

 MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU Str. Henri Coandă, nr. 7 Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011 E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk www.colegiulantipabacau.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCEDURA PRIVIND INTEGRAREA CADRELOR DIDACTICE DEBUTANTE	Ediția: II
	Cod: PO-CADIR-03	Revizia:2
		Exemplar nr.:

1478/06-04-2023

Aprobat de CA data 05.04.2023



PROCEDURA PRIVIND **INTEGRAREA CADRELOR DIDACTICE** **DEBUTANTE**

Cod: PO-CADIR-03

EDIȚIA II, REVIZIA 2, DATA 05.04.2023

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	
1.1.	Elaborat	MARIN IRINA	RESPONSABIL CEAC	14.03.2023	
1.2.	Verificat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	15.03.2023	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	15.03.2023	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	05.04.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operaționale:

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
2.1.	Ediția II, revizia 2	5, 6, 9	X	05.04.2023

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	05.04.2023	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	15.03.2023	
3.3	Verificare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	15.03.2023	
3.4	Aplicare	1	CADIR	Director	CIOFU CONSTANTIN	05.04.2023	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	Morcov Ioan	05.04.2023	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	Iftime Narcisa	05.04.2023	
3.7	Informare	1	CADIR,SECR,CP			05.04.2023	

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul școlii în funcție de necesitate/solicitare

4. Scopul procedurii

4.1. În această procedură se prezintă modalitatea ce trebuie urmată pentru inserția profesională a cadrelor didactice debutante în vederea desfășurării activității în învățământ, în unitatea școlară Liceul Tehnologic "Grigore Antipa" Bacău, confirmat de rezultatele obținute la sfârșitul anului școlar de fiecare cadru didactic debutant.

4.2. Procedura are ca scop inserția profesională a cadrelor didactice debutante în învățământ

5. Domeniul de aplicare

Aceasta procedura se aplică cadrelor didactice de predare debutante, comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică și direcțiune.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul

6.2. Legislație primară

Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Legislație secundară

1. Regulamentul de Ordine Interioara al Liceului Tehnologic “Grigore Antipa” Bacău;
2. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022;

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Comisie metodică/catedră/comisie de lucru.	formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar; se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație
3.	DIR	Director
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	F	Formular
12.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
13.	OMECTS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice
14.	CP	Consiliul profesoral
15.	ROI	Regulamentul de ordine interioară
16.	OME	Ordinul Ministrului Educației

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

- Formarea cadrelor didactice poate fi organizată în diferite moduri, dar include, de obicei, o componentă generală și una profesională. Componenta generală se referă la cursuri generale de învățământ și cunoașterea materiei(ilor) pe care candidații le vor preda atunci când vor fi calificați. Partea profesională oferă viitorilor profesori atât abilitățile teoretice, cât și pe cele practice, necesare pentru predare și include practică la clasă.

- Formarea inițială pentru ocuparea funcțiilor didactice din învățământul preuniversitar cuprinde, conform Legii Educației Naționale, pe lângă formarea teoretică, în specialitate, un stagiul practic cu durata de un an școlar realizat într-o unitate de învățământ, sub coordonarea unui profesor mentor. Acesta are rolul de a urmări, de a îndruma și consilia cadrul didactic debutant, de a-l instrui și forma prin exemplul personal, fiind un model prin cunoștințele științifice de specialitate. Stagiul beneficiază de asistență din partea acestuia până la obținerea definitivatului în învățământ.

8.2. Documente utilizate

Model plan de lecție

Model planificare calendaristică anuală

Model planificare pe unități de învățare

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: hârtie xerox, calculatoare personale, baze de date, imprimanta, internet, program legislativ (lex)

8.3.2. Resurse umane: personalul de conducere din unitatea de învățământ, membrii comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică, secretarul unității de învățământ;

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul unității de învățământ, necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. La începutul anului școlar vor fi aduse la cunoștința cadrelor didactice debutante programul școlii, orarul școlii, atribuțiile și obligațiile acestuia așa cum rezultă din ROFUIP și ROI.

8.4.2. Cadrul didactic debutant va fi sprijinit în procurarea programelor școlare și consiliat în elaborarea planificărilor anuale și calendaristice de către comisia de curriculum și de către cadrele didactice cu experiență.

8.4.3. Cadrul didactic debutant va fi îndrumat cum să completeze și cum să noteze ritmic elevii în concordanță cu numărul de ore alocat disciplinei respective.

8.4.4. Cadrul didactic debutant va fi monitorizat periodic privind parcurgerea programei școlare în conformitate cu planificarile calendaristice.

8.4.5. Instituția școlară va sprijini formarea cadrului didactic debutant prin facilitarea participării acestuia la programe de formare.

8.4.6. Instituția școlară va sprijini dezvoltarea carierei cadrului didactic debutant.

8.4.7. Cadrul didactic debutant va fi consiliat să dezvolte activități de colaborare cu colegii din aceeași arie curriculară și nu numai.

8.4.8. Profesorul debutant va fi ajutat și susținut de către cadrele didactice cu experiență ori de câte ori întâmpină dificultăți.

9. Responsabilități

Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii

9.1. Directorul unitatii școlare

Aduce la cunoștința cadrelor didactice debutante încadrarea și atribuțiile acestora în acord cu viziunea și misiunea școlii;

9.2. Membrii comisiei de curriculum si ai comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

- Ghidează, consiliază și susține cadrul didactic debutant
- Întocmește un grafic pentru monitorizarea cadrelor didactice debutante
- Asistă la cel puțin 4 ore anual la cadrul didactic debutant
- Sprijină cadrul didactic în procurarea programelor școlare
- Consiliază cadrul didactic pentru elaborarea planificărilor anuale și calendaristice.
- Consiliază cadrul didactic privind notarea ritmică.

9.3. Cadrele didactice

- Colaborează cu cadrele didactice debutante și le oferă sprijin ori de câte ori este necesar
- Mediază problemele care apar între cadrul didactic debutant și elevi, dacă este cazul.

9.4. Serviciul secretariat

- Colaborează cu cadrele didactice debutante solicitând documentele necesare instituției
- Oferă informațiile solicitate de către cadrul didactic debutant

9.5. Cadrul didactic debutant

- Întocmește planificările conform îndrumărilor șefului de catedră
- Pentru fiecare lecție realizează un plan de lecție pe care îl prezintă spre validare președintelui comisiei de curriculum
- Asistă la 2 ore la cadrele didactice cu experiență
- Solicită ajutor ori de câte ori este cazul
- Este asistat de 4 ori anual la ore.

Înștiințarea cadrelor didactice debutante privind încadrarea și atribuțiile acestora

Termen: prima ședință a CP

Răspund: directorii

Consilierea cadrelor didactice privind programele școlare, modul de întocmire a planificărilor și a planurilor de lecție

Termen o săptămână de la prima ședință CP

Răspunde responsabilul comisiei de curriculum

Întocmirea graficului de asistență a cadrului didactic debutant

Termen 1 octombrie a fiecărui an școlar

Răspunde direcțiunea

Consilierea cadrului didactic debutant

Termen permanent

Răspund direcțiunea, cadrele didactice cu experiență, membrii comisiei de curriculum si ai comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revi zia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	II	17.06.2022	2	05.04.2023	x	Revizuire punctele 5, 6, 9, modificare legislație	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CADIR	Marin Irina			17.03.2023			

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	CADIR	Marin Irina	05.04.2023				
2	SECR	Iftime Narcisa Constantina	05.04.2023				
3	CP	Popescu Elena Cristina	05.04.2023				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces

Anexa 13.1.

F1 –PO- CADIR -03

MODEL PLAN DE LECȚIE

Liceul Tehnologic “Grigore Antipa” Bacău

Disciplina:

Clasa:

Capitolul:

Tema:

Tipul lecției:

Durata:

Locul de desfășurare:

Data:

Referințe bibliografice:

COMPETENTE GENERALE ALE LECȚIEI

COMPETENTE SPECIFICE ALE LECȚIEI

METODE ȘI PROCEDEE (exemple)

- Conversația introductivă;
- Conversația euristică;
- Conversația pentru fixarea materiei;
- Învățarea prin descoperire;
- Studiu de caz;
- Explicația.

MIJLOACE DE ÎNVĂȚĂMÂNT (exemple)

- Manual;
- Fișă;
- Prezentare PowerPoint
- Videoproiector

DESFĂȘURAREA LECȚIEI

Etapele lecției	Activitatea profesorului (metode, procedee și mijloace de învățământ folosite)	Activitatea independentă a elevului (mijloace folosite)
I. Organizarea clasei		
II. Verificarea cunoștințelor		
III. Tema nouă bazată pe următoarea structură:		
IV. Fixarea cunoștințelor		
V. Tema pentru acasă		

Anexa 13.2.

F2 –PO- CADIR -03

Unitatea de învățământ: Liceul Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău

Profilul:

Domeniul de pregătire de bază/Domeniul de pregătire generală/Calificarea profesională:

Modulul I:

Nr de ore/an:

Nr. ore /săptămână:

Clasa:

Profesor:

Plan de învățământ aprobat prin

Programa aprobată prin

Nr. Inregistrare:

Avizat,
Director Ciofu Constantin

PLANIFICARE CALENDARISTICĂ ANUALA
AN ȘCOLAR:

Nr. crt.	Unitatea de rezultate ale învățării /Rezultate ale învățării			Conținuturile învățării			Nr. ore				Săptămâna				Data	Obs.
	Cunostinte	Abilitati	Atitudini				T	LT	IP		T	LT	IP			
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)			(5)	(6)	(7)		(8)	(9)	(10)		(11)	(12)

Anexa 13.3.

F3 –PO- CADIR -03

Unitatea de învățământ: Liceul Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău

Profilul:

Domeniul de pregătire de bază/Domeniul de pregătire generală/Calificarea profesională:

Modulul /Obiectul :

Nr de ore/an:

Nr. ore /săptămână:

Clasa:

Profesor:

Plan de învățământ aprobat prin

Programa aprobată prin

Nr. Inregistrare:

Avizat,
Director Ciofu Constantin

PROIECTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚARE

UNITATEA DE ÎNVĂȚARE:

NR. ORE ALOCATE:

Nr crt	Conținuturile învățării	Rezultate ale învățării (conform SPP)			Activități de învățare	Resurse	Evaluare	Nr. ore			Săptămâna		Data
		Cunoștințe	Abilități	Atitudini				T	LT		T	LT	
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		(10)	(11)	(12)
					-	-	-						

14. CUPRINS

Pagina de gardă	1
1. Scopul procedurii	2
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități	5
7. Formular evidență modificări	6
8. Formular analiză procedură	6
9. Lista de distribuire a procedurii	6
10. Anexe	6
11. Cuprins	10