

Grădinița cu Program Prelungit „Codruța”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	FORMAREA ȘI PERFECTIONAREA CONTINUA A CADRELOR DIDACTICE	Revizia 0
	Cod: P.O.-2.29-C.M.	Exemplar nr. 1



**COMPARTIMENT:
MANAGEMENT**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

FORMAREA ȘI PERFECTIONAREA
CONTINUA A PERSONALULUI
DIDACTIC

Cod P.O.-2.29-C.M.

Grădinița cu Program Prelungit „Codruța”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	FORMAREA ȘI PERFECTIONAREA CONTINUTULUI A CADRELOR DIDACTICE	Revizia 0
	Cod: P.O.-229-C.M.	Exemplar nr. 1

Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	3
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale)	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	4
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10	Formulare	9

Gradinita cu Program Prolungit „Codruta”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	FORMAREA SI PERFECTIONAREA CONTINUA A CADRELOR DIDACTICE	Revizia 0
	Cod: P.O.-229-C.M.	Exemplar nr. 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Sbingu Andreea	CMDFCD	27.09.2023	<i>AS</i>
1.2	Verificat	Pagu Roxana	Resp. SCMI	02.10. 2023	<i>Pagu</i>
1.3	Aprobat	Tircavu Rodica	Director	10.10. 2023	<i>RM</i>

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

	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	x	X	12/ 10 / 2023
2.2	Revizia 0			

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

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
aplicare	1	Management	Director	Tircavu Rodica	10.10.2023	<i>RM</i>
informare, aplicare	2	Toate compartimentele, conform organigramei	-	-	10.10.2023	
evidență	3	SCMI	prof. educ. timp.	Pagu Roxana	10.10.2023	<i>Pagu</i>
arhivare	4	Secretariat	Secretar șef	Manoliu Dana	10.10.2023	<i>Manoliu</i>

Grădinița cu Program Prolungit „Codruta”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	FORMAREA ȘI PERFECTIONAREA CONTINUA A CADRELOR DIDACTICE	Revizia 0
	Cod: P.O.-229-C.M.	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură stabilește atribuțiile, responsabilitățile și modul de acțiune prin care responsabilul comisiei privind formarea continuă și dezvoltarea profesională urmează a asigura un proces educativ de calitate în cadrul comisiei de care acesta răspunde.

Responsabilul comisiei privind formarea continuă și dezvoltarea profesională, numit prin decizie de director, va pune la dispoziția personalului didactic toate datele necesare bunei desfășurări a activității comisiei de care răspunde.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar de la Grădinița cu Program Prolungit Codruta -Galati.

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

1. Legea Educației Naționale nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare

2. OME nr. 4183 din 4 iulie 2022- pentru aprobarea Regulamentului -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ - publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 675 din 6 iulie 2022 (intrat în vigoare 01.09.2022), Art. 71, alin (1).

3. Anexa OME nr. 4224 din 6.07.2022 – Metodologia-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a CPT

4. Anexa nr. 2 a Notei nr. 4663/DGMRURS/19.09.2022 Procedură specifică privind recunoaștere și echivalare în credite profesionale transferabile a competențelor dobândite în cadrul programelor pentru dezvoltare profesională continuă complementare

5. Anexa nr. 3 a Notei nr. 4663/DGMRURS/19.09.2022 PROCEDURĂ SPECIFICĂ privind recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile a competențelor dobândite în cadrul programelor pentru abilitare funcțională

6. Ordin nr. 5.722/27.09.2022 privind modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.434/2020

7. Ordin nr. 5.723/27.09.2022 privind aprobarea Calendarului de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar.

Grădinița cu Program Prelungit „Codruța”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	FORMAREA ȘI PERFECTIONAREA CONTINUTULUI A CADRELOR DIDACTICE	Revizia 0
	Cod: P.O.-2.29.C.M.	Exemplar nr. 1

8. Ordin nr. 3.229/2.02.2021 pentru aprobarea Centralizatorului privind disciplinele din învățământul preuniversitar, domeniile și specializările absolvenților învățământului liceal pedagogic, postliceal și superior, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a unei sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
4	CMDFC	Responsabil mentorat didactic și formare în cariera didactică – responsabilitate stabilită în cadrul unității școlare și desemnată de directorul unității școlare

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura formalizată
2.	CA	Consiliul de Administrație
3.	CP	Consiliul Profesoral
4.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
5.	CCD	Casa Corpului Didactic
6.	D	Director

Grădinița cu Program Prelungit „Codruța”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	FORMAREA ȘI PERFECTIONAREA CONTINUA A CADRELOR DIDACTICE	Revizia 0
	Cod: P.O.-2.29-C.M.	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii operaționale:

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.

Personalul didactic, de conducere, îndrumare și control, precum și personalul didactic auxiliar participă la activitățile de formare continuă, în condițiile Legii Educației Naționale nr. 198/ 2023.

A. Identificarea nevoilor de formare/perfecționare a angajaților

Un rol important în identificarea nevoilor de formare în cariera didactică o are Comisia pentru curriculum și CMDFCD care își desfășoară activitatea la nivelul grădiniței.

Principalele activități prin care Comisia pentru Curriculum și CMDFCD contribuie la formarea continuă și dezvoltarea profesională a personalului didactic constau în:

- a) analiza nevoilor de educație, generale și specifice, comune și speciale și stabilirea priorităților pe baza cărora se proiectează procesul de învățământ;
- b) analiza resurselor educaționale și formularea modului în care acestea vor fi distribuite și utilizate la nivelul concret al grădiniței și grupelor de prescolari ;;
- c) analiza contextului social și pedagogic specific în care se desfășoară procesul de învățământ;
- d) analiza grupelor de prescolari sub aspectul rezultatelor anterioare ale învățării și determinarea condițiilor inițiale de la care se pornește în fiecare etapă a procesului de învățământ;
- e) definirea operațională a obiectivelor educaționale sau/și 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 copiilor și de particularitățile fiecărei grupe de copii;
- g) alegerea, analiza și evaluarea strategiilor didactice, a metodelor, tehnicilor și instrumentelor de predare/învățare și aplicarea acestora la particularitățile domeniilor experiențiale ; ale grupelor de copii;
- h) alegerea, construirea și validarea metodelor și instrumentelor de evaluare formativă și de evaluare sumativă a copiilor și de evaluare a rezultatelor procesului de învățământ;
- i) stabilirea și aplicarea pârgurilor, 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 investigare, de evaluare și analiză critică a teoriilor, abordărilor, principiilor privind educația ;

Grădinița cu Program Prelungit „Codruța”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	FORMAREA ȘI PERFECTIONAREA CONTINUA A CADRELOR DIDACTICE	Revizia 0
	Cod: P.O.-229-C.M.	Exemplar nr. 1

Comisia pentru Curriculum și CMDFC, au posibilitatea de a identifica concret nevoile de formare în cariera didactică prin următoarele activități:

- 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.

B. Programarea anuală a activităților de mentorat didactic și formare în cariera didactică

Odată identificate nevoile de formare ca urmare a desfășurării activităților mai sus menționate, Comisiile metodice procedează fiecare la întocmirea programului de activitate al comisiei în care sunt cuprinse și activitățile de mentorat și formare în cariera didactică. Acest plan se întocmește anual, se aprobă în sesiunile organizate în cadrul fiecărei comisii și se actualizează.

Toate mențiunile cu privire la activitățile de formare în cariera didactică cuprinse în planurile întocmite de comisii sunt preluate în planul managerial al școlii. Planul managerial al școlii se întocmește de către Director și se supune aprobării Consiliului de Administrație.

C. 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;
- 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 acumularea 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;
- pentru personalul didactic din învățământul antepreșcolar, preșcolar 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

Grădinița cu Program Prelungit „Codruța”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	FORMAREA ȘI PERFECTIONAREA CONTINUA A CADRELOR DIDACTICE	Revizia 0
	Cod: P.O.-229-C.M.	Exemplar nr. 1

specializarea curentă (licență și masterat didactic).

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Comisia pentru Curriculum :

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

Director:

- preia mențiunile legate de activitatea de formare;
- emite decizie privind aprobarea formării/perfecționării angajaților;
- include în planul managerial mențiunile legate de activitatea de formare.

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/CCD/ISJ/instituii abilitate ;
- completează anual, în format digital, fișele de dezvoltare profesională;

CMDFCD:

- informează personalul angajat cu privire la activitățile de formare;
- evaluează formarea continuă/perfecționarea angajaților;
- completează documentele primite de la CCD Galati, cu privire la formarea continuă a personalului
- trimite anual cadrelor didactice, pe mail, fișele de dezvoltare profesională;
- întocmește baza de date privind perfecționarea/formarea continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ în ultimii 5 ani, (evidența formării/ acumulării celor 90 CPT la intervale de 5 ani) ;

10. Formulare:

F1 - Mapa Comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică :

- 1.Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei;
- 2.Decizia de constituire a Comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică la nivelul unității de învățământ;
- 3.Fișa de atribuții ale responsabilului comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică;
- 4.Responsabilitățile membrilor comisiei;
- 5.Acte normative sau extrase din cadrul acestora cuprinzând prevederile legislative care reglementează activitatea de formare continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;
- 6.Materiale informative transmise de ISJ prin postare pe site sau în cadrul instruirilor organizate - CCD Galati - pe problematica formării continue a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;
- 7.Plan managerial anual al comisiei (va fi elaborat în corelație cu obiectivele referitoare la activitatea de formare continuă stabilite prin Planul managerial anual al unității de învățământ);
- 8.Procedura operațională a desfășurării activității de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- 9.Fișe individuale de formare continuă (actualizate anual) pentru fiecare cadru didactic încadrat ;
- 10.Baza de date privind formarea continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ în ultimii 5 ani;
- 11.Rapoartele completate și trimise la CCD Galati;
- 12.Lista personalului didactic propus pentru formarea periodică o dată la 5 ani (stabilită în urma analizei activității de formare continuă a fiecărui cadru didactic din școală și studierii reglementărilor legislative privind formarea periodică o dată la 5 ani);

Gradinita cu Program Prelungit „Codruta”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	FORMAREA SI PERFECTIONAREA CONTINUA A CADRELOR DIDACTICE	Revizia 0
	Cod: P.O.-229-C.M.	Exemplar nr. 1

13. Tabel nominal cuprinzând cadrele didactice încadrate în unitatea de învățământ cu menționarea următoarelor informații: statutul cadrului didactic în școală (titular, detașat, suplinitor calificat, suplinitor necalificat); încadrarea (funcția, denumire catedră/post, componența catedrei, gradul didactic- atenție, definitivatul nu se consideră grad didactic); vechime în învățământ;

14. Tabel nominal cuprinzând cadrele didactice înscrise la grade didactice (nume și prenume- cumenționarea numelui avut înainte de căsătorie- unde este cazul, gradul didactic la care este înscris, specializarea la care solicită susținerea examenului, seria în care este înscris, centrul de perfecționare unde va susține examenul, observații (se vor face mențiuni referitoare la cadrele didactice care au amânat examenul și seria în care vor finaliza examenul după amânare) ;

15. Tabel nominal cuprinzând cadrele didactice înscrise la definitivat (nume și prenume conform cărții de identitate, componența catedrei, statutul cadrului didactic (titular, suplinitor calificat, suplinitor necalificat), vechimea efectivă la catedră de la încadrarea în învățământ cu statut de cadru didactic calificat, sesiuni anterioare în care a mai susținut examenul și a fost declarat nepromovat ;

16. Informări privind activitatea de formare continuă și dezvoltare profesională prezentate în cadrul CP sau CA din unitate;

17. Raport de activitate anual privind activitatea de formare continuă desfășurată de comisie la nivelul școlii;

18. Procesele verbale de la activitățile comisiei;

19. Diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

20. Macheta Excel privind Formarea continuă și dezvoltarea profesională a cadrelor didactice din unitatea de învățământ în intervalul de 5 ani (ce va fi actualizată anual pe baza fișelor individuale de formare continuă ale cadrelor didactice) - completată și transmisă până 24.02.2023