

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
MONITORIZAREA FORMĂRII CONTINUE A
CADRELOR DIDACTICE**

EDIȚIA

REVIZIA

Cod: P.O. 58

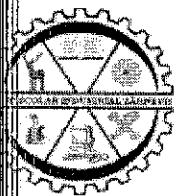
Pag. 1/9

Nr. înreg. 2483/18.11.2022

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
MONITORIZAREA FORMĂRII CONTINUE A CADRELOR DIDACTICE**

P.O. 58

Ediția: I, 18.11.2022, Revizia 0



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
MONITORIZAREA FORMĂRII CONTINUE A
CADRELOR DIDACTICE

EDIȚIA I

REVIZIA 0

Cod: P.O. 58

Pag. 2/9

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Prof. Tărăță Alina	Resp. CMDFC	18.11.2022	
1.2	Verificat	Prof. Stoian Aura	Secretariat tehnic SCIM	18.11.2022	
1.3	Avizat	Prof. Stoian Aura	Secretariat tehnic SCIM	18.11.2022	
1.3	Aprobat	Prof. Costache Cornelia	Director	18.11.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii interne

Nr. Crt.	Ediția/ Revizia în cadrul ediției	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Componenta revizuită	Modulitate revizie (număr anexă atașată prezentei proceduri)
2.1	Ediția I	18.11.2022		
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			

Lista ce cuprinde persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii:

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume prenume	Data	Semnătura
3.1	Aplicare	CMDFC	Resp. Comisie	Prof. Tărăță Alina	19.11.2022	
	Informare	CP	Resp. Comisie	Prof. Tărăță Alina	19.11.2022	
3.3	Evidență	CEAC	Resp. Comisie	Prof. Stoian Aura	19.11.2022	
3.4	Arhivare	CEAC	Resp. Comisie	Prof. Stoian Aura	19.11.2022	

4. Scopul procedurii

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

Prezentă procedura:

- se monitorizează activitatea de perfecționare a cadrelor didactice din unitate;
- se precizează metodologia și responsabilitățile;
- se monitorizează gradul de aplicare în activitatea didactică a rezultatelor participării la programele de formare continuă și dezvoltare profesională.

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

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

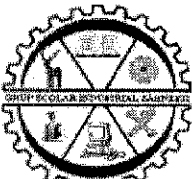
4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de monitorizare a perfecționării cadrelor didactice.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ MONITORIZAREA FORMĂRII CONTINUE A CADRELOR DIDACTICE	EDIȚIA I
	Cod: P.O. 58	REVIZIA 0 Pag. 3/9

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

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 activității:

CEAC.

CMDFC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație;

- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;

- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008;

- Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordin nr. 6143 din 01/11/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare;

- OMEN nr. 3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011;

OME nr. 4.224 din 6 iulie 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”.

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

6.3. Legislație secundară:

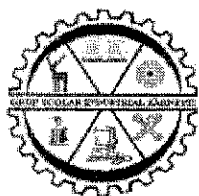
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;

- 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 organizare și funcționare al unității;

- Regulamentul Intern al unității;



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
MONITORIZAREA FORMĂRII CONTINUE A
CADRELOR DIDACTICE**

EDIȚIA I

REVIZIA 0

Cod: P.O. 58

Pag. 4/9

- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

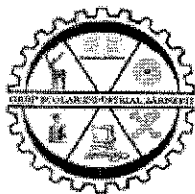
7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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	Procedură de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
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 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 înscrisă 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,
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale.
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
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	CMDFC	Comisia de mentorat didactic și formare în cariera didactică



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
MONITORIZAREA FORMĂRII CONTINUE A
CADRELOR DIDACTICE**

EDIȚIA

REVIZIA

Cod: P.O. 58

Pag. 5/9

7.2.7 | CMDFC | Comisia de mentorat didactic și formare în cariera didactică

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată;
- Procedura reglementează monitorizarea perfecționării cadrelor didactice.

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 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); hârtie xerox; dosare.

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.

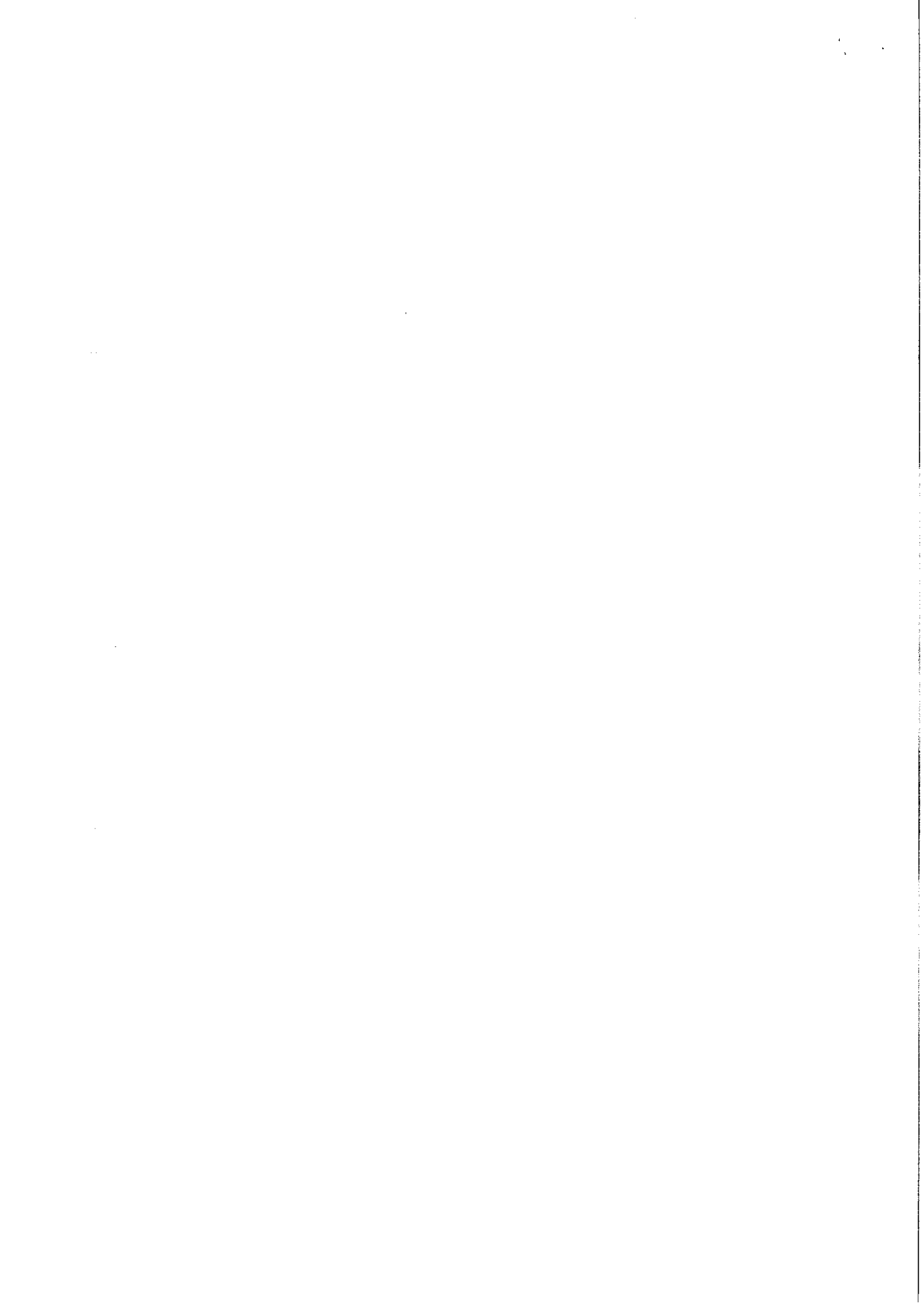
8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

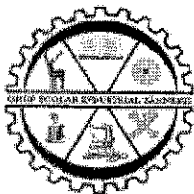
1. Se numește Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică;
2. Se constituie baza de date și se actualizează anual;
3. Fiecare cadru didactic este obligat să prezinte dovada parcurgerii programului de formare până la începutul anului școlar următor;
4. Anual se aplică personalului un chestionar de evaluare a nevoilor de formare;
5. În urma analizei chestionarelor, cadrele didactice care nu au acumulat 90 de credite transferabile se vor înscrie la cursuri de formare, astfel încât în ultimii cinci ani să cumuleze cele 90 de credite;

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.;

9. Responsabilități





PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
MONITORIZAREA FORMĂRII CONTINUE A
CADRELOR DIDACTICE

EDIȚIA

REVIZIA

Cod: P.O. 58

Pag. 6/8

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Coordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Monitorizează activitatea comisiilor.

9.3. Responsabilul Comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

- Verifică aplicarea și respectarea procedurii;
- Asigură condițiile de păstrare a înregistrărilor.

9.4. Membrii Comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

- Completează și actualizează permanent baza de date.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Num. pag.	Descrierea modificării	Semnătura resp. comp. de
10.1							
10.2	I	18.10.2022					
10.3							

11. Formular de analiză a procedurii

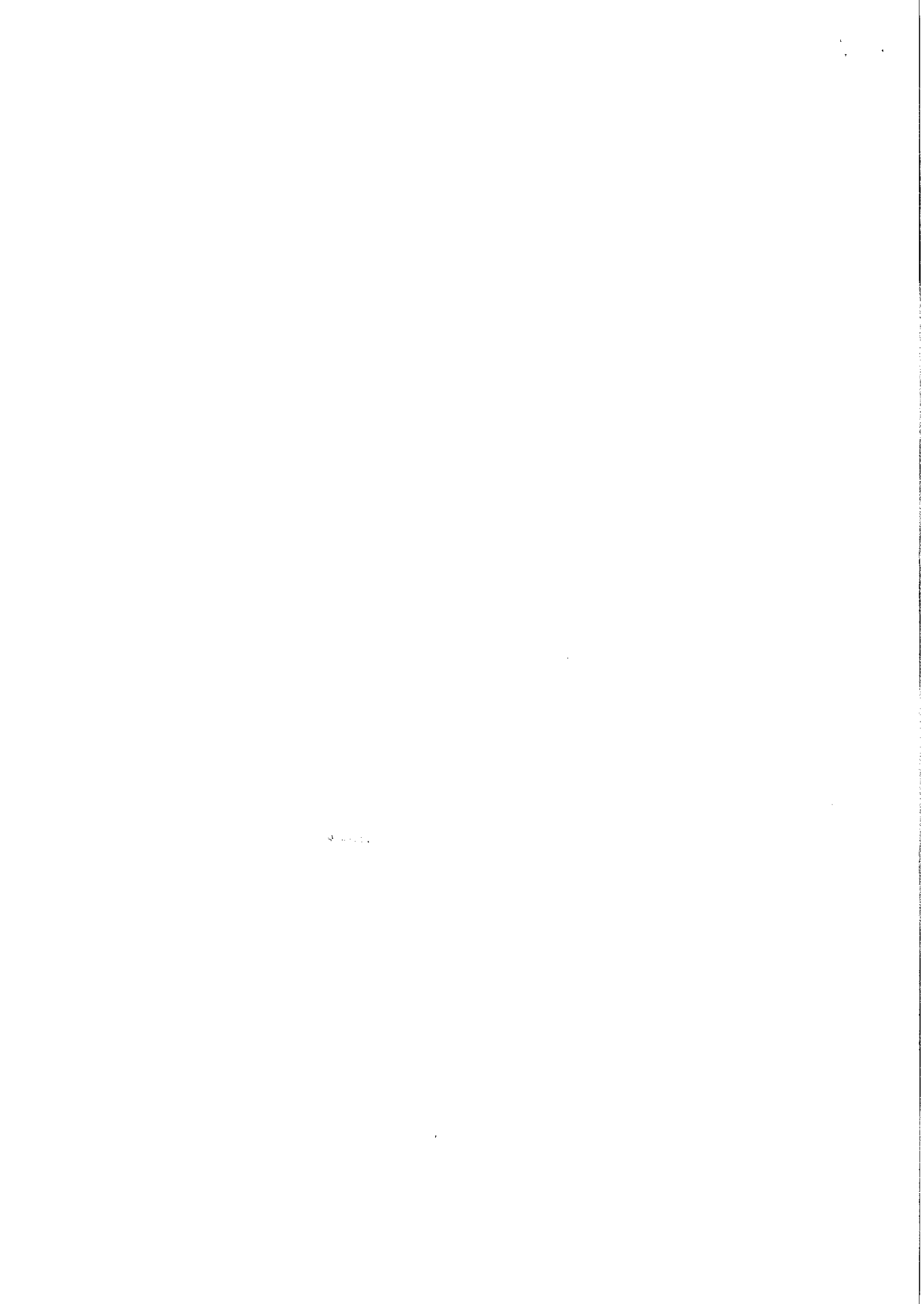
Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment	Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
11.1	SCIM	Prof.	Toacșe Adriana		18.11.2022			
11.2	Management	Director	Costache Cornelia		18.11.2022			

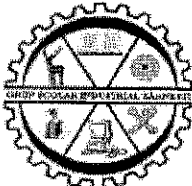
12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	SCIM	Stoian Aura					
2.	CEAC	Stoian Aura					
3.	CMDFC	Tărăță Alina					

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Numar de exemplare	Arhivare
13.1	Anexa 1 – Chestionar profesori				



	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ MONITORIZAREA FORMĂRII CONTINUE A CADRELOR DIDACTICE	EDIȚIA I
	Cod: P.O. 58	REVIZIA 0 Pag. 7/9

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii interne	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii interne.....	2
3. Lista ce cuprinde persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii:	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință	3
7. Definiții și abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	5
10. Formular de evidență a modificărilor.....	6
11. Formular de analiză a procedurii.....	6
12. Lista de difuzare a procedurii.....	6
13. Anexe.....	6



LICEUL TEHNOLOGIC „MALAXA”

CHESTIONAR - cadre didactice

Privind identificarea nevoii de formare continuă/perfecționare în anul școlar 2022-2023

Pentru a veni în sprijinul dvs. în ceea ce privește formarea continuă și pentru a adapta Oferta de formare continuă la nevoile de dezvoltare profesională ale dvs., vă rugăm să completați acest chestionar.

DATE PERSONALE:

Funcția didactică : _____ Specialitatea _____

Gradul didactic _____, obținut în anul _____ Vechimea în învățământ _____

Sex: Masculin Feminin

1. Precizați dacă în anul școlar 2022 – 2023 ați participat la activități de formare

 Da Nu

2. Dacă ați răspuns afirmativ la întrebare, enumerați cursurile la care ați participat:

3. Dacă ați dat un răspuns negativ atunci specificați care au fost motivele pentru care nu ați participat la cursuri de formare

 m-am perfecționat prin grade didactice (definitivat; gr. did. II , gr. did. I; masterat; doctorat; altele) nu am dorit nu am putut (specificați motivul) _____

4. În ce măsură ați aplicat la clasă competențele dobândite la cursurile de formare ?

 În foarte măsură Mare măsură Mică măsură

5. Ce tip de program ați prefera să urmați (puteți opta pentru mai multe variante):

 acreditate - program de tip lung (peste 100 ore); acreditate – program de tip scurt (între 40 ore și 100 ore); neacreditate (24 ore);

6. Ce formă de organizare a activităților de formare preferați? (puteți alege mai multe variante):

 Stagiile de formare tradiționale, care presupune prezența fizică la curs pe întreaga durată a acestuia; On-line, care nu necesită întâlniri de tipul față-în-față între cursanți și formatori; O combinație între cursul tradițional și cel online Învățarea bazată pe proiecte Alte forme _____

7. În care din următoarele domenii credeți că ar trebui să vă dezvoltați competențele ?

 Specialității, corespunzător disciplinelor de învățământ/modulelor și funcției didactice; Pedagogiei și psihopedagogiei educației; Didacticii/didacticilor de specialitate;



LICEUL TEHNOLOGIC „MALAXA”

- Managementului educațional și al legislației școlare;
- Tehnicilor de informare și comunicare aplicate în procesele de predare și învățare, în managementul instituțional și gestionarea datelor;
- Domenii inter- și trans- disciplinare vizând strategiile alternative și complementare de instruire, cercetare și inovare, comunicarea și parteneriatele cu mediul social etc.
- Altele _____

8. Care dintre componentele enumerate mai jos ar trebui abordate în viitoare programe de formare în didactica specialității dvs.

- Cunoașterea elevului; Managementul clasei Consiliere școlară
- Comunicare și relaționare Management școlar/ instituțional Deontologie profesională
- Strategii de incluziune a copiilor cu CES Aplicații ale teoriei inteligențelor multiple
- Școala și comunitatea Proiecte școlare de educație interculturală
- Metoda proiectelor la vârste timpurii Metode și tehnici moderne de predare – învățare
- Strategii de dezvoltare a școlilor cu elevi proveniți din rândul minorităților naționale
- Psihologia elevului în contextul actual; Tehnici de operare computerizată
- Noile educații
- Alte domenii (precizați ce alte domenii/cursuri vă interesează)

10. Ați acumulat în ultimii 5 ani de activitate didactică cele 90 CPT?

- da (precizați creditele acumulate și programele de formare)
- _____
- _____

- nu

9. Propuneți activități metodico-științifice și culturale la care ați dori să participați.

- _____
- _____
- _____

10. Ce cunoștințe/ competențe/ teme considerați că v-ar fi utile pentru îndeplinirea responsabilităților pe care le aveți în școală?

- _____
- _____
- _____

Obs.

În cazul în care chestionarul nu a inclus anumite aspecte pe care le considerați importante din perspectiva preferințelor pentru propria formare continuă și pe care doriți să le semnați, vă rugăm să le notați în spațiul de mai jos:

Vă mulțumim pentru colaborare!

Resp. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră
Prof. Tărăță Alina