

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INSERȚIA PROFESIONALĂ PENTRU CADRELE DIDACTICE NOI, FĂRĂ EXPERIENȚĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 61	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

INSERȚIA PROFESIONALĂ PENTRU CADRELE DIDACTICE NOI, FĂRĂ EXPERIENȚĂ

P.O. 61

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INSERȚIA PROFESIONALĂ PENTRU CADRELE DIDACTICE NOI, FĂRĂ EXPERIENȚĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 61	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INSERȚIA PROFESIONALĂ PENTRU CADRELE DIDACTICE NOI, FĂRĂ EXPERIENȚĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 61	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	10.10.2022	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	12.10.2022	
1.4	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			14.10.2022

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Răsmerița Nicoleta	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	14.10.2022	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INSERȚIA PROFESIONALĂ PENTRU CADRELE DIDACTICE NOI, FĂRĂ EXPERIENȚĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 61	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în instituirea unei proceduri care să ajute la inserția profesională a cadrelor didactice noi/fără experiență.

Stabilirea modalităților de inserție profesională: mentorat, monitorizare, interasistențe pentru cadrele didactice noi sau lipsite de experiență.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INSERȚIA PROFESIONALĂ PENTRU CADRELE DIDACTICE NOI, FĂRĂ EXPERIENȚĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 61	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

- Procedura se aplică pentru toate, cadre le didactice noi sau fără experiență. În această activitate vor fi implicați toți membrii din aceeași arie curriculară.
- Responsabilul de arie curriculară are rolul de a-i ajuta să analizeze obiectiv procesul predării proprii sau a altor colegi și să stabilească scopuri realiste ale activităților didactice, care să conducă la îmbunătățirea calitativă a acestora. Astfel se realizează un feed-back rapid și eficient pentru dezvoltarea lor profesională.
- Se va monitoriza modul în care întreg corpul profesoral se implică în raportarea și diseminarea informațiilor referitoare la aceasta activitate.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INSERȚIA PROFESIONALĂ PENTRU CADRELE DIDACTICE NOI, FĂRĂ EXPERIENȚĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 61	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INSERȚIA PROFESIONALĂ PENTRU CADRELE DIDACTICE NOI, FĂRĂ EXPERIENȚĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 61	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7.1.9	Presedinte Comisie Mentorat	Presedinte Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică
7.1.10	Membri Comisie Mentorat	Membri Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INSERȚIA PROFESIONALĂ PENTRU CADRELE DIDACTICE NOI, FĂRĂ EXPERIENȚĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 61	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Îndrumarea cadrelor didactice aflate la început de carieră să realizează de către cadre didactice cu experiență care îndeplinesc rolul de cadre didactice mentori de inserție profesională. Aceștia stabilesc o relație profesională cu stagiul și colaborează cu toți factorii implicați în asistarea acestuia.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- La începutul anului școlar, conducerea unității întocmește o listă cu noile cadre didactice și o transmite responsabililor ariilor curriculare.
- Aceștia desemnează un mentor (cadru didactic cu experiență, de aceeași specialitate cu debutantul) pentru a-l familiariza cu sarcinile didactice și responsabilitățile ce îi revin în noul post.
- Conducerea îi prezintă cadrului didactic nou încadrarea și îl trimite la comisia CEAC pentru a scoate din baza de date a comisiei programele școlare.
- Comisia CEAC îl ajută pe cadrul didactic nou să caute programele școlare. Responsabilul catedrei îi prezintă modul de întocmire a planificărilor calendaristice anuale și pe unități și îl îndrumă la realizarea acestora.
- Responsabilul catedrei îi prezintă modele de planuri de lecție și îl îndrumă la realizarea acestora. Cadrul didactic va fi îndrumat să realizeze teste inițiale, sumative și fișe de lucru.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INSERȚIA PROFESIONALĂ PENTRU CADRELE DIDACTICE NOI, FĂRĂ EXPERIENȚĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 61	Exemplar nr. 1

- Cadrul didactic nou participă la câteva lecții demonstrative ale colegilor din catedră.
- Pe parcursul anului școlar, directorii și responsabili catedrelor de specialitate efectuează mai multe asistențe la orele profesorului debutant, conform unui grafic afișat, întocmind fișa de asistență la oră, în care vor fi evidențiate atât punctele tari cât și cele slabe ale desfășurării orelor acestuia.
- Odată identificate punctele slabe, profesorul își va elabora un plan propriu de îmbunătățire a activității, cu sprijinul mentorului sau, pe care îl va realiza la un termen stabilit de comun acord.
- Profesorul debutant este invitat de mai multe ori pe parcursul anului școlar să participe la orele desfășurate de colegi cu mai multă experiență și va fi asistat de aceștia ori de câte ori solicită acest lucru, în cadrul unor interasistențe.

Obiective

Această procedură are în vedere următoarele obiective:

- Dezvoltarea capacităților de predare a cunoștințelor și de formare a deprinderilor;
- Optimizarea procesului de inserție a cadrelor didactice debutante;
- Conștientizarea importanței acestui proces, a responsabilităților ce sunt asumate în derularea acestuia.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INSERȚIA PROFESIONALĂ PENTRU CADRELE DIDACTICE NOI, FĂRĂ EXPERIENȚĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 61	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității și președintele C.E.AC.

Responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

9.2. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Responsabilitatea de revizuire periodică a procedurii.

9.3. Membrii Comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

- Comunicarea prevederilor prezentei proceduri;
- Răspund de prelucrarea datelor colectate;
- Comunicarea informațiilor relevante Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral;
- Determina gradul de realizare a obiectivelor;
- Găsirea unor modalități de îmbunătățire a activităților.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INSERȚIA PROFESIONALĂ PENTRU CADRELE DIDACTICE NOI, FĂRĂ EXPERIENȚĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 61	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	14.10.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INSERȚIA PROFESIONALĂ PENTRU CADRELE DIDACTICE NOI, FĂRĂ EXPERIENȚĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 61	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	10
10. Formular de evidență a modificărilor	11
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe	11