

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	FORMAREA CONTINUĂ ȘI PERFECTIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 3
	Cod: P.S. 25	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 1328 / 08.12.2025

## **PROCEDURĂ DE SISTEM**

### **FORMAREA CONTINUĂ ȘI PERFECTIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC**

**P.S. 25**

**Ediția: I-a, 05.12.2025, Revizia 3**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	FORMAREA CONTINUĂ ȘI PERFECTIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 3
	Cod: P.S. 25	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	Caraș Daniela	Membru comisie SCIM	02.12.2025	
1.2	Elaborat	Văcăruș Anca	Membru comisie SCIM	02.12.2025	
1.3	Elaborat	Țifrea Rodica Florina	Membru comisie SCIM	02.12.2025	
1.4	Elaborat	Paleacu Mihaela	Membru comisie SCIM	02.12.2025	
1.5	Verificat	Gogotă Adina	Presedinte comisie SCIM	04.12.2025	
1.6	Aprobat	Băleanu Elena Magdalena	Director	05.12.2025	

### 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			29.09.2023
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			18.10.2024
2.4	Revizia 2			04.09.2025
2.5	Revizia 3			05.12.2025

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	FORMAREA CONTINUĂ ȘI PERFECTIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 3
	Cod: P.S. 25	Exemplar nr. 1

### 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		SCIM	Membru comisie SCIM	Caraș Daniela	05.12.2025	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Văcăruș Anca	05.12.2025	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Țifrea Rodica Florina	05.12.2025	
3.4	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Paleacu Mihaela	05.12.2025	
3.5	Informare / Aplicare		Didactic	Responsabil Comisie Formare	Chivu Anișoara Florentina	05.12.2025	
3.6	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Gogotă Adina	05.12.2025	
3.7	Aprobare		Didactic	Director	Băleanu Elena Magdalena	05.12.2025	
3.8	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Zăbavă Tudorița		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	FORMAREA CONTINUĂ ȘI PERFECTIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 3
	Cod: P.S. 25	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură stabilește condițiile și modalitățile prin care se realizează formarea continuă și perfecționarea personalului didactic din cadrul unității, având ca scop dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și expertizei individuale și se realizează ca dezvoltare profesională și evoluție în carieră.

##### 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 „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	FORMAREA CONTINUĂ ȘI PERFECTIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 3
	Cod: P.S. 25	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura va fi aplicată în unitatea de învățământ și se referă la formarea continuă și dezvoltarea profesională a personalului didactic.

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

Personalul care se ocupă cu gestionarea resurselor umane din cadrul unității de învățământ, va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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:

Toate compartimentele.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	FORMAREA CONTINUĂ ȘI PERFECTIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 3
	Cod: P.S. 25	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3986/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind tipul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică, asigurarea calității programelor și sistemul de acumulare a creditelor ECTS pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;
- Procedura specifică nr. 31140/22.09.2025 privind operaționalizarea reglementărilor metodologice aplicabile pentru verificarea îndeplinirii condiției de formare în cariera didactică.

### 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 de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	FORMAREA CONTINUĂ ȘI PERFECTIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 3
	Cod: P.S. 25	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	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, 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 unitate;
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;

### 7.2. 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	CFDCD	Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	FORMAREA CONTINUĂ ȘI PERFECȚIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 3
	Cod: P.S. 25	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Personalul încadrat în învățământul preuniversitar beneficiază de dreptul de a participa la oricare din formele de pregătire și de organizare a perfecționării/formării continue prevăzute în Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 5561/2011, atât în țară, cât și în străinătate.

Pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar, formarea continuă este un drept și o obligație. Formarea continuă a cadrelor didactice cuprinde dezvoltarea profesională prin programe și activități de formare, precum și etapele de evoluție în carieră, după obținerea dreptului de liberă practică pentru cariera didactică.

Dezvoltarea profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar se realizează prin programe de formare continuă ce asigură dezvoltarea în cariera didactică, denumite în continuare programe pentru dezvoltare în cariera didactică, fundamentate pe standardele profesionale pentru profesia didactică și pe competențele profesionale, adecvat rolurilor didactice și profilului profesional al cadrului didactic.

### Ansamblul activităților de formare continuă cuprinde:

- programe de perfecționare a pregătirii științifice, psihopedagogice și didactice, inclusiv cercuri psihopedagogice, inspecții speciale și interasistențe la clasă;
- programe de formare în domeniile conducerii, îndrumării și evaluării învățământului;
- cursuri de pregătire și susținerea examenelor de obținere a gradelor didactice II și I; gradele didactice pot fi obținute la una dintre specializările înscrise pe diploma/diplomele pe care candidatul o/le deține sau la una dintre disciplinele pe care cadrul didactic le poate preda conform Centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, denumit în continuare Centralizator;
- programe de conversie profesională;
- studii corespunzătoare unei specializări din alt domeniu de licență;
- sesiuni de comunicări științifice, conferințe, ateliere, seminare în domeniul educațional;
- programe de schimburi de experiență în rețele de educație naționale și internaționale.

Formarea continuă a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar este coordonată de Ministerul Educației și Cercetării și se realizează printr-un sistem de instituții, organizații și structuri între care se stabilesc relații ierarhice și relații funcționale menite să asigure coerența, compatibilitatea și respectarea standardelor de calitate în proiectarea, realizarea și evaluarea programelor de formare continuă la nivel național.

### Din punctul de vedere al poziției și competențelor cu care sunt abilitate instituțiile, organizațiile și structurile care îl alcătuiesc, sistemul național de formare continuă a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar cuprinde:

- instituții și structuri cu funcții de reglementare, coordonare, finanțare, evaluare, acreditare și monitorizare a programelor de formare continuă;
- instituții, organizații și structuri cu funcții de organizare și realizare a programelor și activităților de formare continuă, având statutul de furnizori de programe de formare continuă a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control.

### Sistemul național al instituțiilor, organizațiilor și structurilor prin care se realizează formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar cuprinde:

- Ministerul Educației și Cercetării, prin direcțiile de profil;
- Inspectoratele școlare;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	FORMAREA CONTINUĂ ȘI PERFECTIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 3
	Cod: P.S. 25	Exemplar nr. 1

- c) Institutul de Științe ale Educației;
- d) instituțiile de învățământ superior acreditate, centre de formare continuă/perfecționare a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- e) Casele Corpului Didactic;
- f) centrele atestate de formare continuă în limbile minorităților naționale;
- g) unitățile de învățământ preuniversitar - centre de formare continuă/perfecționare abilitate de Ministerul Educației și Cercetării;
- h) Palatul Național al Copiilor, palatele și cluburile copiilor;
- i) organizațiile, asociațiile, federațiile care gestionează înființarea alternativelor educaționale la nivel național și realizează formarea continuă/perfecționarea cadrelor didactice care predau la clase din alternativele educaționale;
- j) fundații, asociații profesionale și organizații nonguvernamentale sau guvernamentale care oferă programe autorizate, în condițiile legii;
- k) structurile organizatorice/instituționale abilitate pentru implementarea programelor internaționale la care România este parte sau a programelor cu finanțare internațională care conțin și o component de formare continuă;
- l) alți furnizori publici și privați de educație și formare profesională, autorizați/ acreditați în condițiile legii.

## 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.

### 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;
- Dosar.

### 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:

Formarea continuă a personalului didactic poate cuprinde forme și modalități diferite de dezvoltare profesională în funcție de nivelul de competență profesională și de specialitatea/domeniul de activitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	FORMAREA CONTINUĂ ȘI PERFECTIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 3
	Cod: P.S. 25	Exemplar nr. 1

Dezvoltarea profesională a personalului didactic, precum și a celui de conducere se realizează pe baza standardelor profesionale pentru profesia didactică.

**Modalitățile principale de organizare a formării continue a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar sunt:**

- a) activitățile metodico-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul unității de învățământ sau pe grupe de unități, respectiv catedre, comisii curriculum, și cercuri pedagogice;
- b) sesiunile metodico-științifice de comunicări, simpozioane, schimburi de experiență și parteneriate educaționale pe probleme de specialitate și psihopedagogice;
- c) stagiile periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;
- d) cursurile organizate de societăți științifice și alte organizații profesionale ale personalului didactic;
- e) cursurile de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice;
- f) cursurile de formare în vederea dobândirii de noi competențe și calității/ funcții, conform standardelor de pregătire specifice;
- g) cursurile de pregătire a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;
- h) cursurile de pregătire și perfecționare pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control, potrivit unor programe specifice;
- i) bursele de perfecționare și stagiile de studiu și documentare, realizate în țară și în străinătate;
- j) cursurile postuniversitare de specializare;
- k) studiile universitare de masterat pentru cadrele didactice care au absolvit cu diploma de licența de 4 ani;
- l) programe postuniversitare;
- m) studiile universitare de doctorat;
- n) dobândirea de noi specializări didactice, diferite de specializarea/ specializările curentă/e.

**Programele și activitățile de perfecționare pot fi organizate în forme de învățământ flexibile, adaptate obiectivelor și conținuturilor formării, precum și posibilităților și cerințelor participanților, respectiv:**

- a) prin cursuri cu frecvență, organizate modular, în perioada vacanțelor școlare, în zilele nelucrătoare sau în zilele lucrătoare cu acordul participanților și al sindicatelor;
- b) în sistemul învățământului la distanță, prin utilizarea platformelor e-learning și a suporturilor electronice, combinate cu orientarea și asistarea învățării prin procedurile de tutoriat;
- c) prin cursuri fără frecvență organizate de instituții de învățământ superior, combinate cu consultații periodice, potrivit opțiunilor participanților;
- d) prin alte forme de organizare care îmbină învățarea asistată de formatori prin cursuri, seminarii, laboratoare și activități practice comune, cu învățarea prin studiul individual și activitatea independentă a participanților.

**Identificarea nevoilor de formare continuă/perfecționare**

Un rol important în identificarea nevoilor de formare o are Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, comisie cu caracter permanent care își desfășoară activitatea la nivelul unității.

Activitățile metodico-științifice desfășurate în cadrul comisiei vizează obiective și conținuturi care au un impact nemijlocit asupra procesului de învățământ desfășurat în unitate și sunt centrate pe principalele demersuri pedagogice, respectiv: analiza, proiectarea, realizarea, evaluarea și ameliorarea/dezvoltarea procesului educativ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	FORMAREA CONTINUĂ ȘI PERFECTIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 3
	Cod: P.S. 25	Exemplar nr. 1

**Principalele activități prin care Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică 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 unității și al claselor de elevi;
- c) analiza contextului social și pedagogic specific în care se desfășoară procesul de învățământ;
- d) analiza claselor de elevi sub aspectul rezultatelor anterioare ale învățării și determinarea condițiilor inițiale de la care se pornește în fiecare etapă a procesului de învățământ, respectiv la început de ciclu, de an școlar, la începutul unui capitol nou din programa școlară;
- 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 elevilor și de particularitățile fiecărei clase de elevi;
- g) alegerea, analiza și evaluarea strategiilor didactice, a metodelor, tehnicilor și instrumentelor de predare-învățare și aplicarea acestora la particularitățile disciplinelor de învățământ și ale claselor de elevi;
- h) alegerea, construirea și validarea metodelor și instrumentelor de evaluare formativă și de evaluare sumativă a elevilor și de evaluare a rezultatelor procesului de învățământ;
- i) stabilirea și aplicarea pârghiilor, 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.

**Principalele modalități de organizare și desfășurare a activității Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt:**

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

Activitățile de perfecționare sunt incluse în programul de activitate al comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, întocmit anual. Programul de activitate este parte componentă a planului managerial al unității de învățământ.

**Evaluarea formării continue se efectuează prin:**

- a) acumularea creditelor profesionale transferabile;
- b) validarea competențelor obținute în activitatea didactică cuprinse în fișele anuale de evaluare ale personalului didactic, în rapoartele de inspecție și asistență la oră;
- c) punctarea portofoliului.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	FORMAREA CONTINUĂ ȘI PERFECTIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 3
	Cod: P.S. 25	Exemplar nr. 1

**Categoriile de programe pentru dezvoltare în cariera didactică a personalului din învățământul preuniversitar sunt următoarele:**

- a) programe pentru dezvoltare în cariera didactică de specialitate, denumite programe de specialitate, constituie forme ale dezvoltării profesionale continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar în domeniul de specializare corespunzător funcției didactice ocupate, în domeniul psihopedagogic și metodic pentru evoluția în cariera didactică, respectiv în domeniul management educațional;
- b) programe complementare pentru dezvoltare în cariera didactică, denumite programe complementare, constituie forme ale dezvoltării profesionale continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar în domenii complementare specializării funcției didactice ocupate;
- c) programe pentru dezvoltare în cariera didactică de abilitare funcțională, denumite programe de abilitare funcțională, constituie forme ale dezvoltării profesionale continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, specifice educației formale și nonformale, care contribuie la dezvoltarea abilităților și deprinderilor cadrelor didactice în domenii care vizează autonomia pedagogică, selfmanagementul, dezvoltarea comportamentelor sociale adecvate și alte domenii conexe domeniului educațional.

**Aplicarea Sistemului european de credite transferabile (ECTS) în procesul de evaluare, recunoaștere a competențelor dezvoltate și a rezultatelor învățării în cadrul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică**

Pentru recunoașterea competențelor profesionale ale personalului didactic din învățământul preuniversitar, formate și dezvoltate prin programe și activități de formare continuă, prin parcurgerea etapelor de evoluție în carieră, precum și prin celelalte activități de formare prevăzute la art. 187 alin. (10) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, se utilizează Sistemul european de credite transferabile, denumit în continuare ECTS, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Evaluarea și validarea rezultatelor participării personalului didactic la diferite programe și forme de organizare a formării în cariera didactică se realizează prin sistemul de acumulare a creditelor ECTS, prin corespondență cu creditele profesionale transferabile (CPT), pe baza evaluării competențelor și a recunoașterii rezultatelor învățării, asigurând flexibilitate și transparența rutelor de formare în contexte variate: formale, nonformale și informale.

Un program pentru dezvoltare în cariera didactică reprezintă oferta unui furnizor și urmărește formarea și dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului didactic din învățământul preuniversitar. Programele pentru dezvoltare în cariera didactică se clasifică în categorii, în funcție de tipul de competențe dezvoltate, de raportarea la domeniul de specializare corespunzător funcției didactice ocupate și de modalitatea de validare calitativă.

**Monitorizarea impactului programelor de formare**

Monitorizarea impactului programelor pentru dezvoltare în cariera didactică asupra personalului didactic angajat se realizează de către unitatea de învățământ.

**Formele de monitorizare a impactului programelor pentru dezvoltare în cariera didactică asupra calității procesului educațional pot fi:**

- asistențe la ore;
- inspecții școlare;
- rezultatele testelor/examenelor naționale ale elevilor și ale cadrelor didactice;
- feedback calitativ asigurat de formatori și de formabili;
- schimburi de bune practici;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	FORMAREA CONTINUĂ ȘI PERFECTIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 3
	Cod: P.S. 25	Exemplar nr. 1

- aplicare de chestionare;
- focus-grupuri;
- sesiuni de diseminare a informațiilor;
- sistemul de acumulare a creditelor transferabile ECTS;
- evaluarea și recunoașterea competențelor și a rezultatelor învățării în cariera didactică etc.

Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic din unitatea de învățământ, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice și participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

*Implementarea și gestionarea sistemului de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ se realizează prin Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, pentru toate cadrele didactice din unitatea de învățământ respectivă.*

### **Condiția de formare profesională continuă**

În relație cu sistemul de acumulare a creditelor ECTS se stabilește condiția de formare în cariera didactică, expresie a obligativității formării ca dezvoltare profesională.

Condiția de formare prevăzută mai sus implică acumularea de către un cadru didactic, la fiecare interval consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră, calculat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, sau, după caz, a examenului de licențiere în cariera didactică, a unui număr de minimum 15 credite ECTS, care atestă dobândirea de competențe ca urmare a parcurgerii unor programe de formare din categoriile prevăzute lit. a) și b) menționate mai sus.

Condiția de formare se consideră îndeplinită și prin acumularea unui număr de minimum 90 CPT pentru toate intervalele legal prevăzute care includ anul școlar 2023-2024, iar verificarea se realizează prin aplicarea prevederilor art. 5 din Procedura specifică privind operaționalizarea reglementărilor metodologice cu privire la acumularea de către cadrele didactice a 90 de credite profesionale transferabile aprobată prin Nota nr. 5749/DGMRURS/2022.

Prin interval legal prevăzut se înțelege intervalul consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră, calculat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ sau, după caz, a examenului de licențiere în cariera didactică, fără a lua în calcul perioadele de suspendare, în condițiile legii, a contractului individual de muncă.

Pentru cadrul didactic aflate în situația de suspendare a contractului individual de muncă/rezervării postului didactic/catedrei didactice, în condițiile legii, intervalul legal prevăzut anterior, se constituie, după caz, din anii școlari de activitate didactică încheiați anteriori suspendării, la care se adaugă anii corespunzători de activitate didactică începând cu anul școlar al revenirii pe funcția didactică în învățământul preuniversitar, indiferent de luna revenirii.

Cadrul didactic care a obținut definitivarea în învățământ, sau, după caz, examenul de licențiere în cariera didactică și, ulterior, i s-a încetat contractul de muncă, intervalul consecutiv de cinci ani se calculează de la data reîncadrării prin concurs, în învățământul preuniversitar.

### **Condiția de formare se consideră îndeplinită de drept în condițiile în care, în intervalul legal prevăzut, cadrul didactic s-a încadrat în una dintre următoarele situații:**

- a) obținerea gradului didactic II sau a gradului didactic I, conform ordinului de ministru de validare a rezultatelor examenelor de acordare a gradelor didactice;
- b) dobândirea unei noi specializări prin absolvirea unui program de studii universitare de licență;
- c) absolvirea unui program de studii postuniversitare;
- d) absolvirea unui program de studii postuniversitare de conversie profesională;
- e) absolvirea unui program de studii universitare de masterat;
- f) absolvirea studiilor universitare de doctorat;
- g) absolvirea unui program de studii postdoctorale.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	FORMAREA CONTINUĂ ȘI PERFECTIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 3
	Cod: P.S. 25	Exemplar nr. 1

Dacă în ultimul interval legal prevăzut încheiat, cadrul didactic face dovada absolvirii simultane a mai multor forme de dezvoltare profesională precizate anterior numai una dintre acestea se poate transfera pentru a se recunoaște îndeplinirea condiției de formare pentru următorul interval legal prevăzut celui pentru care se face verificarea.

### **Gestionarea, evidența și echivalarea creditelor ECTS la nivelul unității de învățământ**

Cadrul didactic încadrat în mai multe unități de învățământ declară, la începutul fiecărui an școlar, unitatea de învățământ la nivelul căreia optează pentru gestionarea creditelor ECTS (de regulă, unitatea de învățământ în care are cele mai multe ore).

**După comunicarea de către CFDCD a ultimului interval legal prevăzut încheiat pentru care se verifică și se validează îndeplinirea condiției de formare, în vederea verificării și validării stadiului de îndeplinire a condiției de formare, fiecare cadru didactic are obligația depunerii și înregistrării la secretariatul unității de învățământ a unui dosar care conține:**

- a) cerere ce include consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal și declarația pe proprie răspundere prin care se confirmă că documentele depuse în dosar sunt copii ale documentelor autentice și aparțin solicitantului, conform modelului prevăzut în anexe la prezenta procedură;
- b) opis privind conținutul dosarului;
- c) copii ale documentelor-suport de certificare, dobândite în intervalul legal prevăzut.

Responsabilitatea depunerii dosarului anterior menționat și a documentelor aferente revine strict fiecărui cadru didactic din unitatea de învățământ.

După constatarea îndeplinirii condiției de formare obligatorii se calculează numărul de credite ECTS acumulate suplimentar, inclusiv credite ECTS dobândite prin recunoaștere și echivalare.

În situația acumulării unui număr suplimentar de credite față de numărul minim care atestă îndeplinirea condiției obligatorii de formare în cariera didactică, acestea sunt valorificate prin portofoliul profesional al cadrului didactic.

CFDCD constituie baza de date/registrul electronic privind numărul creditelor ECTS, inclusiv cele dobândite prin recunoaștere și echivalare, acumulate de fiecare cadru didactic din unitatea de învățământ.

CFDCD actualizează anual, în perioada 1 septembrie- 31 octombrie, baza de date/registrul electronic privind numărul creditelor ECTS, constituită conform precizărilor de mai sus, acumulate de fiecare cadru didactic pe parcursul anului școlar precedent, până la data de 31 iulie.

Creditele ECTS acumulate de un cadru didactic în urma procesului de recunoaștere și echivalare, prin programe de abilitare funcțională precizate mai sus, la lit. c), nu se iau în calcul la stabilirea condiției de formare.

Pentru actualizarea bazei de date privind numărul creditelor ECTS, inclusiv pentru recunoașterea și echivalarea creditelor profesionale transferabile, CFDCD colaborează cu Consiliul de Administrație și cu Consiliul Profesorat ale unității de învățământ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	FORMAREA CONTINUĂ ȘI PERFECTIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 3
	Cod: P.S. 25	Exemplar nr. 1

Personalul didactic din învățământul preuniversitar este obligat să participe cel puțin o dată la 2 ani la cel puțin un program de formare continuă acreditat, conform unui plan stabilit la nivelul unității de învățământ, pe baza analizei nevoilor de formare elaborate de CFDCD.

Pentru personalul din învățământul preuniversitar, formarea continuă include, în mod obligatoriu și periodic, un program/un curs de prim ajutor, conform unui plan stabilit la nivelul unității de învățământ, periodicitatea participării fiind stabilită la nivelul unității de învățământ, pe baza analizei nevoilor de formare elaborate de CFDCD.

CFDCD monitorizează inclusiv respectarea condițiilor prevăzute mai sus.

Implementarea sistemului de acumulare a creditelor ECTS în procesul de evaluare a rezultatelor învățării în domeniul formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar se realizează prin recunoaștere și echivalare, conform unei proceduri specifice elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și implementate de Comisia de formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) constituită la nivelul unității de învățământ, și este luată în considerare la cuantificarea creditelor în portofoliul profesional al cadrului didactic.

Raportul de echivalare a creditelor profesionale transferabile (CPT), prevăzute cu creditele ECTS, conform prevederilor legale în vigoare, este de 6 CPT: 1 credit ECTS.

Evaluarea rezultatelor învățării în domeniul formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar se realizează în conformitate cu prevederile prezentei proceduri, este exprimată în CPT și, prin corespondență, este exprimată și în credite ECTS.

Programele acreditate și programele complementare naționale avizate, incluse în Registrul Unic al Programelor de Activitate (RUPA), cărora le-au fost alocate credite profesionale transferabile (CPT) și care se află în perioada de valabilitate a acreditării sau avizării, vor fi gestionate de către CFDCD în ambele sisteme de creditare – CPT și ECTS –, cu menționarea obligatorie a numărului echivalent de credite ECTS, calculat conform reglementărilor în vigoare.

Documentele de certificare emise pentru aceste programe sunt recunoscute și luate în considerare în procesul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor ECTS.

După finalizarea verificării și validării stadiului de îndeplinire a condiției de formare, documentele suport prevăzute în cadrul dosarului se predau, de către responsabilul /secretarul CFDCD, secretariatului unității de învățământ, pentru completarea dosarului personal al fiecărui cadru didactic.

#### **Atribuțiile Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:**

- realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic de la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate de la nivelul unității de învățământ, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- organizează activități specifice de formare și dezvoltare didactică pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	FORMAREA CONTINUĂ ȘI PERFECȚIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 3
	Cod: P.S. 25	Exemplar nr. 1

în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor de la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu Inspectoratul Școlar/Inspectoratul Școlar al Municipiului București, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

#### **Identificarea surselor de finanțare necesare**

Odată aprobat planul managerial al unității, în ceea ce privește identificarea surselor de finanțare necesare pentru implementarea planului cu privire la activitățile de formare a personalului, această obligație revine Compartimentului Financiar-Contabil, căruia i se aduce la cunoștință nevoia de formare. Compartimentul Financiar-Contabil trebuie să aibă în vedere aspectele detaliate anterior la momentul întocmirii proiectului de buget al unității.

Cheltuielile cu formarea continuă a personalului se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată și alte venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale, în cadrul finanțării de bază, în conformitate cu prevederile art. 139 alin (2) punctul b) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Finanțarea activităților de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor didactice și didactice auxiliare, pentru implementarea politicilor și strategiilor Ministerul Educației și Cercetării se asigură de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerul Educației și Cercetării, în conformitate cu prevederile art. 114 alin. (1) punctul f) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	FORMAREA CONTINUĂ ȘI PERFECTIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 3
	Cod: P.S. 25	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Comisia SCIM

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

### 9.3. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

- realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic de la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate de la nivelul unității de învățământ, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- organizează activități specifice de formare și dezvoltare didactică pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- gestionează sistemul de acumulare a creditelor de la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- colaborează cu Inspectoratul Școlar/Inspectoratul Școlar al Municipiului București, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția: I-a
	FORMAREA CONTINUĂ ȘI PERFECTIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC		Revizia 3
	Cod: P.S. 25		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		29.09.2023				-	
10.2	I-a		1	18.10.2024		-	
10.3	I-a		2	04.09.2025		-	
10.4	I-a		3	05.12.2025		-	

## 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.	SCIM	Gogotă Adina			05.12.2025			
2.	Didactic	Băleanu Elena Magdalena			05.12.2025			

## 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 anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Decizie comisie pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Fișa de formare didactică	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Plan de măsuri remediale pentru activitatea cadrului didactic	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Program de dezvoltare profesională	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Calendar activități	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Cerere dosar	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Adeverință acordare CPT perioada care include anul școlar 2023-2024	-	-		-
13.8	Anexa 8 - Adeverință acordare credite ECTS începând cu anul școlar 2024-2025	-	-		-
13.9	Anexa 9 - Registrul privind acumularea creditelor în vederea validării îndeplinirii co	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	FORMAREA CONTINUĂ ȘI PERFECTIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 3
	Cod: P.S. 25	Exemplar nr. 1

## Cuprins

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