



| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat | Editia: I |
| | Cod: PO-03.02 | Revizia: 0 Pag. 1/11 |
| | | Exemplar nr. 1 |

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **FORMAREA CONTINUĂ ȘI PERFECȚIONAREA** **PERSONALULUI ANGAJAT**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-16

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat | Editia: I |
| | | Revizia: 0 Pag. 2/11 |
| Cod: PO-03.02 | | Exemplar nr. 1 |

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

| Nr. Ctr. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|---|-------------------------|---------------------------------------|------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Elaborat | MOLDOVAN DIANA-LARISA | Profesor | 2024-02-16 | |
| 2. | Verificat | Bota-Olelei Maria-Alina | Conducător compartiment | 2024-02-16 | |
| 3. | Avizat | Demeter Sorin-Marin | Președintele comisiei de monitorizare | 2024-02-16 | |
| 4. | Aprobat | Demeter Sorin-Marin | Conducător entitate | 2024-02-16 | |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

| Nr. Ctr. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componentă revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției |
|----------|---|----------------------|----------------------|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Ediția I | | | 2024-02-16 |

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


| Nr. Ctr. | Scopul Difuzării | Exemplar nr. | Departament | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|--|--|---------------------------|---------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Aplicare | | Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare | Conducători compartimente | CIOBANU-SIMULESCU IULIANA | 2024-02-16 | |
| 2. | Informare | | Conducere | Conducător entitate | Demeter Sorin-Marin | 2024-02-16 | |
| 3. | Evidență | | Comisia de monitorizare | Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare | MAIER LAVINIA | 2024-02-16 | |
| 4. | Arhivare | | Arhivă | Arhivar | MAIER LAVINIA | 2024-02-16 | |

4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri constă în determinarea nevoilor de perfecționare a personalului din unitatea de învățământ și programarea activităților de formare continuă a acestuia.

5. Domeniul de aplicare

Întreg personalul din cadrul unității de învățământ va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

| | | |
|--|--|---|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat | Editia: I Revizia: 0 Pag. 3/11 |
| | Cod: PO-03.02 | Exemplar nr. 1 |


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5561 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3713 din 21 aprilie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.561/2011;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3367 din 23 februarie 2017 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiuni nr. 1 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;
- Contract colectiv de muncă nr. 651 din 28 aprilie 2021 UNIC la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S. - D.D.S.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

| Nr. Ctr. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|---|---|
| 1. | 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; |
| 2. | Control intern managerial | Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice; |
| 3. | Departament | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 4. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment; |
| 5. | 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; |
| 6. | Procedură de sistem (PS) | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice; |
| 7. | Procedură operațională (PO) | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică |
| 8. | Ediție procedură | Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare. |
| 9. | Revizie procedură | Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii. |
| 10. | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale. |

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat | Editia: I |
| | | Revizia: 0 Pag. 4/11 |
| Cod: PO-03.02 | | Exemplar nr. 1 |

| Nr. Ctr. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|---------------------------|--|
| 11. | Competențele profesionale | Reprezintă ansamblul unitar și dinamic al cunoștințelor și abilităților. Sistemul de competențe cuprinde cinci categorii fundamentale: - competențe profesionale: competențe cognitive, competențe funcțional-acționale; - competențe complementare: competențe digitale, competențe lingvistice, competențe de consiliere; - competențe transversale: competențe de rol, competențe de dezvoltare personală și profesională; - competențe de conducere, de îndrumare și de control; - competențe dobândite prin programe de conversie profesională. |

7.2 Abrevieri

| Nr. Ctr. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|---------------------------------------|
| 1. | EP | Entitate Publică |
| 2. | PO | Procedură Operațională |
| 3. | SCIM | Sistemul de control intern managerial |
| 4. | CA | Consiliul de Administrație |
| 5. | ME | Ministerul Educației |

8. Descrierea procedurii

Personalul încadrat în învățământul preuniversitar beneficiază de dreptul de a participa la oricare din formele de pregătire și de organizare a perfecționării/formării continue, în țară sau în străinătate.

Cadrele didactice care predau la grupe sau clase cu predare în limbile minorităților naționale au dreptul la pregătire și perfecționare după ce fac dovada competenței profesionale în limba minorităților naționale respective. Cadrele didactice care predau la clase în regim normal, intensiv sau bilingv, într-una dintre limbile de circulație internațională studiate, au dreptul la pregătire și perfecționare în limba străină predată, în țară sau în străinătate, în parteneriat cu Ambasadele țărilor a căror limbă se studiază.

Personalul didactic, de conducere, îndrumare și control, precum și personalul didactic auxiliar participă la activitățile de formare continuă, conform prevederilor legale.

Identificarea nevoilor de formare/perfecționare a angajaților

Consiliul profesoral propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice

Un rol important în identificarea nevoilor de formare o au comisiile care își desfășoară activitatea la nivelul instituției, inclusiv Comisia pentru dezvoltarea profesională și evoluție în cariera didactică constituită, prin decizia scrisă, a conducătorului unității de învățământ.


În vederea organizării și desfășurării activității, comisiile au posibilitatea de a identifica concret nevoile de formare prin:

- dezbaterile în grup;
- elaborarea și prezentarea de referate cu conținut de specialitate, didactic sau psihopedagogic;
- elaborarea, punerea în practică și valorificarea unor proiecte de cercetare realizate individual sau în echipă;
- recenzii și prezentări de carte;
- sesiuni de comunicări științifice;
- schimburi de experiență, asistarea și evaluarea lecțiilor;
- activități practice cu rol demonstrativ sau aplicativ.

Programarea anuală a activităților de formare continuă și perfecționare

Odată identificate nevoile de formare ca urmare a desfășurării activităților mai sus menționate, comisiile procedează fiecare la întocmirea programului de activitate al comisiei în care sunt cuprinse și activitățile de formare. Acest plan se întocmește anual, se aprobă în ședințele organizate în cadrul fiecărei catedre/comisii și se actualizează semestrial.

Planul de formare profesională face parte integrantă din contractul colectiv de muncă încheiate la nivelul colegiului.

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat | Editia: I |
| | | Revizia: 0 Pag. 5/11 |
| | Cod: PO-03.02 | Exemplar nr. 1 |

Planul de formare profesională va fi adus la cunoștința salariaților în termen de 15 zile de la adoptarea lor, prin afișare la sediul unității de învățământ.

Toate mențiunile cu privire la activitățile de formare cuprinse în planurile întocmite de comisii sunt preluate în planul managerial al colegiului.

Planul managerial al colegiului se întocmește de către Director și se supune aprobării Consiliului de Administrație.

Finanțarea activităților de formare continuă

Cheltuielile cu formarea continuă a personalului se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată și alte venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale, în cadrul finanțării de bază, în conformitate cu legislația în vigoare.

Finanțarea activităților de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor didactice și didactice auxiliare, pentru implementarea politicilor și strategiilor ME se asigură de la bugetul de stat, prin bugetul ME, în conformitate cu legislația în vigoare.

Finanțarea formării profesionale a salariaților din unitățile de învățământ preuniversitar se va completa cu sume alocate de la bugetul local și/sau din venituri proprii ale unității de învățământ, pentru formele de pregătire profesională solicitate de salariați, pentru care unitatea de învățământ suportă o parte din cost.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea salariaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către aceasta. Aceasta va suporta și toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului nedidactic la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu legislația în vigoare.

Utilizarea bugetului alocat formării continue/perfecționării cadrelor didactice din unitățile de învățământ preuniversitar, în baza costului standard per elev/preșcolar, se realizează pe baza analizei numărului de inspecții curente și speciale planificate în anul bugetar respectiv, a numărului de cadre didactice planificate să participe la formarea continuă pentru acumularea de credite la fiecare interval consecutiv de 5 ani, la programele din oferta caselor corpului didactic avizată de ME, și la alte programe - în concordanță cu obiectivele stabilite în domeniul dezvoltării resurselor umane.

Ordinea de alocare a resurselor financiare, pentru formarea continuă a cadrelor didactice la nivelul fiecărui județ/ Municipiul București este următoarea:

- acoperirea cheltuielilor implicate de obținerea gradelor didactice, plata inspecțiilor și a comisiilor din centrele de formare/ perfecționare pentru cadrele didactice;
- plata inspecțiilor speciale efectuate cadrelor didactice care au solicitat recunoașterea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor;
- susținerea financiară a programelor acreditate de ME furnizate de casele corpului didactic sau de universități;
- susținerea financiară a programelor din oferta caselor corpului didactic, avizată de ME;
- alte programe, în concordanță cu obiectivele strategice în domeniul resurselor umane ale ME și în concordanță cu nevoile de formare identificate de inspectoratele școlare.

Activitățile de formare continuă/ perfecționare se vor desfășura exclusiv în centre de formare/ perfecționare sau în instituții/ unități de învățământ din județ acreditate conform legii.

Activitățile de formare continuă/ perfecționare în care este necesară cazarea participanților se vor organiza, cu prioritate, în spații aparținând unităților din sistemul național de învățământ.

Odată aprobat planul managerial al colegiului, în ceea ce privește identificarea surselor de finanțare necesare pentru implementarea planului cu privire la activitățile de formare a personalului, această obligație revine Compartimentului contabilitate, căruia i se aduce la cunoștință nevoia de formare de către compartimentul resurse umane.

Compartimentul contabilitate trebuie să aibă în vedere aspectele detaliate anterior la momentul întocmirii proiectului de buget al colegiului.


Cheltuielile efectuate de [onshow.BENEFICIAR] pentru pregătirea profesională și perfecționarea angajaților, nu se vor concretiza în avantaje la nivelul salariaților fiind considerate venituri neimpozabile.

Evaluarea formării continue

Evoluția în carieră va fi evaluată conform criteriilor stabilite pentru acordare a gradelor didactice.

Evaluarea formării continue se efectuează prin:

- acumularea creditelor profesionale transferabile;

| | | |
|--|--|---|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat | Editia: I Revizia: 0 Pag. 6/11 |
| | Cod: PO-03.02 | Exemplar nr. 1 |
| | | |

- validarea competențelor obținute în activitatea didactică cuprinse în fișele anuale de evaluare ale personalului didactic, în rapoartele de inspecție și asistență la oră;
- punctarea portofoliului.

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

Condiția participării periodice la programe de perfecționare și implicit acumulare a 90 de credite profesionale transferabile, se consideră integral îndeplinită în următoarele situații:

- pentru personalul didactic care a obținut, în intervalul respectiv, gradul didactic II, gradul didactic I sau titlul de profesor emerit;
- pentru personalul didactic din învățământul antepreșcolar, preșcolar și din învățământul general obligatoriu care a absolvit, în intervalul respectiv, studii universitare de masterat, în domeniul de specialitate sau în domeniul Științele educației, cu condiția ca suma creditelor la licență și masterat să fie de cel puțin 300 de credite;
- pentru personalul didactic care a absolvit, în intervalul respectiv, studii universitare de doctorat în domeniul de specialitate sau în domeniul Științele educației;
- pentru personalul didactic care a absolvit, în intervalul respectiv, un program de conversie profesională în învățământ prin studii postuniversitare cu durata de minimum 3 semestre;
- pentru personalul didactic care a obținut, în intervalul respectiv, o specializare didactică, diferită de specializarea curentă (licență și masterat didactic).

Competențe pentru evoluția în cariera didactică și dezvoltarea profesională

Dezvoltarea profesională se realizează numai prin instituții acreditate pentru formare continuă pe baza sistemului de recunoaștere, acumulare și echivalare a creditelor profesionale transferabile elaborate de către ME.

Principalele domenii în care se definesc competențele corespunzătoare profesiei didactice sunt:

- domeniul specializării și al didacticii specializării corespunzător disciplinelor de învățământ și funcției deținute de cadrul didactic;
- domeniul pedagogiei și psihologiei educației;
- domeniul managementului educațional și al legislației școlare;
- domeniul tehnicilor de informare și de comunicare aplicate în procesele de predare și învățare, în managementul instituțional și gestionarea datelor;
- domenii inter-trans-disciplinare și cross-curriculare vizând strategiile alternative și complementare de instruire, cercetarea și inovarea, comunicarea și parteneriatele cu mediul social.

Sistemul de competențe cuprinde:

Competențe pedagogice - exprimate în proiectarea, conducerea, evaluarea procesului de instruire, în cunoașterea, consilierea și asistarea dezvoltării personalității elevilor:


- Folosirea cunoștințelor din documentele de curriculum și din alte surse în conceperea experiențelor de învățare.
- Dezvoltarea și implementarea unui program model pentru a aborda nevoile de învățare specifice ale unui elev sau ale unui grup de elevi.
- Capacitatea de a comunica ușor cu elevii, de a-i influența și motiva pentru activitatea de învățare.
- Priceperea de a acționa permanent și adecvat în orice situație didactică în scopul realizării obiectivelor educaționale.
- Capacitatea cadrului didactic de a forma elevilor convingeri morale, civice, estetice; profesorul este capabil de a exercita influențe pozitive asupra vieții afective a elevilor.

Competențe sociale - exprimate în interacțiuni cu elevii și cu comunitatea școlară:

- Stabilirea de parteneriate cu membrii comunității școlare extinse.
- Motivarea activităților de echipă;
- Transmiterea cunoștințelor obținute prin procesul continuu de învățare profesională cu privire la dezvoltarea colegiului, a curriculum-ului și a proceselor curriculare.
- Cunoașterea elevilor.

Competențe referitoare la managementul clasei obiectivate în organizarea și conducerea clasei și a organizației școlare.

- Capacitatea de a investiga și soluționa problemele specifice ale [onshow.DER3TIPUNITATE] și educației.
- Capacități și atitudini de relaționare și comunicare cu mediul școlar și cu cel profesional.

| | | |
|--|--|---|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat | Editia: I Revizia: 0 Pag. 7/11 |
| | Cod: PO-03.02 | Exemplar nr. 1 |

- Utilizarea tehnicilor și instrumentelor de evaluare specifice procesului educațional.
- Gestionarea actului decizional prin asumarea răspunderii sau delegarea responsabilităților în cadrul grupelor de lucru din unitățile de învățământ.

Competențe profesional-științifice:

- Selectarea cunoștințelor specifice disciplinei predate în funcție de capacitățile de învățare, nevoile, interesele și aspirațiile elevilor;
- Interrelaționarea domeniilor de învățare și a cunoștințelor interdisciplinare;
- Articularea valorilor culturale și educative de bază, a principiilor de învățare și evaluare care stau la baza curriculum-ului.

Competențe info-documentare:

- autonomie în căutarea, selectarea, prelucrarea și comunicarea informațiilor;
- selectarea unor tehnici de cercetare documentară adaptate tipului de cercetare;
- utilizare a resurselor info-documentare pe suporturi multiple în pregătirea cursurilor, în predare și evaluare.

Competențe de management al carierei și al dezvoltării personale:

- Analizarea autoreflexivă a nivelului propriei pregătiri profesionale în raport cu exigențele formulate pentru cariera didactică;
- Identificarea tipurilor de competențe dezirabile în plan personal (identificarea necesarului de formare raportat la nevoile personale);
- Stabilirea nevoilor de formare proprii prin raportare la cadrul legal național și european care reglementează evoluția în cariera didactică;
- Îmbunătățirea activității didactice prin dezvoltarea unor seturi/ tipuri noi de competențe în concordanță cu evoluția profesiei didactice și cu oferta de formare.

Evoluția în carieră se realizează prin gradul didactic II și gradul didactic I, examene de certificare a diferitelor niveluri de competență. Probele de examen, tematica, bibliografia, precum și procedura de organizare și desfășurare a examenelor pentru obținerea gradelor didactice sunt reglementate prin metodologie elaborată de ME.

Acordarea gradului didactic II asigură cadrului didactic, atingerea unui nivel înalt de profesionalizare, competențele astfel dobândite, constituindu-se ca o valoare adăugată în intervalul parcurs de la obținerea definitivării.

Acordarea gradului didactic I asigură cadrului didactic un nivel superior de competență profesională, prin care își poate valorifica la un nivel deosebit activitatea de cercetare și expertiză în mediul educațional.

Competențele dobândite prin promovarea gradului didactic II

Competențe profesionale:


- Realizarea de conexiuni între conținuturile disciplinei de specialitate și problemele de învățare specifice domeniului de pregătire.
- Asimilarea noilor concepte și teorii în concordanță cu tendințele și abordările actuale din domeniul didacticii specialității.

Competențe psiho-pedagogice:

- Valorificarea personalizată a programei și a manualelor școlare și adaptarea acestora la particularitățile elevului/grupului de elevi;
- Valorificarea, în cadrul proiectului activităților educative/extracurriculare, a potențialului metodologic al diferitelor modele de proiectare curriculară și al altor studii curriculare integrate;
- Aplicarea tehnicii și a strategiilor centrate pe elev în vederea atingerii progresului școlar.

Competențe psiho-sociale:

- Cooperarea cu școala, cu elevii, cu părinții, cu diferiți parteneri sociali în vederea atingerii obiectivelor educative ale colegiului;

| | | |
|--|--|---|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat | Editia: I Revizia: 0 Pag. 8/11 |
| | Cod: PO-03.02 | Exemplar nr. 1 |

- Pilotarea situațiilor de predare-învățare în funcție de particularitățile clasei/grupului de elevi și de competențele vizate de programele școlare;
- Elaborarea de proiecte și programe de adaptare rapidă a elevilor la schimbările de natură socială (legate de drepturile copilului, viața asociativă și participarea la viața comunității modificând comportamentul de tip tradițional);
- Colaborarea cu membrii echipei pedagogice pentru realizarea sarcinilor care permit dezvoltarea și evaluarea competențelor vizate de programele școlare.

Competențe privind managementul clasei:

- Planificarea, organizarea și monitorizarea modului de funcționare a clasei în vederea favorizării învățării și socializării elevilor;
- Operarea cu standarde de pregătire profesională pentru proiectarea unui demers didactic adaptat specificului clasei;
- Comunicarea clară a exigențelor cu privire la comportamentele școlare și sociale adecvate, așteptate de la elevi.

Competențele dobândite prin promovarea gradului didactic I

Competențe profesionale:

- Realizarea corelațiilor intra, inter și pluridisciplinare a conținuturilor;
- Valorificarea superioară a conceptelor fundamentale achiziționate prin cercetarea metodică-științifică.

Competențe psiho-pedagogice:

- Stabilirea unor conexiuni concrete între rezultatele învățării, experiențele de învățare și formele de evaluare;

Utilizarea achizițiilor cognitive și practico-aplicative în elaborarea programelor pentru curriculum la decizia școlii și curriculum de dezvoltare locală;

Elaborarea unor situații de învățare cu caracter aplicativ, raportate la exigențele unui învățământ aflat în progres, integrat evoluției învățământului European.

Competențe psiho-sociale:

- Stabilirea de parteneriate cu elevii, colegii, părinții și alți factori interesați în procesul instructiv - educative;
- Selectarea unor metode și tehnici moderne de organizare a activităților didactice, extracurriculare folosind o gamă variată de mijloace și materiale legate de viața comunității pentru punerea în evidență a atitudinilor și comportamentelor psiho-sociale;
- Identificarea dinamicii și a tendințelor de pe piața muncii și corelarea acestora cu procesul instructiv-educativ.

Competențe privind managementul clasei:

- Capacitatea de a crea condiții pentru ca elevii să se angajeze în situații-problemă, sarcini sau proiecte semnificative, ținând cont de particularitățile cognitive, afective și sociale;
- Organizarea și administrarea mediului de învățare în colaborare cu părinții și conducerea organizației școlare;
- Gestionarea situațiilor de criză educațională;
- Implicarea elevilor în viața comunității (activități umanitare, culturale, sportive, de protecție a mediului, de voluntariat s.a.).


Conversia profesională, evaluarea și certificarea în cadrul sistemului de credite transferabile

Evaluarea competențelor profesionale se raportează la elementele descrise de standarde profesionale pentru profesia didactică și standardele de calitate și se efectuează în raport cu criteriile de realizare descrise de standarde.

După absolvirea cursurilor de formare continuă se obține Certificatul de competențe profesionale.

Acordarea certificatului de competență se bazează pe evaluarea a ceea ce candidatul știe să facă în condiții reale de muncă.

Monitorizarea evoluției în carieră este realizată de inspectoratele școlare județene/ al Municipiului București prin inspectorul de specialitate și de către directorii unităților de învățământ.

| | | |
|--|--|---|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat | Editia: I Revizia: 0 Pag. 9/11 |
| | Cod: PO-03.02 | Exemplar nr. 1 |

Monitorizarea dezvoltării profesionale se face la nivelul județului prin casele corpului didactic, iar la nivelul unităților de învățământ prin comisia pentru perfecționare și formare continuă, și este responsabilitatea directorului casei corpului didactic/unității de învățământ.

Prin programe de conversie profesională, cadrele didactice dobândesc noi competențe pentru alte specializări sau pentru ocuparea de noi funcții didactice, altele decât cele dobândite prin formarea inițială.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva recomandă formarea continuă prin conversie profesională pentru angajații proprii. Programele de conversie profesională pot fi urmate de orice cadru didactic care dorește să obțină o nouă specializare. Cadrelor didactice care au finalizat un program de conversie profesională li se consideră îndeplinită condiția de participare periodică la programe de formare continuă.

Programele de conversie profesională sunt furnizate de instituții de învățământ superior, la solicitarea ME, în funcție de nevoile de competențe apărute în sistemul de învățământ preuniversitar ca urmare a dinamicii proceselor și evoluției sistemelor de educație.

Programele de conversie profesională furnizate pentru personalul didactic cu studii superioare, prin cursuri de nivel universitar sau postuniversitar, vor avea la baza sistemul de recunoaștere și echivalare a creditelor de studii.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare:

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ:

- preia mențiunilor legate de activitatea de formare;
- emite decizie privind aprobarea formării/perfecționării angajaților
- include în planul managerial mențiunile legate de activitatea de formare;
- monitorizează dezvoltare continuă prin Comisia pentru dezvoltarea profesională și evoluție în carieră.

Catedrele/comisiile metodice:

- identifică nevoile de formare/perfecționare pentru personalul angajat;
- elaborează un program de activități pentru formarea/perfecționarea angajaților;
- transmit toate mențiunile legate de activitatea de formare către directorul unității de învățământ.

Consiliul profesoral:

- evaluează și avizează planul managerial.

Consiliul de administrație:

- emite hotărâre privind aprobarea formării/perfecționării angajaților
- aprobă planul managerial.

Compartimentul Contabilitate:


- identifică surse de finanțare pentru activitatea de formare/perfecționare;
- include aceste cheltuieli în bugetul unității de învățământ.

Personalul angajat:

- participă la cursurile de formare organizate de unitatea de învățământ.

Secretariat:

- informează în colaborare cu Comisia pentru dezvoltarea profesională și evoluție în cariera personalul angajat cu privire la activitățile de formare.

| | | |
|--|--|--|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat | Editia: I Revizia: 0 Pag. 10/11 |
| | Cod: PO-03.02 | Exemplar nr. 1 |

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

| Nr. Ctr. | Editia | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. Pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului departamentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|----------------------|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | | |

10.2 Formular analiză procedură


| Nr. Ctr. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
|----------|--------------|---|---|---------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
| | | | | | Semnătura | Data | Observații | Semnătura | Data |
| 1. | | | | | | | | | |

10.3 Formular distribuire procedură

| Nr. Ctr. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|----------|--------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | | |

11. Anexe

- F-01-PO-03.02 Hotarare privind aprobarea formării
- F-02-PO-03.02 Decizie privind aprobarea formării perfecționării
- F-03-PO-03.02 Diagrama de proces

| | | |
|--|--|--|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat | Editia: I Revizia: 0 Pag. 11/11 |
| | Cod: PO-03.02 | Exemplar nr. 1 |

Cuprins

| | |
|---|----------|
| PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ FORMAREA CONTINUĂ ȘI PERFECȚIONAREA PERSONALULUI ANGAJAT | 1 |
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | 2 |
| 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii | 2 |
| 3. Lista cuprinzând 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 aplicabile activității procedurale | 3 |
| 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați | 3 |
| 7.1 Definiții: | 3 |
| 7.2 Abrevieri | 4 |
| 8. Descrierea procedurii | 4 |
| Identificarea nevoilor de formare/perfecționare a angajaților | 4 |
| Programarea anuală a activităților de formare continuă și perfecționare | 4 |
| Finanțarea activităților de formare continuă | 5 |
| Evaluarea formării continue | 5 |
| Competențe pentru evoluția în cariera didactică și dezvoltarea profesională | 6 |
| Sistemul de competențe cuprinde: | 6 |
| Competențele dobândite prin promovarea gradului didactic II | 7 |
| Competențele dobândite prin promovarea gradului didactic I | 8 |
| Conversia profesională, evaluarea și certificarea în cadrul sistemului de credite transferabile | 8 |
| 9. Responsabilități | 9 |
| Comisia de Monitorizare: | 9 |
| Conducătorul unității de învățământ: | 9 |
| Catedrele/comisiile metodice: | 9 |
| Consiliul profesoral: | 9 |
| Consiliul de administrație: | 9 |
| Compartimentul Contabilitate: | 9 |
| Personalul angajat: | 9 |
| Secretariat: | 9 |
| 10. Formulare | 10 |
| 10.1 Formular evidență modificări | 10 |
| 10.2 Formular analiză procedură | 10 |
| 10.3 Formular distribuire procedură | 10 |
| 11. Anexe | 10 |