	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ a comisiei pentru perfecționarea și formarea continuă a personalului didactic și didactic auxiliar	Ediția: 2 Nr. Exemplare: 1 Nr. Pagini: 5 Revizia: 1 Nr. Exemplare: 1
	COD: I.4	
	Nr. 2124/5/11/2015 RII – LTIS	

1. Elaborarea, verificarea, aprobarea sau revizuirea ediției procedurii de lucru:

OPERAȚIUNEA	RESPONSABILI	DATA	SEMNĂTURA AUTORIZATĂ
ELABORATĂ	Comisia pentru Perfecționare și Formare Continuă	20.10.2013	
VERIFICATĂ	Comisia de evaluare și asigurare a calității	7.11.2013	
APROBATĂ	Consiliul de Administrație	22.11.2013	
REVIZUITĂ	Director	1.10.2015	

2. Situația ediției sau a reviziilor procedurii de lucru:

Ediția	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției/reviziei procedurii
1	9. Anexa 1	Modificare conținut, adăugare de documente	6.11.2015

3. Grupul țintă căruia i se difuzează ediția procedurii de lucru sau a reviziilor acesteia:


Scopul	Compartiment	Funcții	Nume și prenume	Data	Semnătură
AVIZARE	C.P.	Secretar	Prof. Cristina Istrate	5.11.2015	
	C.E.A.C	Președinte	Prof. Mirela Bozbici		
APROBARE	Conducere	Director	Prof. Andrei-Igor Manovici	5.11.2015	
APLICARE	Comisia pentru Perfecționare și Formare Continuă	Responsabil	Prof. Marian Luca	6.11.2015	

4. Scopul procedurii:

Procedura este elaborată în scopul reglementării modului de organizare a activităților de informare și înscriere a personalului didactic și didactic auxiliar al Liceului Teoretic *Ioan Slavici* – Panciu la oricare din formele de pregătire și de organizare a perfecționării realizate preponderent prin:

- Programe și activități de perfecționare a pregătirii științifice, psihopedagogice și didactice;
- Programe de formare în domeniile conducerii, îndrumării și evaluării învățământului;
- Cursuri de pregătire și susținerea examenelor de obținere a gradelor didactice II și I;
- Programe de conversie profesională;
- Studii corespunzătoare unei specializări din alt domeniu de licență.

5. Obiectul procedurii:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ a comisiei pentru perfecționarea și formarea continuă a personalului didactic și didactic auxiliar	Ediția: 2 Nr. Exemplare: 1 Nr. Pagini: 5 Revizia: 1 Nr. Exemplare: 1
	COD: I.4	
	Nr. 2124/5/11/2015 RII – LTIS	

Prevederile procedurii se aplică personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul Liceului Teoretic *Ioan Slavici* – Panciu în vederea sprijinirii evoluției în carieră.

6. Domeniul de aplicare al procedurii:

Prezenta procedură se aplică la nivelul Liceului Teoretic *Ioan Slavici* – Panciu și este dusă la îndeplinire de către membrii Comisiei pentru Perfecționare și Formare Continuă.

7. Documente de referință aplicabile activității procedurale:


- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Ordinele M.E.C.S. privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Teoretic *Ioan Slavici* – Panciu;
- Planul de Dezvoltare Instituțională - LTIS

8. Atribuțiile conducerii unității de învățământ:

- a) Implementează și menține în școală procedura privind perfecționarea și formarea continuă a personalului didactic și didactic auxiliar;
- b) Aduce spre cunoștința personalului Liceului Teoretic *Ioan Slavici* – Panciu procedura privind perfecționarea și formarea continuă a personalului didactic și didactic auxiliar ;

9. Atribuțiile responsabilului cu perfecționarea și formarea continuă:

- a) Se documentează privind legislația în vigoare privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice;
- b) Accesibilizează și facilitează accesul la informație pentru toate cadrele didactice din unitatea de învățământ;
- c) Diseminează toate informațiile din domeniu privitoare la perfecționare și formare continuă;
- d) Organizează la nivelul unității de învățământ un punct de informare unde se va găsi toată legislația în vigoare privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice, calendarul activităților de perfecționare conform ordinelor MECȘ, precum și toate documentele transmise de către ISJ cu privire la acest domeniu;
- e) Întocmește rapoarte referitoare la domeniul de responsabilitate către inspectorul școlar responsabil cu dezvoltarea profesională și către echipa managerială a unității de învățământ;
- f) Alcătuiește baza de date privind situația perfecționării prin grade didactice, perfecționarea o dată la cinci ani și formarea continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ;
- g) Asigură participarea personalului didactic din unitatea de învățământ la activitățile de formare continuă organizate la diferite niveluri (ISJ, CCD, MECȘ) ;
- h) Întocmește, pentru fiecare cadru didactic, o fișă de evidență a formării continue, pe care o va păstra în dosarul formării continue din unitatea de învățământ;
- i) Organizează și conduce reuniuni, ateliere, activități demonstrative pe teme profesionale, pe catedre, comisii metodice etc;
- j) Organizează activitățile de diseminare a cunoștințelor, metodelor și practicilor pedagogice achiziționate de profesori prin participarea la stagii de formare continuă, raportând

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ a comisiei pentru perfecționarea și formarea continuă a personalului didactic și didactic auxiliar	Ediția: 2 Nr. Exemplare: 1 Nr. Pagini: 5 Revizia: 1 Nr. Exemplare: 1
	COD: I.4	
	Nr. 2124/5/11/2015 RII – LTIS	

inspectorului școlar responsabil cu dezvoltarea profesională și echipei manageriale a instituției;

- k)** Desfășoară acțiuni de analiză și estimare a nevoii de formare a personalului didactic din unitatea de învățământ și programează activități în consecință;
- l)** Îndrumă cadrele didactice și colaborează cu echipa managerială a școlii pe domeniul perfecționării;
- m)** Acordă consultanță și consiliere cadrelor didactice în domeniul perfecționării și formării continue;
- n)** Facilitează comunicarea intercolegială din școală și sprijină relaționarea școlii cu alte instituții sau organizații, cu scopul de a asigura o bună integrare a școlii în mediul comunitar;
- o)** Participă la activitățile de formare continuă organizate la diferite niveluri – ISJ, CCD, asociații sau ONG-uri ce au ca obiect de activitate formarea continuă;
- p)** Realizează, în colaborare cu echipa managerială, activități de diseminare a informațiilor primite la cursuri de formare, instruirii, întâlniri organizate de inspectorul responsabil cu dezvoltarea profesională sau directorul CCD;
- q)** Realizează monitorizarea participării cadrelor didactice la programele de formare ce se desfășoară la nivelul unității de învățământ;
- r)** Monitorizează parcursul în vederea perfecționării prin grade didactice pentru tot personalul didactic din unitatea de învățământ și, împreună cu echipa managerială informează în scris inspectorul responsabil cu dezvoltarea profesională în cazul în care nu se mai îndeplinesc condițiile legale obținerii gradelor didactice.


10. Atribuțiile personalului didactic și didactic auxiliar:

- a)** Toate cadrele didactice au obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile prezentei proceduri;
- b)** Orice cadru didactic are obligația de a comunica Comisiei pentru Perfecționare și Formare Continuă informațiile referitoare la participarea la orice activitate aflată sub incidența legislației referitoare la formarea continuă (cursuri de perfecționare, grade didactice, etc.), în vederea centralizării datelor.

11. Operațiunile presupuse de aplicarea procedurii:

(1) Operațiuni:


- a)** Responsabilul cu perfecționarea aplică la începutul anului școlar chestionarul pentru identificarea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul Liceului Teoretic *Ioan Slavici* – Panciu;
- b)** Responsabilul cu perfecționarea afișează oferta de cursuri de formare lansată de furnizorii de programe de formare continuă;
- c)** Responsabilul cu perfecționarea afișează calendarul pentru înscrierea la examenele pentru obținerea gradelor didactice;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ a comisiei pentru perfecționarea și formarea continuă a personalului didactic și didactic auxiliar	Ediția: 2 Nr. Exemplare: 1 Nr. Pagini: 5 Revizia: 1 Nr. Exemplare: 1
	COD: I.4	
	Nr. 2124/5/11/2015 RII – LTIS	

d) Responsabilul cu perfecționarea întocmește baza de date cu personalul care a participat la cursurile de formare.

(2) Documente necesare:

- a) Chestionare pentru identificarea nevoilor de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar – **Anexa 1**, parte integrantă a prezentei proceduri;
- b) Cerere de înscriere la cursurile de formare, la definitivat și la grade didactice conform Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar;
- c) Copii după adeverințele sau diplomele obținute în urma finalizării cursurilor de formare;
- d) Tabel centralizator cu datele personalului didactic și didactic auxiliar care a participat la cursuri de formare – **Anexa 2**, parte integrantă a prezentei proceduri.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ a comisiei pentru perfecționarea și formarea continuă a personalului didactic și didactic auxiliar	Ediția: 2 Nr. Exemplare: 1 Nr. Pagini: 5 Revizia: 1 Nr. Exemplare: 1
	COD: I.4	
	Nr. 2124/5/11/2015 RII – LTIS	

ANEXE

ANEXA 2

TABEL NOMINAL CU SITUAȚIA PERFEȚIONĂRII CADRELOR DIDACTICE
AN ȘCOLAR

Nr.	Nume și prenume	Data obținerii definitivatului	Grade didactice	Data absolvire	Programe de formare continuă	Seria

DIRECTOR,

Prof. Andrei-Igor MANOVICI

L.S.

SECRETAR,

Alisa-Adriana BÎCA