

Ministerul Educației Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Comuna Filipeștii de Târg	Procedura operațională privind organizarea Comisiei de mentorat didactic și formare în cariera didactică COD P.O. – 1.1.26	Ediția: 1
		Revizia 2
		Exemplar nr.:

Nr. 76/01.09.2022

Aprob,

Director,

Prof. Botezatu Măndița

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ORGANIZAREA COMISIEI DE MENTORAT DIDACTIC ȘI FORMARE ÎN
CARIERA DIDACTICĂ

COD P.O. – 1.1.26

1. Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz , a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Cursaru Elena Crina	Responsabil CMDFC	23.09.2022	
1.2.	Verificat	Petre Mihaela	Responsabil CEAC	23.09.2022	
1.3.	Aprobat	Botezatu Măndița	Director	23.09.2022	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1			29.11.2017
2.2.	Revizia 1	5 și 8	Actualizare informații	01.11.2019
2.3.	Revizia 2	6 și 8	Actualizare informații	23.09.2022

3. Lista cuprind persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Contabilitate	Contabil sef	Botescu Adriana	23.09.2022	
3.2.	Aplicare	3	Secretariat	Secretara	Alexe Mariana	23.09.2022	
3.3.	Aplicare	1	Instructiv-educativ	Responsabil CEAC	Petre Mihaela	23.09.2022	
3.4.	Aplicare	1	Asistență socială	Asistent social	Voinea Geanina	23.09.2022	
3.5.	Aplicare	1	Nedidactic	Responsabil nedidactic	Brutaru georgeta	23.09.2022	
3.6.	Informare	1	Secretariat	Secretar	Alexe Mariana	23.09.2022	
3.7.	Evidenta	1	CEAC	Responsabil	Petre Mihaela	23.09.2022	
3.8.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Alexe Mariana	23.09.2022	
3.9.	Alte scopuri	-	-	-		-	-

CUPRINS

Pagina de gardă	
Cuprins	
Scopul procedurii	
Domeniul de aplicare	
Documente de referință	
Definiții și abrevieri	
Descrierea procedurii	
Responsabilități	
Formular de evidență a modificărilor	
Formular de analiză a procedurii	
Lista de difuzare a procedurii	
Diagrame de proces	
Anexe	

4. SCOPUL PROCEDURII

Scopul prezentei proceduri vizează organizarea Comisiei de mentorat didactic și formare în cariera didactică.

Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul CSEI, Filipeștii de Târg, fiind necesară în activitatea de mentorat didactic și de formare în cariera didactică.

5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII

- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Instrucțiunile nr. 1/2017 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. 400/2015;
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale;
- Ordinul nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Metodologia-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile, aprobată prin Ordinul ME nr. 4224/06.07.2022
- ANEXA la OME Nr. 4224/06.07.2022
- Anexa nr. 3 a Notei nr. 4663/DGMRURS/19.09.2022

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 5545/11.09.2020 privind aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.141/2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completare Legii educației naționale nr. 1/2011.
- Ordin 5555/2011 privind aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și funcționarea centrelor școlare pentru educație incluzivă;
- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare funcționarea inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare;

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea CSEI, Filipeștii de Târg;
- Instrucțiuni.
- Decizii.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	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.
2.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
3.	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
4.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
6.	CMDFCD	Comisia de Mentorat Didactic și Formare în Cariera Didactică, cu atribuții prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ-ROFUIP.

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura formalizată
2.	CMDFCD	Comisia de Mentorat Didactic și Formare în Cariera Didactică
3.	CPT	Credite Profesionale Transferabile
4.	CA	Consiliul de Administrație

8. DESCRIEREA PROCEDURII

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.

Personalul didactic din învățământul preuniversitar are obligația legală, prevăzută la art. 245, alin. (6) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, 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.

Programele pentru dezvoltare profesională continuă se clasifică în categorii, în funcție de tipul de competențe dezvoltate, de abilități și deprinderi, de raportarea la domeniul de specializare corespunzător funcției didactice ocupate și de modalitatea de validare calitativă.

-Programe pentru dezvoltare profesională continuă acreditate, numite în continuare **programe acreditate** constituie forme ale dezvoltării profesionale continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, în domeniul de specializare corespunzător funcției didactice ocupate sau în domeniul psihopedagogic și metodic pentru evoluția în cariera didactică și management educational strategic, pentru care validarea calitativă se realizează prin alocare de credite profesionale transferabile - categoria 1.

-Programe pentru dezvoltare profesională continuă complementare, numite 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.

- Programe pentru dezvoltare personală și abilitare funcțională, numite în continuare **programe pentru abilitare funcțională** constituie forme ale dezvoltării personale a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, în sensul dezvoltării abilităților și deprinderilor în domenii conexe domeniului educational dar care asigură suport pentru autonomia pedagogică și pentru dezvoltarea comportamentelor sociale adecvate, 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.

Activitățile organizate și desfășurate, în fiecare unitate de învățământ, prin CMDFCDD 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 acumulate 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.

(3) Componenta CMDFCDD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(2) Pentru cadrele didactice care au acumulat numărul minim de credite profesionale transferabile precizat la alin (1), unitatea de învățământ în care sunt încadrate, prin CMDFCDD, eliberează anual, în perioada 15-30 noiembrie, o adeverință din care să rezulte îndeplinirea condiției de formare continuă, conform unui model elaborat de Ministerul Educației.

(3) În sensul prezentei metodologii-cadru, prin interval legal prevăzut se înțelege intervalul consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră, precizat la alin. (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 prevăzute la art. 60 alin (1), în următoarele situații:

- a) obținerea, în intervalul legal prevăzut, a gradului didactic II sau a gradului didactic I, conform ordinului de ministru 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 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 la art. 62 alin. (1), 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 în situațiile precizate la alin. (1), fiecărui cadru didactic, la nivelul unității de învățământ, prin CMDFCD, i se calculează numărul de credite profesionale transferabile dobândite, după formula:

- a) minimum 40 credite profesionale transferabile dobândite prin participarea la programe acreditate;
- b) maximum 35 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 care este încadrat în anul școlar respectiv, în perioada 1 septembrie - 31 octombrie.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Directorul:

- emite Decizia de constituire a CMDFCD
- se asigură de buna desfășurare a activității în cadrul unității de învățământ prin a oferi suport responsabilului și mentorului în situațiile identificate și a monitoriza impactul cursurilor de formare

Președintele CMDFCD:

- acordă consultanță și asistență angajaților din cadrul unității de învățământ cu privire la parcurgerea etapelor de formare în cariera didactică și recunoașterea/echivalarea CPF;
- colaborează cu directorul unității de învățământ pentru a asigura buna derulare a activității de mentorat și formare în carieră;
- colaborează cu responsabilul de practică pedagogică pentru buna organizare a activității de practică cu elevii;
- colaborează cu mentorii de practică pedagogică pentru derularea optimă a activității de practică cu studenții;

Secretarul CMDFCD:

- colaborează cu directorul și președintele pentru organizarea activității CMDFCD;
- centralizează dosarele cadrelor didactice și transmite cererile către secretariatul unității școlare, pentru înregistrare;
- întocmește procesele verbale de analiză a dosarelor;
- întocmește adeverințele de recunoaștere/echivalare a CPT;

Membrii CMDFCD:

- transmit prezenta procedură tuturor cadrelor didactice;
- transmit documentele ce trebuie completate;
- colectează dosarele cadrelor didactice;
- asigură suport secretarului și președintelui în verificarea și analiza documentelor;
- asigură suport secretarului pentru întocmirea proceselor-verbale, a adeverințelor și a tuturor documentelor comisiei;

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	...
	0	1	2	3	4	5	6	
1.	CM	E						
2.	CEAC		V					
3.	Conducere			A				
4.	Didactic				Ap.			
5.	Nedidactic					Ap.		
6.	Secretariat						Ah.	

10. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Ed. I	0	29.11.2017		-	
2.	Rev.1		1	01.11.2019		Structură , legislație	
3.	Rev. 2		2	23.09.2022		Structură , legislație	

11. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuit or de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Conducere	Botezatu Măndița			23.09.2022			
2.	Contabilitate	Botescu Adriana			23.09.2022			
3.	Secretariat	Alexe Mariana			23.09.2022			
4.	Didactic	Petre Mihaela			23.09.2022			
5.	Asistență socială	Voinea Geanina			23.09.2022			
6.	Nedidactic	Brutaru Georgeta			23.09.2022			

Formulare/Anexe

- Formular F01-Hotărâre CA de constituire CMDFCD;
- Formular F02- Decizie constituire CMDFCD;
- Anexa 1: Grilă 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 2: Proces-verbal de acordare a CPT în urma activităților pentru abilitare funcțională
- Anexa 3: Model cerere cadru didactic
- Anexa 4: Declarație cadru didactic
- Anexa 5: Model adeverință acordare CPT
- Anexa 6: Model Registru electronic evidență CPT

Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0.	Coperta	1/16
1.	Scopul procedurii	3/16
2.	Domeniul de aplicare	3/16
3.	Documente de referință	4/16
4.	Definiții și abrevieri	4-5/16
5.	Descrierea procedurii	5-8/16
6.	Responsabilități	8/16
7.	Anexe/ Formulare	11-16/16
8.	Cuprins	10/16

Grilă

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

Nr. crt.	Tipul activității alocate/program/activitate	Nr. de credite
1.	Programe pentru dezvoltare profesională continuă din oferta avizată a CCD	7 - 8
2.	Programe pentru formarea profesională a adulților	5 - 6
3.	Programe de instruire și de informare științifică de specialitate/în domeniul științelor educației/pe teme prioritare ale educației/management	
4.	Activități metodico-științifice și psihopedagogice organizate la nivelul unității de învățământ sau pe grupe de unități, respectiv catedre, comisii și cercuri pedagogice	2 - 3
5.	Sesiuni de comunicări științifice/ workshopuri în domeniul de specialitate, în domeniul științelor educației sau al managementului educațional, prezența și participare activă	1 - 2

Anexa nr. 2

Nr.

PROCES-VERBAL,

Încheiat astăzi,, ca urmare a finalizării lucrărilor Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică, numită prin decizia nr. _____ pentru recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile a competențelor dobândite ca urmare a participării la programe pentru abilitare funcțională.

Ca urmare a verificării documentelor depuse de un număr de ____ cadre didactice care au absolvit programe pentru abilitare funcțională, s-a decis recunoașterea și echivalarea/respingerea solicitărilor, conform situației centralizate:

REZULTATELE ACTIVITĂȚII DE RECUNOAȘTERE ȘI ECHIVALARE ÎN CREDITE PROFESIONALE TRANSFERABILE A COMPETENȚELOR DOBÂNDITE PRIN PROGRAME PENTRU ABILITARE FUNCȚIONALĂ

Nr. crt	Unitatea de învățământ	Localitatea	Numele cadrului didactic	Specializarea	Programul pentru abilitare funcțională absolvit	Tipul activității credite	Nr. de credite profesionale transferabile acordate	Obs*

*Se completează pentru situația în care nu se acordă credite profesionale transferabile și motivul neacordării.

Președintele comisiei: _____

Membrii:

Secretarul comisiei: _____

Nr.

Către,

Doamna/Domnul Director,

Ref.: Recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile obținute prin programe acreditate și a celor obținute prin activități pentru abilitare funcțională

Subsemnata/subsemnatul....., încadrat la pe funcția de în baza articolului 59 (1) din Metodologia-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile, aprobată prin OME nr. 4224/06.07.2022, vă solicit recunoașterea/echivalarea creditelor profesionale transferabile, a competențelor dobândite prin programe de formare acreditate și a celor obținute prin activități pentru abilitare funcțională, desfășurate pe parcursul anului școlar

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

- opis;
- declarație pe propria răspundere prin care confirm că documentele depuse la dosar îmi aparțin și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate;
- copii ale documentelor eliberate de furnizorii programelor de formare, pentru fiecare activitate parcursă și finalizată prin programe de formare acreditate după ce acestea au fost verificate prin confruntare cu originalul;
- copii ale documentelor eliberate pentru participarea la activități de abilitare funcțională, după ce acestea au fost verificate prin confruntare cu originalul;

Numele și prenumele,

Semnătura,

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata, _____,
domiciliat(ă) în localitatea _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județ/sector
_____, legitimat(ă) cu _____, seria _____, nr. _____, CNP
_____, încadrat(ă) la
_____, pe funcția de _____,
cu specializarea _____, declar pe propria răspundere că
documentele depuse la dosar îmi aparțin și că prin acestea sunt confirmate/ certificate activitățile
desfășurate.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit
conform legii.

Semnătura

Anexa 5- model Adeverință de recunoaștere și echivalare în credite profesionale transferabile

Nr. din

ADEVERINȚĂ DE ECHIVALARE ÎN CREDITE PROFESIONALE TRANSFERABILE

DI/D-na având
funcția didactică de, specialitatea
....., încadrat/ă la
....., a obținut, în anul școlar
..... un număr de credite profesionale transferabile, astfel:

conform programelor acreditate.....

conform programelor complementare

conform programelor de abilitare funcțională

în baza Metodologiei-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile, aprobată prin OME nr. 4224/06.07.2022

Director _____

Responsabil CMDFCĐ,

Anexa 6

Nr.....

Registru electronic privind evidența creditelor profesionale transferabile obținute de către cadrele didactice în anul școlar

Nr crt	Numele și prenumele	Funcțiile	Specialitate	Anul obținerii definiției	Vechime efectivă la catedră*	CPT obținute din programe			Anul din cadrul perioadei (1/5, 2/5 etc....)	Obs.
						acreditate	complementare	de abilitare funcțională		
1					acreditate	complementare	de abilitare funcțională		

se elimină perioadele de suspendare a contractului și se consemnează în rubrica "Obs."