

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ECHIVALARE CREDITE PROFESIONALE TRANSFERABILE	Revizia 2
	Cod: P.O. 108	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ECHIVALARE CREDITE PROFESIONALE TRANSFERABILE

P.O. 108

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ECHIVALARE CREDITE PROFESIONALE TRANSFERABILE	Revizia 2
	Cod: P.O. 108	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ECHIVALARE CREDITE PROFESIONALE TRANSFERABILE	Revizia 2
	Cod: P.O. 108	Exemplar nr. 1

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	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	10.10.2022	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	12.10.2022	
1.4	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 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			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			05.08.2022
2.5	Revizia 2			14.10.2022

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției 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		Didactic	Membru CEAC	Răsmerița Nicoleta	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	14.10.2022	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	14.10.2022	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ECHIVALARE CREDITE PROFESIONALE TRANSFERABILE	Revizia 2
	Cod: P.O. 108	Exemplar nr. 1

3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		
-----	----------	--	----------	---------------	----------------	--	--

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ECHIVALARE CREDITE PROFESIONALE TRANSFERABILE	Revizia 2
	Cod: P.O. 108	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură stabilește modalitatea de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile pentru personalul didactic.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ECHIVALARE CREDITE PROFESIONALE TRANSFERABILE	Revizia 2
	Cod: P.O. 108	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la echivalarea creditelor profesionale transferabile.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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 unitatii, 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:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ECHIVALARE CREDITE PROFESIONALE TRANSFERABILE	Revizia 2
	Cod: P.O. 108	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 4224/2022 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;
- Metodologia-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile, din 06.07.2022;
- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Nota nr. 4663/DGMRURS/19.09.2022.

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;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ECHIVALARE CREDITE PROFESIONALE TRANSFERABILE	Revizia 2
	Cod: P.O. 108	Exemplar nr. 1

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 și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, 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 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, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Competența	Capacitatea dovedită de a selecta, combina și utiliza adecvat cunoștințe, abilități și alte achiziții constând în valori și atitudini, pentru rezolvarea cu succes a unei anumite categorii de situații de muncă sau de învățare, precum și pentru dezvoltarea profesională ori personală în condiții de eficacitate și eficiență;
7.1.8	Competențe profesionale	Ansamblul unitar și dinamic de cunoștințe și abilități, în condițiile în care cunoștințele se exprimă prin descriptori de tipul - cunoaștere, înțelegere și utilizare a limbajului specific, explicare și interpretare - iar abilitățile se exprimă prin descriptori de tipul: aplicare, transfer și rezolvare de probleme, reflecție critică și constructivă, creativitate și inovare;
7.1.9	Competențe transversale	Achiziții valorice și atitudinale care depășesc un anumit domeniu program de studiu și se exprimă prin următorii descriptori: autonomie și responsabilitate, interacțiune socială, dezvoltare personală și profesională;
7.1.10	Rezultatele învățării	Ceea ce o persoană înțelege, cunoaște și este capabilă să facă la finalizarea unui proces de învățare. Rezultatele învățării se exprimă prin cunoștințe, abilități și competențe dobândite pe parcursul diferitelor experiențe de învățare formală, nonformală și informală;
7.1.11	Evaluarea rezultatelor învățării	Procesul prin care se stabilește faptul că o persoană a dobândit anumite cunoștințe, deprinderi și competențe;
7.1.12	Certificarea rezultatelor învățării	Procesul prin care, în baza documentelor doveditoare, se confirmă în mod formal rezultatele învățării, dobândite de persoana care învață.
7.1.13	Presedinte Comisie Mentorat	Presedinte Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică
7.1.14	Membrii Comisie Mentorat	Membrii Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

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	CMDFC	Comisia de mentorat didactic și formare în cariera didactică

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ECHIVALARE CREDITE PROFESIONALE TRANSFERABILE	Revizia 2
	Cod: P.O. 108	Exemplar nr. 1

7.2.8	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ
7.2.9	CCD	Casa Corpului Didactic

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ECHIVALARE CREDITE PROFESIONALE TRANSFERABILE	Revizia 2
	Cod: P.O. 108	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar se fundamentează pe standardele profesionale pentru profesia didactică, pe standardele de calitate și pe competențele profesionale, adecvat rolurilor didactice.

Ministerul Educației înființează Corpul Național de Experți în Management Educațional, constituit în urma selecției, prin concurs specific, a cadrelor didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile.

Pentru personalul didactic, de conducere, de îndrumare și de control, formarea continuă este un drept și o obligație. Organizarea, desfășurarea, evaluarea și finanțarea activităților de formare continuă se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației.

Formarea continuă a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control se realizează în funcție de evoluțiile din domeniul educației și formării profesionale, inclusiv în ceea ce privește curriculumul național, precum și în funcție de interesele și nevoile personale de dezvoltare. Obținerea prin studiile corespunzătoare a unei noi specializări didactice, diferite de specializarea curentă, se consideră formare continuă. Pe lângă una sau mai multe specializări, cadrele didactice pot dobândi competențe didactice, pentru disciplinele din același domeniu fundamentat cu domeniul licenței, prin programe de formare stabilite prin hotărâre a Guvernului.

Personalul didactic, precum și personalul de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile.

Evaluarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic, de conducere, de îndrumare și de control prin diferite programe și forme de organizare a formării continue se realizează pe baza Sistemului de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile.

Sistemul prevăzut în paragraful anterior permite flexibilizarea și transparența rutelor de formare în contexte variate: formale, nonformale și informale și reglementează cadrul general, instituțional, conceptual și procedural prin care se realizează acumularea, recunoașterea și echivalarea creditelor profesionale transferabile.

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;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității școlare.

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ECHIVALARE CREDITE PROFESIONALE TRANSFERABILE	Revizia 2
	Cod: P.O. 108	Exemplar nr. 1

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:

Aplicarea principiului învățării pe tot parcursul vieții presupune recunoașterea și validarea, prin Sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile, a achizițiilor dobândite de personalul didactic, în contexte formale, nonformale și informale.

Recunoașterea, echivalarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic prin diferite programe și forme de organizare a formării continue, la nivelul unității de învățământ, se realizează de către Comisia de mentorat didactic și formare în cariera didactică - CMDFC, cu atribuții prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ - ROFUIP.

Activitățile organizate și desfășurate, în unitatea de învățământ, prin CMDFC sunt:

- a) planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizarea diagnozei de formare continuă;
- c) stabilirea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor profesionale transferabile acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul anului școlar precedent, până la data de 31 august;
- d) monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) implementarea standardelor de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- f) consilierea cadrelor didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- g) realizarea graficului activităților de practică pedagogică și monitorizarea activității profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- h) organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- i) elaborarea de rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ.

Personalul didactic din învățământul preuniversitar are obligația legală de a participa periodic la diferite forme de organizare a formării continue, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră, calculat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile, fără a lua în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă, în condițiile legii.

Pentru cadrele didactice care au acumulat numărul minim de credite profesionale transferabile, unitatea de învățământ, prin CMDFC, eliberează anual, în perioada 15-30 noiembrie, adeverință din care să rezulte îndeplinirea condiției de formare continuă, conform unui model elaborat de Ministerul Educației. Prin interval legal prevăzut se înțelege intervalul consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ECHIVALARE CREDITE PROFESIONALE TRANSFERABILE	Revizia 2
	Cod: P.O. 108	Exemplar nr. 1

Acumularea de 90 de credite profesionale transferabile se realizează prin participarea la programe de studii organizate de instituțiile de învățământ superior, prin participarea la programe pentru dezvoltare profesională continuă și la alte forme de organizare a formării continue.

Personalul didactic beneficiază de recunoașterea rezultatelor învățării în contexte formale, nonformale și informale și de echivalarea în credite profesionale transferabile a competențelor dobândite prin participarea la diverse forme de organizare a formării continue.

Nivelurile de competență și etapele de dezvoltare în carieră sunt descrise de standarde profesionale pentru profesia didactică, de standarde de calitate și de competențe profesionale.

Pentru fiecare cadru didactic se consideră îndeplinite de drept condițiile de formare continuă în următoarele situații:

- a) obținerea, în intervalul legal prevăzut, a gradului didactic II sau a gradului didactic I, conform ordinului ministrului de validare a rezultatelor pentru gradele didactice II și I;
- b) absolvirea de către personalul didactic din învățământul preuniversitar, în intervalul respectiv, a studiilor universitare de master, în domeniul de specialitate sau în domeniul științe ale educației, conform documentelor de certificare legal prevăzute;
- c) absolvirea, în intervalul respectiv, a studiilor universitare de doctorat în domeniul de specialitate sau în domeniul științe ale educației, conform documentelor de certificare legal prevăzute;
- d) absolvirea, în intervalul respectiv, a unui program postuniversitar de conversie profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, cu durata de 2 ani/4 semestre - 120 de credite ECTS, conform documentelor de certificare legal prevăzute;
- e) obținerea, în intervalul respectiv, a unei alte specializări, care atestă obținerea de competențe de predare a unei alte discipline, în învățământul preuniversitar, conform documentelor de certificare legal prevăzute.

Pentru alte situații decât cele prevăzute mai sus, condiția de formare continuă se consideră îndeplinită prin participarea cadrelor didactice la programe de studii organizate de instituțiile de învățământ superior și/sau la programe de dezvoltare profesională continuă, precum și prin recunoașterea rezultatelor învățării în contexte formale, nonformale și informale.

Pentru participarea la programe de studii organizate de instituțiile de învățământ superior, cadrele didactice beneficiază de echivalarea în credite profesionale transferabile, după cum urmează:

- a) 60 de credite profesionale transferabile, pentru absolvirea, în intervalul legal prevăzut, a unui program de studii masterale într-un domeniu diferit de domeniul de specialitate;
- b) 50 de credite profesionale transferabile, pentru absolvirea în intervalul legal prevăzut a unui program postuniversitar, într-un domeniu diferit de domeniul de specialitate, cu durata de 2 ani/4 semestre, conform documentelor de certificare legal prevăzute;
- c) 40 de credite profesionale transferabile, pentru absolvirea în intervalul legal prevăzut a unui program postuniversitar, într-un domeniu diferit de domeniul de specialitate, cu durata de 1,5 ani - 3 semestre, conform documentelor de certificare legal prevăzute;
- d) 30 de credite profesionale transferabile, pentru absolvirea în intervalul legal prevăzut a unui program postuniversitar, într-un domeniu diferit de domeniul de specialitate, cu durata de 1 an - 2 semestre, conform documentelor de certificare legal prevăzute.

Prin participarea la programe de dezvoltare profesională continuă și prin recunoașterea rezultatelor învățării în contexte formale, nonformale și informale, cadrele didactice pot acumula 90 de credite profesionale transferabile. Pentru îndeplinirea condiției de formare, fiecărui cadru didactic, la nivelul unității de învățământ, prin CMDFC, i se calculează numărul de credite profesionale transferabile dobândite, după formula:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ECHIVALARE CREDITE PROFESIONALE TRANSFERABILE	Revizia 2
	Cod: P.O. 108	Exemplar nr. 1

- a) minimum 40 de credite profesionale transferabile dobândite prin participarea la programe acreditate;
- b) maximum 35 de credite profesionale transferabile dobândite prin participarea la programe complementare;
- c) maximum 15 credite profesionale transferabile dobândite prin participarea la programe pentru abilitare funcțională.

În situația în care cele 90 de credite profesionale transferabile sunt acumulate de către un cadru didactic atât prin participarea la programe de studii organizate de instituțiile de învățământ superior, cât și prin participarea la programe pentru dezvoltare profesională continuă și la alte forme de organizare a formării continue, se consideră îndeplinită condiția de formare dacă creditele profesionale transferabile au fost dobândite după cum urmează:

- a) minimum 30 de credite profesionale transferabile dobândite prin participare la diverse forme de organizare a formării continue;
- b) maximum 60 de credite profesionale transferabile dobândite prin participarea la programe de studii organizate de instituții de învățământ superior.

În situația în care cadrul didactic a finalizat diferite forme de organizare a formării continue, acesta are obligația de a depune documente-suport de certificare, însoțite de o cerere privind evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, la secretariatul unității de învățământ, în anul școlar respectiv, în perioada 1 septembrie-31 octombrie.

Comisia validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică, sau, după caz, certifică numărul de credite profesionale transferabile acumulate, pentru intervalul legal prevăzut.

Situația centralizată privind acumularea numărului de credite profesionale transferabile pentru cadrele didactice încadrate în unitatea de învățământ este prezentată, de către CMDFCĐ, în Consiliul Profesorat și validată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ, în perioada 1 noiembrie-15 noiembrie. Pentru cadrele didactice pentru care s-a validat îndeplinirea condiției de formare, unitatea de învățământ eliberează adeverințe privind acumularea creditelor profesionale transferabile, după un model elaborat de Ministerul Educației.

După validare, situația centralizată privind acumularea numărului de credite profesionale transferabile pentru cadrele didactice încadrate în unitatea de învățământ este comunicată, în perioada 16-30 noiembrie, de către responsabilul CMDFCĐ, Inspectorului Școlar pentru Dezvoltarea resurselor umane din Inspectoratul Școlar și profesorului metodist cu atribuții privind mentoratul pentru dezvoltare profesională, din Casa Corpului Didactic.

Documentele suport de certificare se arhivează la nivelul unității de învățământ, în componența dosarelor personale ale cadrelor didactice, conform procedurilor proprii de arhivare.

CMDFCĐ își poate desfășura activitatea și în sistem blended-learning.

În organizarea și desfășurarea activităților sale, CMDFCĐ respectă prevederile directivelor Uniunii Europene privind securitatea cibernetică și prelucrarea datelor cu caracter personal, cuprinse în Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și legislația specifică privind regimul proprietății intelectuale și secretul profesional.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ECHIVALARE CREDITE PROFESIONALE TRANSFERABILE	Revizia 2
	Cod: P.O. 108	Exemplar nr. 1

Procedura de recunoaștere și echivalare în credite profesionale transferabile a competențelor dobândite în cadrul PROGRAMELOR PENTRU ABILITARE FUNCȚIONALĂ

Programe pentru abilitare funcțională sunt activități din domeniul educațional și din domenii conexe acestuia, care asigură cadrelor didactice suport pentru autonomia pedagogică și pentru dezvoltarea comportamentelor sociale adecvate, de tipul:

- programe de formare/instruire practică, inclusiv programe de formare profesională a adulților;
- sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, workshopuri;
- alte activități organizate la nivelul unității de învățământ sau în afara acesteia, cu impact asupra stilului pedagogic, pentru care validarea calitativă se realizează prin recunoaștere și echivalare în credite profesionale transferabile a competențelor demonstrate de cadrul didactic în procesul de predare-învățare-evaluare - categoria 3.

Programele pentru abilitare funcțională se desfășoară în unitatea de învățământ sau în afara acesteia. Recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile a competențelor dobândite de cadrele didactice prin participarea la programe din categoria programe pentru abilitare funcțională se realizează, la solicitarea scrisă a cadrului didactic, la nivelul unității de învățământ, prin Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică, denumită, în continuare, Comisia pentru mentorat didactic.

Cadrele didactice care au parcurs și au finalizat diverse tipuri de activități asimilate categoriei programelor pentru abilitare funcțională, depun la secretariatul unității de învățământ în care sunt încadrate sau în care au norma de bază, în perioada prevăzută în calendar, un dosar cuprinzând următoarea documentație:

- a) Cerere prin care cadrul didactic solicită recunoașterea, echivalarea și acordarea unui număr de credite profesionale transferabile, pentru anul școlar anterior sau pentru ultimul an de activitate didactică în situația suspendării contractului de muncă/rezervării postului didactic/catedrei didactice în condițiile legii;
- b) Opis privind conținutul dosarului;
- c) Copii ale documentelor eliberate de organizator/furnizor care atestă participarea la programe pentru abilitare funcțională, în care se precizează perioada și durata de desfășurare a programului pentru abilitare funcțională, pentru fiecare program pentru care se solicită recunoașterea și echivalarea, după ce acestea au fost verificate prin confruntare cu originalul;
- d) Declarație pe propria răspundere prin care se confirmă că documentele depuse la dosar îi aparțin.

Cererile cadrelor didactice pentru recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile a competențelor dobândite prin participarea la programe pentru abilitare funcțională se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Directorul unității de învățământ repartizează cererile și dosarele Comisiei pentru mentorat didactic. La nivelul Comisiei pentru mentorat didactic se creează un registru electronic de evidență a cererilor și a dosarelor analizate.

Comisia pentru mentorat didactic evaluează documentele din dosarele depuse de cadrele didactice solicitante și acordă credite profesionale transferabile în conformitate cu punctajele prevăzute în Grila de acordare a unui număr de credite profesionale transferabile personalul didactic, la nivelul unității de învățământ, prin recunoașterea și echivalarea competențelor dobândite, ca urmare a participării la programe pentru abilitare funcțională (Anexa nr. 3).

În urma evaluării dosarelor, Comisia pentru mentorat didactic întocmește un proces-verbal privind activitatea desfășurată (conform modelului din Anexa nr. 4) și elaborează o situație centralizatoare a solicitărilor de recunoaștere, echivalare și de acordare a unui număr de credite profesionale transferabile în urma parcurgerii unui program/programe pentru abilitare funcțională, pe care o transmite spre validare Consiliului de administrație al unității de învățământ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ECHIVALARE CREDITE PROFESIONALE TRANSFERABILE	Revizia 2
	Cod: P.O. 108	Exemplar nr. 1

Pentru cadrele didactice care au solicitat recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile a competențelor dobândite ca urmare a participării la programe pentru abilitare funcțională, validate în Consiliul de administrație, unitatea de învățământ eliberează o adeverință care atestă numărul de credite profesionale transferabile obținute.

Dosarele incomplete nu vor fi supuse analizei Comisiei pentru mentorat didactic în vederea echivalării în credite profesionale transferabile.

Cadrul didactic este responsabil pentru corectitudinea datelor personale înscrise în cererea tip.

Responsabilitatea pentru corectitudinea datelor înscrise în adeverințele eliberate de unitatea de învățământ revine Comisiei pentru mentorat didactic și directorului unității de învățământ.

Personalul didactic, precum și personalul de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile, fără a lua în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă, în condițiile legii.

Adeverințele eliberate de unitatea de învățământ unui cadru didactic pentru participarea la programe pentru abilitare funcțională certifică recunoașterea rezultatelor învățării în contexte formale, nonformale și informale și constituie documente-suport care contribuie la calculul numărului de credite profesionale transferabile dobândite în intervalul legal de referință.

În cadrul perioadei legal prevăzute pentru acumularea de 90 de credite necesare îndeplinirii condiției de formare continuă de către un cadru didactic, pot fi recunoscute și echivalate la nivelul unității de învățământ, prin Comisia pentru mentorat didactic, potrivit prezentei proceduri, un număr maxim de 15 credite profesionale transferabile.

Calendarul activităților este prevăzut în Anexa nr. 6. Pentru anul școlar 2022-2023, termenele prevăzute în Anexa nr. 6 se prelungesc cu 30 de zile lucrătoare.

Procedura de recunoaștere și echivalare în credite profesionale transferabile a competențelor dobândite în cadrul PROGRAMELOR COMPLEMENTARE

Programele pentru dezvoltare profesională continuă complementare, denumite în continuare programe complementare, constituie forme ale dezvoltării profesionale continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, în domenii complementare specializării, pentru care validarea calitativă se realizează prin recunoaștere și echivalare în credite profesionale transferabile a competențelor certificate de furnizorul de formare în documente de certificare eliberate ca urmare a absolvirii programului - categoria 2.

Personalul didactic beneficiază de recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile a competențelor dobândite prin participarea la programe complementare. Programele complementare sunt naționale și internaționale.

Pentru programele complementare recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile se realizează de către Casa Corpului Didactic de referință, prin Comisia de echivalare constituită la nivelul acesteia, la solicitarea scrisă a unității de învățământ, pentru cadrele didactice care au absolvit programul complementar, potrivit unei proceduri elaborate de către Ministerul Educației, în termen de 60 de zile de la publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a metodologiei-cadru.

Echivalarea în credite profesionale transferabile pentru programele complementare se face anual, pentru programele finalizate și absolvite în anul școlar precedent, la depunerea solicitării scrise a unității de învățământ în care sunt încadrate cadrele didactice care au absolvit programele complementare. Prin programele complementare, recunoscute și echivalate la nivelul Casei Corpului Didactic potrivit, pentru un cadru didactic se alocă un număr maxim de 35 de credite profesionale transferabile, în cadrul perioadei legal prevăzute de 5 ani pentru acumularea de 90 de credite necesare îndeplinirii condiției de formare continuă.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ECHIVALARE CREDITE PROFESIONALE TRANSFERABILE	Revizia 2
	Cod: P.O. 108	Exemplar nr. 1

Unitatea de învățământ, pentru cadrele didactice care au absolvit programele complementare depune, în perioada prevăzută de calendar, pe adresa de email a Casei Corpului Didactic, documentația privind recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile a competențelor dobândite prin programe complementare, structurată ca arhivă pdf „.

Documentația transmisă la CCD de unitatea de învățământ, numerotată și asumată prin semnătură și ștampilă, structurată ca arhivă pdf. conține obligatoriu:

- a) adresă solicitare recunoaștere și echivalare (conform modelului din Anexa nr. 7) și opis;
- b) lista cadrelor didactice pentru care se solicită recunoaștere și echivalare în credite profesionale transferabile a competențelor dobândite (conform modelului din Anexa nr. 8), atât în format editabil cât și în format pdf., asumată prin semnătură și ștampilă de conducerea unității de învățământ;
- c) copii ale documentelor eliberate de furnizorii programelor complementare (certificatul de absolvire și fișa competențelor și a domeniilor/temelor), pentru fiecare cadru didactic, după ce acestea au fost verificate prin confruntare cu originalul;
- d) acord din partea fiecărui cadru didactic pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (conform modelului din Anexa nr. 9);
- e) declarație pe propria răspundere a fiecărui cadru didactic prin care confirmă că documentele depuse la dosar îi aparțin și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate (conform modelului prevăzut în Anexa nr. 10).

Casa Corpului Didactic emite în perioada prevăzută de calendar, pentru fiecare cadru didactic, individual, pentru fiecare program complementar, câte o adeverință prin care se recunosc și se echivalează în credite profesionale transferabile competențele dobândite prin participarea la programe complementare în anul școlar anterior.

Cadrul didactic este responsabil pentru corectitudinea datelor personale furnizate. Directorul unității de învățământ este responsabil pentru autenticitatea datelor și a documentelor transmise Comisiei de echivalare.

Dosarele incomplete nu vor fi supuse analizei în vederea recunoașterii și echivalării în credite profesionale transferabile a competențelor dobândite de cadrele didactice prin participarea la programe complementare. Calendarul activităților de recunoaștere și echivalare în credite profesionale transferabile a competențelor dobândite în cadrul programelor complementare este prevăzut în Anexa nr. 11.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ECHIVALARE CREDITE PROFESIONALE TRANSFERABILE	Revizia 2
	Cod: P.O. 108	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia responsabilă

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

9.3. Comisia de mentorat didactic și formare în cariera didactică

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Planifică, organizează și desfășoară activități din domeniul formării în cariera didactică;
- Realizează diagnoza de formare continuă;
- Stabilește stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor profesionale transferabile acumulate de fiecare cadru didactic pe parcursul anului școlar precedent, până la data de 31 august;
- Monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- Implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- Consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- Realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- Organizează și desfășoară activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- Elaborează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	ECHIVALARE CREDITE PROFESIONALE TRANSFERABILE		Revizia 2
	Cod: P.O. 108		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020			
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021			
10.3	II-a		1	05.08.2022			
10.4	II-a		2	14.10.2022			

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.	Didactic	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

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.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Cerere tip	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Decizie comisie mentorat didactic si formare in cariera didactica	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Grila acordare credite - programe abilitare	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Proces verbal al comisiei pentru mentorat didactic	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Adeverinta acordare credite programe abilitare	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Calendar activitati programe abilitare	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Adresa solicitare recunoastere si echivalare	-	-		-
13.8	Anexa 8 - Lista cadre didactice solicitare echivalare credite	-	-		-
13.9	Anexa 9 - Acord prelucrare date cu caracter personal	-	-		-
13.10	Anexa 10 - Declaratie pe proprie raspundere	-	-		-
13.11	Anexa 11 - Calendar activitati programe complementare	-	-		-
13.12	Anexa 12 - Situatii centralizatoare 1	-	-		-
13.13	Anexa 13 - Situatii centralizatoare 2	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ECHIVALARE CREDITE PROFESIONALE TRANSFERABILE	Revizia 2
	Cod: P.O. 108	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	10
9. Responsabilități	17
10. Formular de evidență a modificărilor	18
11. Formular de analiză a procedurii	18
12. Lista de difuzare a procedurii	18
13. Anexe	18

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ECHIVALARE CREDITE PROFESIONALE TRANSFERABILE	Revizia 2
	Cod: P.O. 108	Exemplar nr. 1