de an școlar, de semestru, la începutul unui capitol nou din programa școlară;
- e) definirea operațională a obiectivelor educationale sau/si a competențelor vizate prin procesul de învățământ;
- f) organizarea, structurarea logică și transpunerea psihopedagogică a conținuturilor predării și învățării, în funcție de particularitățile vârstei psihologice și școlare a elevilor și de particularitățile fiecărei clase de elevi/grupe de prescolari;
- g) alegerea, analiza și evaluarea strategiilor didactice, a metodelor, tehnicilor și instrumentelor de predare-învățare și aplicarea acestora la particularitățile disciplinelor de învățământ și ale claselor de elevi/grupelor de prescolari;
- h) alegerea, construirea și validarea metodelor și instrumentelor de evaluare formativă și de evaluare sumativă a elevilor și de evaluare a rezultatelor procesului de învățământ;
- i) stabilirea și aplicarea parghiilor, mijloacelor de autoreglare și ameliorare a procesului de învățământ în funcție de rezultatele evaluării din fiecare etapă;
- j) extinderea și aprofundarea cunoștințelor de specialitate, psihopedagogice și integrarea acestora în demersuri de investigație, de evaluare și analiză critică a teoriilor, abordărilor, principiilor privind educația;
- (8) Principalele modalități de organizare și desfășurare a activității catedrelor/comisiilor metodice sunt:
- a) dezbaterile în grup;
- b) elaborarea și prezentarea de referate cu conținut de specialitate, didactic sau psihopedagogic;
- c) elaborarea, punerea în practică și valorificarea unor proiecte de cercetare realizate individual sau în echipă;
- d) recenzii și prezentări de carte;
- e) sesiuni de comunicări științifice;
- f) schimburi de experiență, asistarea și evaluarea lecțiilor;
- g) activități practice cu rol demonstrativ sau aplicativ.
- (9) Activitățile de perfecționare sunt incluse în programul de activitate al catedrei/comisiei metodice, întocmit anual și actualizat semestrial.
- (10) Programul de activitate al catedrei/comisiei metodice este parte componentă a planului managerial al unităților de învățământ.
- Art 2.** Casa Corpului Didactic are dreptul să organizeze: cursuri avizate, cursuri acreditate, sesiuni metodic-științifice, activități metodic-științifice.

5.2. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

Art 3. (1) Conform art. 130 din LÎP 198/2023 la nivelul unității de învățământ se constituie Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD).

(2) Organizarea și funcționarea CFDCD sunt stabilite prin prevederile ROFUIP, aprobat prin ordin al ministrului educației.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul tehnologic "Ion Bănescu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Perfecționarea personalului didactic COD: PO-CEAC-03-24	Ediția: III
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1

(3) CA stabilește numărul membrilor comisiei. Membrii comisiei și responsabilul se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul comisiei nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct. Prin decizie a directorului/RIOF sunt specificate atribuțiile responsabilului și membrilor comisiei.

Art 4. Atribuțiile comisiei sunt următoarele, conform ROFUIP:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specific de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art 5. La nivelul ariilor curriculare se întocmește anual programul activitatilor metodice pe discipline.

Art 6. Personalul didactic completează chestionarul prin care își anunța interesul pentru participarea la cursuri de formare, definitiv, grade didactice, după caz.


Responsabilul Comisiei analizează și centralizează răspunsurile. La nivelul comisiei se întocmește Planul instituțional de dezvoltare profesională.

Art 7. Membrii Comisiei gestionează informațiile cu privire la cursurile oferite de CCD, ISJ și alți furnizori de formare continua acreditați și informează personalul didactic cu privire la ofertele acestora. De asemenea, afisează toate documentele necesare pentru înscrierea la susținerea examenelor pentru gradele didactice.

5.3. Activitatea de formare continuă a personalului didactic

Art 8. (1) Conform art. 185 din LÎP 198/2023, formarea continuă a cadrelor didactice cuprinde dezvoltarea profesională prin programe și activități de formare, precum și etapele de evoluție în carieră, după obținerea dreptului de liberă practică pentru cariera didactică. Evoluția în carieră se realizează prin obținerea gradului didactic II, gradului didactic I și a titlului de profesor emerit.

(2) Conform art. 187 din LÎP 198/2023, Ministerul Educației stabilește strategia de formare în cariera didactică și coordonează implementarea, monitorizarea și evaluarea acesteia la nivelul sistemului de

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul tehnologic ”Ion Bănescu”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Perfecționarea personalului didactic COD: PO-CEAC-03-24	Ediția: III
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1

învățământ preuniversitar’ în conformitate cu politicile educaționale naționale, prin CNFDCCD. Pentru personalul didactic, formarea continuă este un drept și o obligație.

Art 9. (1) Cadrele didactice consultă documentele afisate, se inscriu la formare prin depunerea unei cereri la secretariatul institutiei care realizeaza perfectionarea sau prin accesarea link-ului indicat și își întocmesc dosarul solicitat pentru programele de formare la care s-au inscris, respectiv pentru sustinerea examenelor de definitivat/grade didactice.

(2) La finalizarea cursurilor de formare/altor activitati de formare/perfectionare, cadrele didactice au obligatia sa depuna o copie a adeverintei/diplomei obtinute la dosarul personal de la secretariat.

(3) Anual, cadrele didactice din cadrul L.T. ”Ion Bănescu” completează Fișa individuală de formare elaborată după modelul ISJ, pusă la dispoziție de responsabilul comisiei, în vederea colectării datelor statistice necesare realizării raportului anual și raportărilor către ISJ/CCD/ARACIP.

5.4. Recunoașterea, echivalarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic prin diferite programe și forme de organizare a formării continue

Art 10. Personalul didactic beneficiază de recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile a competențelor dobândite prin participarea la programe complementare, respectiv la programe pentru dezvoltare personală și abilitare funcțională.

Art 11. Evaluarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic prin diferite programe și forme de organizare a formării continue se realizează pe baza Sistemului de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile menționat în OME nr. 4224/6.VII.2022.

Art 12. (1) Recunoașterea, echivalarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic prin diferite programe și forme de organizare a formării continue, la nivelul fiecărei unități de învățământ, se realizează de către Comisia de mentorat didactic și formare în cariera didactică — CMDFCDD.

(2) Echivalarea în credite profesionale transferabile a unor activități de formare profesională se realizează la solicitarea scrisă a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control, conform metodologiei specifice.

Art 13. Pentru cadrele didactice care au acumulat numărul minim de credite profesionale transferabile precizat la art. 8, alin. (1), unitatea de învățământ, prin CMDFCDD, eliberează anual, în perioada 15—30 noiembrie, adeverință din care să rezulte îndeplinirea condiției de formare continuă, conform unui model elaborat de Ministerul Educației.


Art 14. Acumularea de 90 de credite profesionale transferabile se realizează prin participarea la programe de studii organizate de instituțiile de învățământ superior, prin participarea la programe pentru dezvoltare profesională continuă și la alte forme de organizare a formării continue.

Art 15. (1) Prin participarea la programe de dezvoltare profesională continuă și prin recunoașterea rezultatelor învățării în contexte formale, nonformale și informale, cadrele didactice pot acumula 90 de credite profesionale transferabile.

(2) Pentru îndeplinirea condiției de formare în situațiile precizate la alin. (1), fiecărui cadru didactic, la nivelul unității de învățământ, prin CMDFCDD, i se calculează numărul de credite profesionale transferabile dobândite, după formula:

- minimum 40 de credite profesionale transferabile dobândite prin participare la programe acreditate;
- maximum 35 de credite profesionale transferabile dobândite prin participarea la programe complementare;
- maximum 15 credite profesionale transferabile dobândite prin participarea la programe pentru abilitare funcțională.

Art 16. În situația în care cadrul didactic a finalizat diferite forme de organizare a formării continue, acesta are obligația de a depune documente-suport de certificare, însoțite de o cerere privind evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, la secretariatul

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul tehnologic "Ion Bănescu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Perfecționarea personalului didactic COD: PO-CEAC-03-24	Ediția: III
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1

unității de învățământ în care este încadrat în anul școlar respectiv, în perioada 1 septembrie-31 octombrie.

Art. 17. (1) Comisia validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică, sau, după caz, certifică numărul de credite profesionale transferabile acumulate, pentru intervalul legal prevăzut.

(2) Situația centralizată privind acumularea numărului de credite profesionale transferabile pentru cadrele didactice încadrate în unitatea de învățământ este prezentată, de către CMDFCD, în consiliul profesoral și validată de consiliul de administrație în perioada 1 noiembrie-15 noiembrie.

(3) Pentru cadrele didactice pentru care s-a validat îndeplinirea condiției de formare, unitatea de învățământ eliberează adeverințe privind acumularea creditelor profesionale transferabile, după un model elaborat de Ministerul Educației.

(4) După validare, situația centralizată privind acumularea numărului de credite profesionale transferabile pentru cadrele didactice încadrate în unitatea de învățământ este comunicată, în perioada 16-30 noiembrie, de către responsabilul CMDFCD, inspectorului școlar pentru dezvoltarea resurselor umane din inspectoratul școlar și profesorului metodist cu atribuții privind mentoratul pentru dezvoltare profesională, din casa corpului didactic.

(5) Documentele precizate se arhivează la nivelul unității de învățământ, în componența dosarelor personale ale cadrelor didactice, conform procedurilor proprii de arhivare, elaborate conform legislației în vigoare.

Art. 18. – (1) CMDFCD își poate desfășura activitatea și în sistem blended-learning.

(2) În organizarea și desfășurarea activităților sale, CMDFCD respectă prevederile directivelor Uniunii Europene privind securitatea cibernetică și prelucrarea datelor cu caracter personal, cuprinse în Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și legislația specifică privind regimul proprietății intelectuale și secretul profesional.


6. Responsabilități

6.1 Directorul

- emite, în baza hotărârii CA, decizia de constituire a comisiei
- coordonează și monitorizează aplicarea Planului instituțional de dezvoltare profesională

6.2 Comisia de mentorat didactic și formare în cariera didactică

- elaborează, aplică și interpretează chestionarul pentru identificarea nevoilor de formare continuă a personalului didactic
- elaborează Planul anual de dezvoltare profesională
- centralizează informații cu privire la cursurile oferite de CCD, ISJ și alți furnizori de formare continuă acreditați
- informează personalul didactic cu privire la ofertele furnizorilor de formare continuă
- afișează calendarul, metodologia și alte documente emise de ME și ISJ pentru înscrierea la susținerea examenelor pentru gradele didactice sau pentru activități de echivalare a creditelor obținute prin diferite programe

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul tehnologic "Ion Bănescu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Perfecționarea personalului didactic COD: PO-CEAC-03-24	Ediția: III
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1

- monitorizeaza activitatile de formare continua desfasurate la nivelul comisiilor metodice din scoala, la nivelul cercurilor metodice, local, judetean sau national
- întocmeste și actualizeaza anual baza de date a formarii continue
- informeaza CEAC și conducerea scolii despre rezultatele obtinute.

6.3 Cadrele didactice:

- își exprima dorinta de formare continua/perfecționare prin chestionarele aplicate
- participa la activitatile metodice desfasurate la nivelul comisiilor metodice din scoala, la nivelul cercurilor metodice, local, judetean sau national
- consulta oferta furnizorilor de formare continua și calendarul pentru inscrierea la sustinerea examenelor pentru gradele didactice
- își întocmesc dosarul necesar pentru participarea la cursurile de formare/peu echivalare credite
- participă la cursul/programul de perfecționare la care s-au înscris
- depun la responsabilul comisiei de perfecționare copii ale adeverintelor/diplomelor obtinute in urma finalizarii cursurilor de formare
- depun cerere pentru recunoaștere/echivalare

7. Formular evidență modificări


Nr crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1	Ediția I	17.11.2011	0	17.11.2011	6	Ediția inițială	
2	Ediția I	17.11.2011	1	07.05.2017	9	3, 5	
3	Ediția II	13.09.2019	0	13.09.2019	9	Formatul procedurii	
4	Ediția II	13.09.2019	1	16.03.2021	8	3, 5	
5	Ediția III	02.11.2022	0	02.11.2022	10	3, 5	
6	Ediția III	02.11.2022	1	12.09.2023	9	3, 4, 5	
7	Ediția III	11.10.2024	2	11.10.2024	9	3	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	SCIM	Vasilescu Roxana			11.10.2024			

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Management	Barabaș Virginica	13.09.2023			11.10.2024	
2.	CMDFC	Prentu Angelica	13.09.2023			11.10.2024	
3.	CEAC	Țicu Mirela	13.09.2023			11.10.2024	
4.	CP	Cadre didactice	14.09.2023	Difuzată prin e-mail, whatsapp		11.10.2024	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul tehnologic "Ion Bănescu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Perfecționarea personalului didactic COD: PO-CEAC-03-24	Ediția: III
		Revizia: 2
		Exemplar nr.1

10. Anexe/Formulare

Anexa 1. Fișa individuală de formare continuă

11. Cuprins

Nr. crt	Secțiunea	Pag.
1	Scopul procedurii	2
2	Domeniul de aplicare	2
3	Documente de referință	2
4	Definiții și abrevieri	2
5	Descrierea activității	3
6	Responsabilități	7
7	Formular evidență modificări	8
8	Formular analiză procedură	8
9	Lista de difuzare a procedurii	8
10	Anexe/Formulare	9