

PRECIZĂRI

privind implementarea programelor pentru dezvoltare profesională continuă

A. Programe acreditate

1. Organizarea și desfășurarea activităților din cadrul *programelor acreditate* destinate cadrelor didactice din învățământul preuniversitar

- a) Implementarea activităților de formare și de evaluare finală din cadrul unui *program acreditat* se realizează numai în perioada acreditării, precizată în ordin al ministru privind acreditarea.
- b) Modelele documentelor privind implementarea programelor de dezvoltare profesională continuă se pun la dispoziția tuturor furnizorilor *programelor acreditate*, prin postare pe site-ul Ministerului Educației în secțiunea dedicată.
- c) Documentele privind implementarea programelor de dezvoltare profesională continuă se completează, se semnează/certifică și se înregistrează, în ordine cronologică, la momentul elaborării lor.
- d) Documentația specifică implementării, aferentă programului este gestionată și arhivată de către furnizor, conform legislației specifice.
- e) Activitățile de formare (teoretice și practic-aplicative) se programează astfel încât să fie asigurată respectarea programului școlar și se finalizează nu mai târziu de ora 20.00, indiferent de tipul activității și indiferent de forma de organizare.
- f) În scopul respectării programului școlar se va avea în vedere limitarea deplasărilor formabililor – cadre didactice – în afara localității în care se află unitatea de învățământ de proveniență.
- g) În zilele declarate ca sărbători legale și punțile determinate de acestea, prevăzute de legislația națională, nu se programează și nu se desfășoară activități de formare și de evaluare finală.
- h) Grupelor de formabili ale căror activități de formare au demarat înainte de data intrării în vigoare a prezentului ordin, le sunt aplicabile prevederile legislative anterioare intrării în vigoare a acestuia.
- i) Documentele/notificările transmise de către furnizori, la Ministerul Educației, care nu respectă prevederile metodologiei-cadru sunt considerate documente neconforme, din culpa furnizorului, nu se înregistrează la Ministerul Educației și nu fac obiectul analizei și soluționării.
- j) În contractele de formare încheiate cu formabilii, furnizorul are obligația precizării informațiilor referitoare la implementarea *programului pentru dezvoltare profesională continuă* – inclusiv la evaluarea finală.
- k) Pentru formabilii înscriși la un *program acreditat*, care nu finalizează activitățile de formare sau nu îndeplinesc condițiile minime de participare la evaluarea finală, în documentația aferentă de implementare, se înscrie *abandon*.

2. Evaluarea finală a formabililor, participanți la *programe acreditate*

- a) Pe parcursul desfășurării activităților de formare, fiecare formabil elaborează *portofoliul pentru dezvoltarea profesională continuă*, asumat prin semnătură de către formabil și transmis furnizorului, în format digital, până la finalizarea componentei practic-aplicative a programului de formare, într-o perioadă stabilită de furnizorul programului de formare, prin modalitatea precizată în documentația de acreditare a programului.

- b) Structura portofoliului, perioada de finalizare și de transmitere a *portofoliilor*, modalitatea de transmitere sunt precizate în contractele de formare și comunicate formabililor de către formatori în prima activitate de formare.
- c) Activitatea de *evaluare finală* din cadrul *programelor acreditate* este programată în calendarele activităților de formare ca activitate distinctă, într-un interval de timp cuprins între 20 și 30 de zile calendaristice, calculat de la data finalizării activităților de formare.
- d) Evaluarea finală este o evaluare de tip sumativ, care constă în evaluarea *portofoliilor pentru dezvoltarea profesională continuă* ale formabililor și care cuprinde 3 etape:
 - i. *etapa de verificare a structurii portofoliului*, potrivit art. 21 alin. (3) din metodologia-cadru și care se finalizează cu acordarea calificativului *admis/respins* pentru evaluarea finală, înscris în borderoul centralizator;
 - ii. *etapa de evaluare a compoziției portofoliului*, realizată de minimum 2 membri evaluatori, finalizată cu acordarea unui punctaj cuprins între 0-100, înscris în borderouri și catalogul final;
 - iii. *etapa de validare a rezultatelor evaluărilor* prevăzute la pct. i și ii, desfășurată în plenul comisiei de evaluare finală, în sistem *față-în-față/online sincron*, într-un interval de timp care nu poate depăși 30 de zile calendaristice, calculat de la data finalizării activităților de formare.
- e) În *etapa de evaluare a compoziției portofoliului* sunt evaluate de către membrii comisiei numai portofoliile cărora li s-a acordat calificativul *admis* pentru evaluarea finală în *etapa de verificare a structurii portofoliului*.
- f) Formabilii care nu au transmis portofoliile și cei care au primit calificativul *respins* pentru evaluarea finală, pot beneficia, o singură dată de transmitere/revizuire/completare și retransmitere către furnizor, în vederea reluării procesului de evaluare, conform precizărilor art. 23 alin. (3) și (4) din metodologia-cadru.
- g) Pentru portofoliile care nu au obținut punctajul de minimum de 70 de puncte, formabilii au dreptul la reevaluare, o singură dată, conform prevederilor art. 23 alin. (3) și (4) din metodologia-cadru.
- h) Formabilii aflați în situațiile prevăzute la lit. f) și g) sunt considerați *restanțieri* și beneficiază de reevaluare, conform prevederilor art. 23 din metodologia-cadru.
- i) Activitatea de evaluare finală din cadrul *programelor acreditate* se realizează exclusiv de către formatorii programului, membri ai comisiei de evaluare finală.
- j) Activitatea de evaluare finală se organizează în baza documentelor care certifică participarea formabililor la activitățile de formare, în baza transmiterii portofoliilor la termen, a obținerii calificativului *admis* pentru evaluarea finală și a îndeplinirii condițiilor prevăzute în metodologia-cadru.
- k) Pentru formabilii care participă la evaluarea finală, furnizorul trebuie să dețină documente-suport privind îndeplinirea condițiilor prevăzute de prezenta metodologie-cadru.
- l) Prin decizia furnizorului se înființează comisia de evaluare finală, alcătuită din președinte și minimum 2 membri evaluatori, nominalizați dintre formatorii programului acreditat.
- m) Membrii comisiei de evaluare finală sunt selectați dintre formatorii programului acreditat, care au experiență în evaluarea activităților didactice, conform documentației de acreditare.
- n) Bugetul de timp alocat activității de evaluare finală, inclusiv bugetul de timp destinat transmiterii/retransmiterii portofoliului, activității de reevaluare, nu fac parte din bugetul de timp total al programului, acestea constituindu-se ca activitate distinctă, nerealizată de formabili, ci de membrii comisiei de evaluare finală.
- o) În funcție de complexitatea *portofoliului pentru dezvoltarea profesională continuă* și în corelare cu gradul de complexitate a programului, furnizorul alocă unui formator, pentru evaluarea unui portofoliu, un buget de timp care nu poate fi mai mic de 10 minute.
- p) În activitatea de evaluare a *portofoliilor*, formatorii - membri ai comisiei de evaluare finală utilizează borderouri individuale, borderouri colective și cataloage centralizatoare.
- q) Procedura de evaluare finală se aplică numai formabililor care fac parte din grupul-țintă al *programului acreditat* și numai dacă sunt îndeplinite, cumulativ, condițiile prevăzute în metodologia-cadru, în ordinul ministrului privind acreditarea programului și, acolo unde este cazul, în avizele/aprobările ulterioare acreditării, acordate de Ministerul Educației.

- r) Componentele *portofoliului pentru dezvoltarea profesională continuă* trebuie să respecte principiile deontologiei profesionale, calității, integrității și legislația privind drepturile de autor.
- s) Responsabilitatea gestionării și arhivării documentelor aferente *programului acreditat* revine integral furnizorului.

B. Programe complementare

1. Implementarea unui *program complementar* se realizează în condițiile prevăzute de metodologia-cadru și cuprinde aceleași etape și condiții aplicabile *programelor acreditate*, adaptate la specificul acestuia.
2. Implementarea activităților de formare și de evaluare finală din cadrul unui *program complementar* se realizează în baza avizului acordat de către ministerul educației, conform metodologiei-cadru.
3. Furnizorul unui *program complementar* are obligația precizării informațiilor cuprinse în avizul pentru program complementar acordat de Ministerul Educației.
4. În organizarea și desfășurarea activităților de formare, furnizorul unui *program complementar* are obligația programării activităților cu respectarea programului școlar și a orei maxime pentru activitatea de formare - ora 20.00, indiferent de tipul activității și indiferent de forma de organizare.
5. În scopul respectării programului școlar se va avea în vedere limitarea deplasărilor formabililor – cadre didactice – în afara localității în care se află unitatea de învățământ de proveniență.
6. În zilele declarate ca sărbători legale și punțile determinate de acestea, prevăzute de legislația națională, nu se programează și nu se desfășoară activități de formare și de evaluare finală.
7. În comunicarea cu Ministerul Educației, furnizorii au obligația respectării prevederilor metodologiei-cadru cu privire la forma, conținutul și la modalitatea de transmitere.
8. Documentele care nu respectă prevederile pct. 6 sunt considerate documente neconforme, din culpa furnizorului, nu se înregistrează la Ministerul Educației și nu fac obiectul analizei și soluționării.
9. Documentele privind implementarea *programelor complementare* se completează, se semnează/certifică și se înregistrează, în ordine cronologică, la momentul elaborării lor.
10. Documentația specifică implementării, aferentă *programului complementar* este gestionată și arhivată de către furnizor, conform legislației specifice.
11. Responsabilitatea gestionării și arhivării documentelor aferente *programului complementar* revine integral furnizorului.