

Nr. 1458/03.09.2019

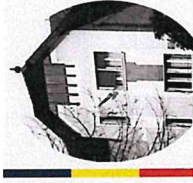
**Fișa cu atribuții**  
**a responsabilului cu dezvoltarea profesională din unitățile școlare**

Responsabilul cu dezvoltarea profesională (PDP) este persoana desemnată de conducerea unității de învățământ să gestioneze/coordoneze activitatea de dezvoltare profesională și personală a personalului încadrat.

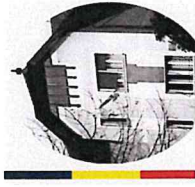
Responsabilul cu dezvoltarea profesională (PDP) din școală este numit în baza unei decizii dată de directorului unității școlare din care acesta face parte.

Activitatea responsabilului cu dezvoltarea profesională este orientată în următoarele direcții de acțiune:

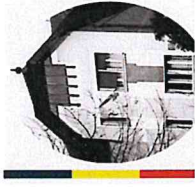
Direcții de acțiune ale RDP	Atribuții	Activități desfășurate
<b>INFORMARE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Se informează asupra legislației în vigoare referitoare la evoluția în carieră a cadrelor didactice aflate în diferite niveluri de perfecționare (definitivat, grad didactic II sau I) respectiv la formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar;</li><li>Înlesnește accesul la informație pentru toate cadrele didactice din unitatea de învățământ;</li><li>Consultă periodic (minim de trei ori pe săptămână) site-ul CCD MM: <a href="http://www.ccdmaramures.ro">www.ccdmaramures.ro</a> și informează personalul didactic din școală cu privire la noutățile apărute pe site, concomitent cu recomandarea consultării site-ului de către toate cadrele didactice;</li><li>Participă la întâlnirile organizate de CCD MM cu scopul de a promova oferta de programe de formare în școală;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>va descărca legislația specifică de pe site-ul CCD MM, respectiv site-ul ISJ MM într-un director (folder) denumit Legislație RDP:<ul style="list-style-type: none"><li>Legea Educației Naționale;</li><li>Metodologia de înscriere la definitivat/grade didactice;</li><li>OM 5562/2011</li><li>Procedura de recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile.</li></ul></li><li>va realiza în școală un spațiu destinat informării și documentării afișând informații despre oferta de formare a CCD MM, calendarele activităților de</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>- Diseminează toate informațiile din domeniu referitoare la perfecționarea/ formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar (legislație, organizarea de cursuri de formare);</li><li>- Informează cadrele didactice din școală (în cadrul Consiliului Profesoral și/sau Consiliului de Administrație) asupra activităților de perfecționare/ formare continuă a cadrelor didactice;</li><li>- Alcătuiește baza de date privind situația activităților de dezvoltare profesională la nivelul unității școlare.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diseminează toate informațiile din domeniu referitoare la perfecționarea/ formarea continuă a personalului didactic din școlar în curs sau alte documentele referitoare la perfecționarea/formarea continuă a cadrelor didactice, transmise de către ISJ;</li><li>- va informa angajații din instituție dacă se pot înscrie la perfecționare/formare continuă periodică;</li><li>- va colabora cu informaticianul CCD MM pentru completarea datelor în Aplicația electronică CONCRET (creare de cont, încărcare date). În acest sens:<ul style="list-style-type: none"><li>o va întocmi registrul electronic privind dezvoltarea profesională a personalului didactic din școală;</li><li>o va centraliza/actualiza fișele personale de dezvoltare ale cadrelor didactice din școală</li><li>- va distribui colegilor formulare de înscriere la cursurile organizate de către CCD MM;</li><li>- va transmite la CCD MM opțiunile de formare ale colegilor (cereri individuale sau liste comune);</li></ul></li></ul>
<p><b>ORGANIZARE/ COORDONARE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizează și coordonează participarea personalului didactic din unitatea de învățământ la activitățile de formare continuă organizate la diferite niveluri (ISJ, CCD) în conformitate cu prevederile LEN.</li><li>- Sprijină echipa managerială din unitatea de învățământ în desfășurarea unor acțiuni de analiză, identificare și stabilire a nevoii de formare a personalului didactic din școală;</li></ul>



<p>– Promovează la nivelul școlii, împreună cu echipa managerială, oferta de formare a CCD MM cuprinzând cursurile de formare continuă pentru anul școlar în curs, orientând cadrele didactice spre acele cursuri de formare care vin în întâmpinarea nevoilor de formare identificate la nivelul școlii, în vederea asigurării calității educației;</p> <p>– Coordonează, la solicitarea conducerii școlii, monitorizarea impactului produs de programele de formare continuă asupra calității educației</p>	<p>la nivelul unității de învățământ. Chestionarele vor fi puse la dispoziția RDP de către metodiștii CCD MM</p> <p>– va pune la dispoziția cadrelor didactice din școală Oferta de formare, pliante, broșuri etc.</p> <p>– va aplica chestionare privind identificarea impactului produs de programele de formare urmate de către cadrele didactice din școală asupra activității didactice.</p>
<p><b>CONSILIERE/ CONSULTANȚĂ</b></p> <p>– Consiliază cadrele didactice din școală pe probleme de perfecționare/ formare continuă, legate de recunoașterea și echivalarea creditelor profesionale transferabile și colaborează cu echipa managerială a școlii pe această problematică;</p> <p>– Solicită consiliere/consultanță, atunci când consideră necesar Casei Corpului Didactic MM;</p> <p>– Facilitează comunicarea intercollegială la nivelul școlii, formarea și dezvoltarea unei culturi organizaționale specifice, relaționarea școlii cu alte instituții și organizații, cu scopul asigurării unei imagini pozitive a școlii în comunitate și la nivelul județului;</p>	<p>– va colabora cu profesorii metodiști ai CCD MM în vederea consilierii pe probleme de perfecționare/formare/echivalare;</p> <p>– va transmite informațiile referitoare la procedura de echivalare a creditelor profesionale transferabile – OM 5562/2011;</p> <p>– Procedura recunoaștere și echivalare credite profesionale transferabile</p> <p>– va consilia/îndruma personalul din unitate în alegerea programelor de formare și în întocmirea dosarelor pentru obținerea gradelor didactice.</p>
<p><b>FORMARE</b></p> <p>– Participă la activitățile de formare continuă organizate la diferite niveluri – ISJ, CCD, universități, colegii, asociații sau ONG-uri ce au ca obiect de activitate formarea continuă.</p>	<p>– Va participa la întâlnirile periodice organizate de către CCD MM/ISJMM și va disemina în școală informațiile de la aceste activități.</p>



<p><b>MONITORIZARE</b> – Realizează împreună cu echipa managerială a școlii, monitorizarea participării cadrelor didactice la programele de formare ce se desfășoară la nivelul unității școlare;</p> <p>– Monitorizează împreună cu echipa managerială a școlii, activitățile desfășurate la nivel de școală în scopul promovării bunelor practici;</p> <p>– Va furniza documentele solicitate de inspectorul de specialitate /profesorul metodist al CCD MM care monitorizează modul în care sunt implementate competențele cadrelor didactice absolvente ale programelor de formare continuă sau în cadrul inspecțiilor cu tematică: formarea continuă a cadrelor didactice din județ</p>	<p>– va întocmi o listă cu personalul didactic inspectat de inspectorii ISJ/metodiști ISJ sau de către metodiștii CCD MM (aceasta conține: numele cadrului didactic, disciplina la care a fost asistat, data, clasa, lecția, tipul activității: inspecție specială, inspecții tematice sau monitorizări privind modul de aplicare al competențelor dobândite din cursuri de formare)</p>
<p><b>EVALUARE</b> – Realizează, împreună cu echipa managerială a școlii, evaluarea activității de perfecționare/formare continuă :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>o de proces - pentru programele de perfecționare/ formare continuă aflate în derulare la nivelul unității de învățământ;</li><li>o de produs, pentru produsele finale ale formării continue, reflectate în activitatea didactică;</li><li>o de valorizare a bunelor practici</li></ul> <p>– Popularizează rezultatele evaluării realizată, la nivelul colectivului didactic, în vederea identificării unor soluții pentru îmbunătățirea activității de perfecționare/ formare continuă și a calității educației la nivelul unității de învățământ.</p>	<p>– va întocmi rapoarte referitoare la domeniul de responsabilitate către echipa managerială a instituției de învățământ;</p> <p>– va elabora un raport anual de activitate pe care îl va transmite la CCD MM (avizat de către directorul școlii și scanat în format pdf – anexa 3 model Raport anual.</p>



Director CCD MM,

Prof. dr. Adriana- Angele MESTER

Metodist CCD MM,

Prof. Terezia Doina KONTA