



CASA  
CORPULUI  
DIDACTIC  
VÂLCEA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Data întocmirii: 2014

Avizat Consiliu de Administrație

Data revizuirii: 24.09.2015

Președinte,

Prof. Tatiana MARANDICI



## PROCEDURA FORMATORULUI PENTRU CURSURI ACREDITATE

### Baza legală:

- Legea învățământului (Legea 1/2011)
- Metodologia de formare continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar (O.M.E.C.T.S. 5561/2011)
- Regulamentul de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic (O.M.E.C.T.S. 5554/2011)
- Regulamentul de organizare interioară al C.C.D. Vâlcea
- Metodologia de acreditare a programelor de formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar (O.M.E.C.T.S. 5564/2011)

1. Formatorul este informat de către responsabilul de program de posibilitatea de a susține un curs din cadrul unui program acreditat de formare cu cel puțin 7 zile înainte de data începerii.
2. Formatorul contactat poate refuza colaborarea dacă în perioada programată nu este disponibil.
3. Formatorul va lua legătura cu responsabilul de program cu 7 zile înainte de începerea cursului și va primi de la acesta procedura specifică formatorului acreditat.
4. Formatorul va lua legătura cu secretariatul C.C.D., cu 5 zile înainte de începerea cursului, pentru a depune adeverința de salariu pentru plata cu ora, copie după actul de identitate, în vederea încheierii **Contractului de prestări servicii cu C.C.D.** (dacă acest contract nu a fost deja încheiat pentru anul financiar în curs).
5. Formatorul solicită responsabilului de program materialele necesare desfășurării cursului și predă (dacă este cazul) suportul de curs actualizat împreună cu auxiliarele, în format electronic, cu 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursului.



CASA  
CORPULUI  
DIDACTIC  
VÂLCEA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

6. Formatorul colaborează cu responsabilul, în stabilirea programului orar al desfășurării cursului (inclusiv perioadele de depunere a portofoliilor și de evaluarea acestora), cu cel puțin 3 zile înainte de începere. Formatorul va semna acest program și va primi și el un exemplar, după ce va fi semnat de responsabilul de program și de directorul C.C.D. și ștampilat.
7. Formatorul primește de la responsabilul de program, cu cel puțin 2 ore înainte de începerea cursului, materialele necesare, tabelul de prezență zilnică și tabelul centralizator de prezență a cursanților, cât și chestionare de evaluare finală. Un cursant, în situații excepționale poate lipsi maxim 20% din durata cursului ( în afara orelor de evaluare).
8. Formatorul nu poate interveni în tabelul de participanți.
9. Formatorul răspunde de calitatea cursurilor desfășurate și de prezență participanților fiind monitorizat de către responsabilul de program. Formatorul anunță cursanții ca în situații excepționale trebuie anunțat responsabilul de program de eventualele absențe, personal, de către cursanți.
10. Formatorul poate fi monitorizat de către un reprezentant al CNFP, având obligația de a răspunde solicitărilor acestuia legate de curs.
11. Formatorul va desfășura cursul în conformitate cu programul stabilit, în locația stabilită, situațiile excepționale fiind comunicate responsabilului de formare cu cel puțin 1 zi înainte.
12. Formatorul stabilește conținutul portofoliului pe care cursanții trebuie să-l depună , sub semnătură, în conformitate cu programul, în vederea evaluărilor intermediare și finală.
13. Formatorul va întocmi cataloage pentru evaluări intermediare pe care le va completa pe măsura ce realizează aceste evaluări. Cataloagele împreună cu fișele de lucru, probele și fișele de evaluare vor fi predate responsabilului odată cu dosarul final sau, la solicitarea responsabilului, în vederea monitorizării.
14. Comisia de evaluare este stabilită de către responsabilul de curs. În 48 de ore de la finalizarea cursului, formatorul predă responsabilului de program: tabelul de prezență zilnică a cursanților (cu semnăturile acestora), tabelul final de prezență a cursanților, semnat de formator, cataloage de la evaluări intermediare, fișele de lucru, probele și fișele de evaluare, raportul formatorului (listat și electronic) și chestionarul de evaluare a cursului, completat de cursanți.
15. După perioada de evaluare, formatorul va fi anunțat de compartimentul financiar-administrativ cu privire la plata orelor prestate.

**Director C.C.D.,**

**Formatori/ Prof. metodiști,**

Prof. Tatiana MARANDICI

