

Programe de dezvoltare profesională și managerială

Tipul de program	Număr de participanți			
	pentru personalul de conducere	pentru personalul didactic	pentru personalul didactic auxiliar	pentru personalul nedidactic
Masterat, doctorat, cursuri postuniversitare sau de reconversie profesională		Programul de Conversie Profesională al Facultății de Educație Fizică și Sport UAIC Iași, seria 2018 – 2020, programul de formare la nivel național oferit prin intermediul USLIP – filiala Iași – 1 cadru didactic		nu este cazul
Programe oferite de furnizori acreditați și / sau autorizați	Managementul comunicării în organizațiile școlare Sesiuni de formare Erasmus+ KA1 și KA2 Managementul resurselor umane în educație	<p>MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI (OM 3161/13.02.2019) Asociația PROFEDU București cursuri@profedu.ro www.profedu.ro - Durata totală a programului: 80 ore. Numărul de credite profesionale transferabile: 20 credite – 7 cadre didactice</p> <p>METODE DE PREDARE CENTRATE PE ELEV (acreditat prin OM 5026/04.09.2019) - Asociația PROFEDU București cursuri@profedu.ro www.profedu.ro - Durata totală a programului: 60 ore. Numărul de credite profesionale transferabile: 15 credite – 4 cadre didactice</p> <p>DEZVOLTAREA COMPETENTELOR DE PREVENIRE și COMBATERE</p> <p>A BULLYINGULUI ÎN SCOALA (OM 4925/10.08.2020) - Durata totală a programului: 80 ore. Numărul de credite profesionale transferabile: 20 credite – 2 cadre didactice</p> <p>MENTOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR (Acreditat prin OM 3088/16.01.2019), Asociația PROFEDU București cursuri@profedu.ro www.profedu.ro - Durata totală a programului: 80 ore. Numărul de credite profesionale transferabile: 20 credite – 6 cadre didactice</p> <p>PROFESOR ÎN ONLINE, UN PROGRAM NAȚIONAL FURNIZAT DE CĂTRE FEDERAȚIA SINDICATELOR LIBERE DIN ÎNVĂȚĂMÂNT, categoria 2, pentru următorul</p>	<p>curs operator introducere, validare și prelucrare date - Curs de calificare cu durata de 720 ore (240 ore teorie, 480 ore practica), Cod NC 4113.2.1</p> <p>cursuri de formare privind implementarea standardelor de control managerial intern</p>	<p>Cursuri de specializare și de reconversie profesională pentru debutanți</p> <p>Cursuri în domeniul respectării legislației cu privire la atribuțiile de serviciu – toate cadrele nedidactice</p>

		<p>tip de competențe: <i>dobândirea unor competențe complementare prin care se extinde categoria de activități ce pot fi prestate în activitatea curentă, domeniu tematic: competențe TIC/digitale, având 64 ore și 16 credite profesionale transferabile (CPT), program acreditat prin OMEC nr. 4925/10.08.2020 – 6 cadre didactice</i></p>		
Alte programe	<p>Folosirea utilă, creativă și sigură a Internetului și a dispozitivelor tehnologice Strategii de prevenire și intervenție activă a fenomenului de "bullying" în mediul școlar</p>	<p>Formarea cadrelor didactice debutante în psihopedagogie și didactică generală Responsabilul cu dezvoltarea profesională – rol, competențe, atribuții Profesorul metodist – roluri și competențe în analiza și evaluarea inspecției de specialitate</p>	<p>cursuri/programe de formare în domeniul managementului educațional, instituțional, financiar, managementul conflictelor și managementul proiectelor educaționale cu sau fără finanțare</p>	

**PROPUNERE PLAN ANUAL DE FORMARE ȘI PERFECTIONARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI
DIDACTIC AUXILIAR AL COLEGIULUI TEHNIC „GHEORGHE ASACHI” IAȘI**

AN 2021, DEPARTAMENT SECRETARIAT + BIBLIOTECĂ

Nr. crt.	Tip de formare profesională¹	Descriere²	Grup țintă³	Obiectiv⁴	Locul de muncă al grupului țintă⁵	Durată⁶
1.	participarea la cursuri organizate de către furnizorii de servicii de formare profesională	Seminare pe tema Salarizării personalului din instituții publice, Codul Muncii, Resurse Umane și Revisal – Brum Partners, CCD Iași	Secretar-șef - 1	actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază	secretariat	1 zi/seminar, fără scoatere din activitate
		Curs de Office Avansat (Word, Excel etc) – on-line sau față în față	Secretari - 2, secretar-șef - 1, laborant cu atribuții parțiale în secretariat – 1, pedagog cu atribuții parțiale în secretariat - 1	dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale	secretariat	12-30 ore, fără scoatere din activitate
		Aplicarea legislației muncii și securității sociale – CCD Galați, curs on-line	Secretari - 2, pedagog cu atribuții parțiale în secretariat, pe resurse umane - 1	promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale	secretariat	24 ore, fără scoatere din activitate
		Marketingul bibliotecii moderne – CCD Galați, curs on-line	Bibliotecar - 1	actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază	biblioteca	24 ore, fără scoatere din activitate
		Proceduri de întreținere și administrare platforme on-line – CCD Galați, cursuri on-line	Informatician - 1, inginer de sistem - 1	dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale	secretariat	24 ore, fără scoatere din activitate
		Inspector Resurse Umane – Apendis Iasi, cursuri on-line	pedagog cu atribuții parțiale în secretariat, pe resurse umane - 1	adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă, promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale	secretariat	3 săptămâni, fără scoatere din activitate

¹ Conform Codului Muncii art. 193

² Tematica/domeniul cursurilor

³ Tipuri de personal cărora se adresează cursul și nr de persoane

⁴ Obiectiv conform art 192 Codul Muncii

⁵ Departamentul în care își desfășoară activitatea grupul țintă

⁶ Durata cursurilor, precum și perioada de desfășurare a acestora (în timpul programului de lucru, în afara programului de lucru sau cu scoaterea din activitate)

Conform **art. 194** Codul Muncii, **angajatorii** cu cel puțin 21 de salariați **au obligația** de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, **cel puțin o dată la 2 ani**.

Conform **art. 192** Codul Muncii, **formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:**

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Conform **art. 193** Codul Muncii, formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.