Nr. înreg. 2650.7 / 18.12.2023

PROCEDURĂ DE SISTEM

FORMAREA CONTINUĂ ȘI PERFECȚIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC

P.S. 25

Ediţia: I-a, 29.09.2023, Revizia 3

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	6
1.1	Elaborat	Galan Angelica	Membru comisie SCIM	25.09.2023	[redacted]
1.2	Elaborat	Cobzaru Irina	Membru comisie SCIM	25.09.2023	
1.3	Elaborat	Cristian Florina Nicoleta	Membru comisie SCIM	25.09.2023	
1.4	Elaborat	Matei Anișoara	Membru comisie SCIM	25.09.2023	
1.5	Verificat	Păuc Angelica	Presedinte comisie SCIM	27.09.2023	
1.6	Aprobat	Gabor Adrian	Director	29.09.2023	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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			15.07.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			05.08.2022
2.4	Revizia 2			18.11.2022
2.5	Revizia 3			29.09.2023

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Galan Angelica	29.09.2023	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Cobzaru Irina	29.09.2023	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Cristian Florina Nicoleta	29.09.2023	
3.4	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Matei Anișoara	29.09.2023	
3.5	Informare / Aplicare		Didactic	Responsabil Formare	Buhai Simona	29.09.2023	
3.6	Aprobare		Didactic	Director	Gabor Adrian	29.09.2023	
3.7	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Păuc Angelica	29.09.2023	
3.8	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Bălăiță Carmen		

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură stabileşte condiţiile şi modalităţile prin care se realizează formarea continuă şi perfecţionarea personalului didactic din cadrul unității, având ca scop dezvoltarea competenţelor, cunoştinţelor şi expertizei individuale şi se realizează ca dezvoltare profesională şi evoluţie în carieră.

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

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții 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:
Procedura va fi aplicată în unitatea de învățământ și se referă la formarea continuă şi dezvoltarea profesională a personalului didactic.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Personalul care se ocupă cu gestionarea resurselor umane din cadrul unităţii de învăţământ, va aplica prezenta procedură în activitatea desfăşurată.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind 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 furnizoare de date:
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
Toate compartimentele.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învăţământul preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru privind organizarea şi funcţionarea centrelor şcolare pentru educaţie incluzivă, Anexa 3 la Ordinul nr. 5555/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4224/2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind asigurarea calităţii programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învăţământul preuniversitar şi de acumulare a creditelor profesionale transferabile.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

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 şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, 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 şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CFDCD	Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Personalul încadrat în învăţământul preuniversitar beneficiază de dreptul de a participa la oricare din formele de pregătire şi de organizare a perfecţionării/formării continue prevăzute în Metodologia aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5561/2011, atât în ţară, cât şi în străinătate.

Formarea continuă a cadrelor didactice reprezintă un ansamblu de activităţi având ca scop dezvoltarea competenţelor, cunoştinţelor şi expertizei individuale şi se realizează ca dezvoltare profesională şi evoluţie în carieră.

Ansamblul activităţilor de formare continuă cuprinde:

a) programe de perfecţionare a pregătirii ştiinţifice, psihopedagogice şi didactice, inclusiv cercuri psihopedagogice, inspecţii speciale şi interasistenţe la clasă;
b) programe de formare în domeniile conducerii, îndrumării şi evaluării învăţământului;
c) cursuri de pregătire şi susţinerea examenelor de obţinere a gradelor didactice II şi I; gradele didactice pot fi obţinute la una dintre specializările înscrise pe diploma/diplomele pe care candidatul o/le deţine sau la una dintre disciplinele pe care cadrul didactic le poate preda conform Centralizatorului privind disciplinele de învăţământ, domeniile şi specializările, precum şi probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, denumit în continuare Centralizator;
d) programe de conversie profesională;
e) studii corespunzătoare unei specializări din alt domeniu de licenţă;
f) sesiuni de comunicări ştiinţifice, conferinţe, ateliere, seminare în domeniul educaţional;
g) programe de schimburi de experienţă în reţele de educaţie naţionale şi internaţionale.

Formarea continuă a personalului didactic, de conducere, de îndrumare şi control din învăţământul preuniversitar este coordonată de Ministerul Educaţiei şi se realizează printr-un sistem de instituţii, organizaţii şi structuri între care se stabilesc relaţii ierarhice şi relaţii funcţionale menite să asigure coerenţa, compatibilitatea şi respectarea standardelor de calitate în proiectarea, realizarea şi evaluarea programelor de formare continuă la nivel naţional.

Din punctul de vedere al poziţiei şi competentelor cu care sunt abilitate instituţiile, organizaţiile şi structurile care îl alcătuiesc, sistemul naţional de formare continuă a personalului didactic, de conducere, de îndrumare şi control din învăţământul preuniversitar cuprinde:

a) instituţii şi structuri cu funcţii de reglementare, coordonare, finanţare, evaluare, acreditare şi monitorizare a programelor de formare continuă;
b) instituţii, organizaţii şi structuri cu funcţii de organizare şi realizare a programelor şi activităţilor de formare continuă, având statutul de furnizori de programe de formare continuă a personalului didactic, de conducere, de îndrumare şi control.

Sistemul naţional al instituţiilor, organizaţiilor şi structurilor prin care se realizează formarea continuă a personalului didactic din învăţământul preuniversitar cuprinde:

a) Ministerul Educaţiei, prin direcţiile de profil;
b) Inspectoratele şcolare;
c) Institutul de Ştiinţe ale Educaţiei;
d) instituţiile de învăţământ superior acreditate, centre de formare continuă/perfecţionare a personalului didactic din învăţământul preuniversitar;
e) Casele Corpului Didactic;
f) centrele atestate de formare continuă în limbile minorităţilor naţionale;

g) unităţile de învăţământ preuniversitar - centre de formare continuă/perfecţionare abilitate de Ministerul Educaţiei;
h) Palatul Naţional al Copiilor, palatele şi cluburile copiilor;
i) organizaţiile, asociaţiile, federaţiile care gestionează înfiinţarea alternativelor educaţionale la nivel naţional şi realizează formarea continuă/perfecţionarea cadrelor didactice care predau la clase din alternativele educaţionale;
j) fundaţii, asociaţii profesionale şi organizaţii nonguvernamentale sau guvernamentale care oferă programe autorizate, în condiţiile legii;
k) structurile organizatorice/instituţionale abilitate pentru implementarea programelor internaţionale la care România este parte sau a programelor cu finanţare internaţională care conţin şi o component de formare continuă;
l) alţi furnizori publici şi privaţi de educaţie şi formare profesională, autorizaţi/ acreditaţi în condiţiile legii.

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.

8.2.3. Circuitul documentelor:
- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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);
- Hârtie xerox;
- Dosar.

8.3.2. Resurse umane:
- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:
- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:
Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:
Formarea continuă a personalului didactic poate cuprinde forme şi modalităţi diferite de dezvoltare profesională în funcţie de nivelul de competenţă profesională şi de specialitatea/domeniul de activitate.

Dezvoltarea profesională a personalului didactic, precum şi a celui de conducere se realizează pe baza standardelor profesionale pentru profesia didactică.

Modalităţile principale de organizare a formării continue a personalului didactic, de conducere, de îndrumare şi control din învăţământul preuniversitar sunt:
a) activităţile metodico-ştiinţifice şi psihopedagogice, realizate la nivelul unităţii de învăţământ sau pe grupe de unităţi, respectiv catedre, comisii curriculum, şi cercuri pedagogice;
b) sesiunile metodico-ştiinţifice de comunicări, simpozioane, schimburi de experienţă şi parteneriate educaţionale pe probleme de specialitate şi psihopedagogice;
c) stagiile periodice de informare ştiinţifică de specialitate şi în domeniul ştiinţelor educaţiei;
d) cursurile organizate de societăţi ştiinţifice şi alte organizaţii profesionale ale personalului didactic;
e) cursurile de perfecţionare a pregătirii de specialitate, metodice şi psihopedagogice;
f) cursurile de formare în vederea dobândirii de noi competenţe şi calităţii/ funcţii, conform standardelor de pregătire specifice;
g) cursurile de pregătire a examenelor pentru obţinerea gradelor didactice;
h) cursurile de pregătire şi perfecţionare pentru personalul de conducere, de îndrumare şi de control, potrivit unor programe specifice;
i) bursele de perfecţionare şi stagiile de studiu şi documentare, realizate în ţară şi în străinătate;
j) cursurile postuniversitare de specializare;
k) studiile universitare de masterat pentru cadrele didactice care au absolvit cu diploma de licenţa de 4 ani;
l) programe postuniversitare;
m) studiile universitare de doctorat;
n) dobândirea de noi specializări didactice, diferite de specializarea/ specializările curentă/e.

Programele şi activităţile de perfecţionare pot fi organizate în forme de învăţământ flexibile, adaptate obiectivelor şi conţinuturilor formării, precum şi posibilităţilor şi cerinţelor participanţilor, respectiv:
a) prin cursuri cu frecvenţă, organizate modular, în perioada vacanţelor şcolare, în zilele nelucrătoare sau în zilele lucrătoare cu acordul participanţilor si al sindicatelor;
b) în sistemul învăţământului la distanţă, prin utilizarea platformelor e-learning şi a suporturilor electronice, combinate cu orientarea şi asistarea învăţării prin procedurile de tutoriat;
c) prin cursuri fără frecvenţă organizate de instituţii de învăţământ superior, combinate cu consultaţii periodice, potrivit opţiunilor participanţilor;
d) prin alte forme de organizare care îmbină învăţarea asistată de formatori prin cursuri, seminarii, laboratoare şi activităţi practice comune, cu învăţarea prin studiul individual şi activitatea independentă a participanţilor.

Identificarea nevoilor de formare continuă/perfecţionare
Un rol important în identificarea nevoilor de formare o are Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică, comisie cu caracter permanent care îşi desfăşoară activitatea la nivelul unității.
Activităţile metodico-ştiinţifice desfăşurate în cadrul comisiei vizează obiective şi conţinuturi care au un impact nemijlocit asupra procesului de învăţământ desfăşurat în unitate şi sunt centrate pe principalele demersuri pedagogice, respectiv: analiza, proiectarea, realizarea, evaluarea şi ameliorarea/dezvoltarea procesului educativ.

Principalele activităţi prin care Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică contribuie la formarea continuă şi dezvoltarea profesională a personalului didactic constau în:
a) analiza nevoilor de educaţie, generale şi specifice, comune şi speciale şi stabilirea priorităţilor pe baza cărora se proiectează procesul de învăţământ;
b) analiza resurselor educaţionale şi formularea modului în care acestea vor fi distribuite şi utilizate la nivelul concret al unității şi al claselor de elevi;

c) analiza contextului social şi pedagogic specific în care se desfăşoară procesul de învăţământ;
d) analiza claselor de elevi sub aspectul rezultatelor anterioare ale învăţării şi determinarea condiţiilor iniţiale de la care se porneşte în fiecare etapă a procesului de învăţământ, respectiv la început de ciclu, de an şcolar, la începutul unui capitol nou din programa şcolară;
e) definirea operaţională a obiectivelor educaţionale sau/şi a competenţelor vizate prin procesul de învăţământ;
f) organizarea, structurarea logică şi transpunerea psihopedagogică a conţinuturilor predării şi învăţării, în funcţie de particularităţile vârstei psihologice şi şcolare a elevilor şi de particularităţile fiecărei clase de elevi;
g) alegerea, analiza şi evaluarea strategiilor didactice, a metodelor, tehnicilor şi instrumentelor de predare-învăţare şi aplicarea acestora la particularităţile disciplinelor de învăţământ şi ale claselor de elevi;
h) alegerea, construirea şi validarea metodelor şi instrumentelor de evaluare formativă şi de evaluare sumativă a elevilor şi de evaluare a rezultatelor procesului de învăţământ;
i) stabilirea şi aplicarea pârghiilor, mijloacelor de autoreglare şi ameliorare a procesului de învăţământ în funcţie de rezultatele evaluării din fiecare etapă;
j) extinderea şi aprofundarea cunoştinţelor de specialitate, psihopedagogice şi integrarea acestora în demersuri de investigare, de evaluare şi analiză critică a teoriilor, abordărilor, principiilor privind educaţia.

Principalele modalităţi de organizare şi desfăşurare a activităţii Comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt:
a) dezbaterile în grup;
b) elaborarea şi prezentarea de referate cu conţinut de specialitate, didactic sau psihopedagogic;
c) elaborarea, punerea în practică şi valorificarea unor proiecte de cercetare realizate individual sau în echipă;
d) recenzii şi prezentări de carte;
e) sesiuni de comunicări ştiinţifice;
f) schimburi de experienţă, asistarea şi evaluarea lecţiilor;
g) activităţi practice cu rol demonstrativ sau aplicativ.

Activităţile de perfecţionare sunt incluse în programul de activitate al comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică, întocmit anual. Programul de activitate este parte componentă a planului managerial al unităţii de învăţămînt.

Evaluarea formării continue se efectuează prin:
a) acumularea creditelor profesionale transferabile;
b) validarea competenţelor obţinute în activitatea didactică cuprinse în fişele anuale de evaluare ale personalului didactic, în rapoartele de inspecţie şi asistenţă la oră;
c) punctarea portofoliului.

Programele de formare continuă asigură dezvoltarea profesională sistematică a personalului didactic şi sunt valorificate prin sistemul de acumulare, recunoaştere şi echivalare a creditelor profesionale transferabile.

Personalul didactic din învăţământul preuniversitar are obligaţia legală de a participa periodic la diferite forme de organizare a formării continue, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani şcolari de activitate didactică la catedră, calculat de la data promovării examenului de definitivare în învăţământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile, fără a lua în calcul perioadele de

suspendare a contractului individual de muncă, în condiţiile legii.
Acumularea de 90 de credite profesionale transferabile se realizează prin participarea la programe de studii organizate de instituţiile de învăţământ superior, prin participarea la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi la alte forme de organizare a formării continue.
Personalul didactic beneficiază de recunoaşterea rezultatelor învăţării în contexte formale, nonformale şi informale şi de echivalarea în credite profesionale transferabile a competenţelor dobândite prin participarea la diverse forme de organizare a formării continue. Nivelurile de competenţă şi etapele de dezvoltare în carieră sunt descrise de standarde profesionale pentru profesia didactică, de standarde de calitate şi de competenţe profesionale.

Condiţia participării periodice la programe de perfecţionare şi implicit acumularea a 90 de credite profesionale transferabile, se consideră integral îndeplinită în următoarele situaţii:
a) pentru personalul didactic care a obţinut, în intervalul respectiv, gradul didactic II, gradul didactic I sau titlul de profesor emerit;
b) pentru personalul didactic din învăţământul antepreşcolar, preşcolar şi din învăţământul general obligatoriu care a absolvit, în intervalul respectiv, studii universitare de masterat, în domeniul de specialitate sau în domeniul Ştiinţele educaţiei, cu condiţia ca suma creditelor la licenţă şi masterat să fie de cel puţin 300 de credite;
c) pentru personalul didactic care a absolvit, în intervalul respectiv, studii universitare de doctorat în domeniul de specialitate sau în domeniul Ştiinţele educaţiei;
d) pentru personalul didactic care a absolvit, în intervalul respectiv, un program de conversie profesională în învăţământ prin studii postuniversitare cu durata de minimum 3 semestre;
e) pentru personalul didactic care a obţinut, în intervalul respectiv, o specializare didactică, diferită de specializarea curentă (licenţă şi masterat didactic).

Recunoaşterea, echivalarea şi validarea achiziţiilor dobândite de personalul didactic prin diferite programe şi forme de organizare a formării continue, la nivelul unităţii de învăţământ, se realizează de către Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică - CFDCD.

Atribuţiile Comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:
a) asigură, la nivelul unităţii de învăţământ, planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică;
b) realizează diagnoza de formare continuă;
c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic şi validează, după evaluare, îndeplinirea condiţiei de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoaşterea şi echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi pentru evoluţia în cariera didactică;
d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare evaluare şi a progresului şcolar al elevilor;
e) organizează activităţi pentru dezvoltare profesională continuă - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învăţare- evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
h) realizează graficul activităţilor de practică pedagogică şi monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învăţământ este şcoală de aplicaţie;
i) asigură organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar;
j) realizează rapoarte şi planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă şi evoluţia în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învăţământ;

k) orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Identificarea surselor de finanţare necesare
Odată aprobat planul managerial al unității, în ceea ce priveşte identificarea surselor de finanţare necesare pentru implementarea planului cu privire la activităţile de formare a personalului, această obligaţie revine Compartimentului Contabilitate, căruia i se aduce la cunoştinţă nevoia de formare.
Compartimentul Contabilitate trebuie să aibă în vedere aspectele detaliate anterior la momentul întocmirii proiectului de buget al unității.
Cheltuielile cu formarea continuă a personalului se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată şi alte venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale, în cadrul finanţării de bază, în conformitate cu prevederile art. 139 alin (2) punctul b) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.
Finanţarea activităţilor de perfecţionare a pregătirii profesionale a cadrelor didactice şi didactice auxiliare, pentru implementarea politicilor şi strategiilor Ministerul Educaţiei se asigură de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerul Educaţiei, în conformitate cu prevederile art. 114 alin. (1) punctul f) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia SCIM
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică
- Asigură, la nivelul unităţii de învăţământ, planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică;
- Realizează diagnoza de formare continuă;
- Asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic şi validează, după evaluare, îndeplinirea condiţiei de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoaşterea şi echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi pentru evoluţia în cariera didactică;
- Asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare evaluare şi a progresului şcolar al elevilor;
- Organizează activităţi pentru dezvoltare profesională continuă - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
- Implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- Consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învăţare- evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- Realizează graficul activităţilor de practică pedagogică şi monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învăţământ este şcoală de aplicaţie;
- Asigură organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar;
- Realizează rapoarte şi planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă şi evoluţia în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învăţământ.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		15.07.2022				-	
10.2	I-a		1	05.08.2022		-	
10.3	I-a		2	18.11.2022		-	
10.4	I-a		3	29.09.2023		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	SCIM	Păuc Angelica			29.09.2023			
2.	Didactic	Gabor Adrian			29.09.2023			

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.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Decizie comisie mentorat didactic si formare in cariera didactica	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Fisa de formare didactica	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Plan de masuri remediale pentru activitatea cadrului didactic	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Program de dezvoltare profesionala	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 3

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referinţă 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilităţi 14

10. Formular de evidenţă a modificărilor 15

11. Formular de analiză a procedurii 15

12. Lista de difuzare a procedurii 15

13. Anexe 15