



CASA  
CORPULUI  
DIDACTIC  
VÂLCEA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Data întocmirii: 2014

Data revizuirii: 24.09.2015

Avizat Consiliu de Administrație,

Președinte,  
Prof. Tatiana MARANDICI



## PROCEDURA FORMATORULUI C.C.D.

(curs neacreditat, avizat MECS)

### Baza legală:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011
- Regulamentul de organizare și funcționare a caselor corpului didactic – O.M.E.C.T.S. 5554/2011
- Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar - O.M.E.C.T.S. 5561/2011

### Pași de urmat:

1. Formatorul este informat de către responsabilul de curs de posibilitatea de a susține un curs de formare cu cel puțin 10 zile înainte de data începerii unui curs.
2. Formatorul contactat poate refuza colaborarea dacă în perioada programată nu este disponibil.
3. Formatorul va lua legătura cu responsabilul de curs cu 7 zile înainte de începerea cursului și va primi de la acesta procedura specifică formatorului CCD.
4. Fiecare formator va depune la responsabilul de curs CV-ul actualizat în format Europass (electronic și listat) și copii ale documentelor care atestă calitatea de formator, cu 5 zile înainte de începerea cursului.
5. Formatorul va lua legătura cu secretariatul CCD cu 5 zile înainte de începerea cursului pentru a depune solicitarea scrisă de începere a cursului și pentru a încheia **Protocolul de colaborare** încheiat între CCD și unitatea de învățământ unde se va desfășura cursul în cazul în care acesta nu se va organiza la sediul CCD.
6. Formatorul solicită responsabilului de curs materialele necesare desfășurării cursului și predă (dacă este cazul) suportul de curs cu auxiliare în format electronic, cu 5 zile lucrătoare înainte de începerea cursului.



CASA  
CORPULUI  
DIDACTIC  
VÂLCEA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

7. Formatorul colaborează cu responsabilul de curs în stabilirea programului orar al desfășurării cursului ( inclusiv perioadele de depunere a portofoliilor și de evaluare a 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 curs și de directorul CCD și ștampilat.
8. Formatorul primește de la responsabilul de curs cu cel puțin 2 ore înainte de începerea cursului materialele necesare, tabelul de prezență zilnică, tabelul centralizator de prezență a cursanților și chestionare de evaluare finală. Un cursant poate lipsi doar în situații excepționale maxim 20% din durata cursului (în afara orelor de evaluare).
9. Formatorul nu poate interveni în tabelul de participanți adăugând persoane. Orice solicitare se va comunica responsabilului de curs.
10. Formatorul răspunde de calitatea cursurilor desfășurate și de prezența participanților fiind monitorizat de responsabilul de curs. În situații excepționale, responsabilul va fi anunțat personal de către cursanți, anterior de eventualele absențe, peste cele admise.
11. Formatorul va desfășura cursul în conformitate cu programul stabilit, în locația stabilită, situațiile excepționale fiind comunicate responsabilului de curs 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 evaluării.
13. Comisia de evaluare este stabilită de către responsabilul de curs. În componența acesteia nu este obligatorie prezența formatorului.
14. În 48 de ore de la finalizarea cursului formatorul predă responsabilului de curs: tabelul de prezență zilnică a cursanților (cu semnăturile acestora), tabelul final de prezență a cursanților semnat de formator, raportul formatorului și chestionarul de evaluare a cursului, completat de cursanți.

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

Prof. Tatiana MARANDICI



**Formatori/Profesori metodisti,**