


| | | | |
|--|--|---------------|--------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Nr.1 Com.Dumbrava Rosie ,Jud.Neamț | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Efectuarea asistențelor la clasă Cod: PO-CP-12 | Ediția: | a II-a |
| | | Revizia: | 0 |
| | | Exemplar nr.: | 1 |

Procedură Operațională privind Efectuarea asistențelor la clasă

COD: **PO-CP-12**

Ediția: **a II-a**, Revizia: **0**, Data: **07.05.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---------|---|------------------------|---------------------------------|------------|-----------|
| 1. | Elaborat | Țuvichi Dumitru Marius | Responsabil Consiliu Profesoral | 07.05.2018 | |
| 1. | Avizat | Țuvichi Dumitru Marius | Presedinte Comisie Monitorizare | 07.05.2018 | |
| 1. | Aprobat | Țuvichi Dumitru Marius | Director | 07.05.2018 | |

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 |
|---------|---|--|---|--|
| 2.1 | Ediția I | X | X | 15.02.2018 |
| 2.2 | Ediția a II-a | - Legislație primară - Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 07.05.2018 |

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

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Departament | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|-----|------------------------------|--------------|----------------------|---------------------------------|------------------------|---------------|-----------|
| 3.1 | Aplicare, Informare | 1 | | Director | Țuvichi Dumitru Marius | 07.05.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Presedinte Comisie Monitorizare | Țuvichi Dumitru Marius | 07.05.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Consiliu Profesoral | Responsabil Consiliu Profesoral | Țuvichi Dumitru Marius | 07.05.2018 | |

4. Scopul procedurii

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

Procedura definește modul de desfășurare a procesului de predare-învățare-evaluare în vederea creșterii calității învățării.

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 manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura definește modul și mijloacele de realizare a activităților de asistență la ore.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

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

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, 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 furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Consiliu Profesoral

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea a educației naționale 1/2011, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011

- Ordin Ordin MENCȘ 4742/2016 pentru aprobarea statutului elevului, Publicat în Monitorul Oficial, nr. 645 din 23 august 2016

- lOrdin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016

- Ordin 3027/2017 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea

Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018

- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in 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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM

- Regulamentul de funcționare a CEAC

- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

- Regulamentul Intern al Instituției

- Decizii ale Conducătorului Instituției

- Ordine și metodologii emise de M.E.C.

- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|---|---|
| 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 |
| 2. | 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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice |
| 3. | Document | Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 4. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație. |
| 5. | 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. |
| 6. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor; |
| 7. | Ediție procedură | Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare; |
| 8. | Revizie procedură | Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii; |
| 9. | Asistența la ore | Reprezintă un instrument de evaluare, cuantificare și corectare a disfuncționalităților care pot apărea în procesul de predare-învățare. |
| 10. | Entitate publică | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public |
| 11. | Departament | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment |
| 12. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment |

7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|---|
| 1. | PO | Procedura operațională |
| 2. | Ed. | Ediție |
| 3. | Rev. | Revizie |
| 4. | I.S.J. | Inspectoratul Școlar Județean |
| 5. | CEAC | Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității |
| 6. | ROFUIP | Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar |
| 7. | RI | Regulamentul intern |
| 8. | CA | Consiliul de administrație |
| 9. | CP | Consiliu profesoral |
| 10. | MEN | Ministerul Educației Naționale |
| 11. | MENCS | Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice |
| 12. | EP | Entitate Publică; |

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Asistența la ore are ca obiectiv țintă verificarea competențelor cadrelor didactice, respectiv:

1. Comunicare (cadru didactic - elev; cadru didactic-cadru didactic; cadru didactic - părinți);
2. Proiectare (planificarea și proiectarea activităților instructiv-educative; planificarea și proiectarea curriculumului opțional; planificarea și proiectarea activităților extrașcolare);
3. Management educațional (asigurarea mijloacelor de învățământ, a materialului didactic și a auxiliarelor didactice; organizarea și amenajarea mediului educațional; conducerea procesului didactic);
4. Evaluare (elaborarea și utilizarea instrumentelor de evaluare; înregistrarea și valorificarea rezultatelor elevilor);
5. Dezvoltare profesională (identificarea nevoilor de formare și planificarea activităților metodice; participarea la propria formare și valorificarea achizițiilor).

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 entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității 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)
- Hartie xerox

8.3.2. Resurse umane:

- Director
- Cadrele didactice
- Responsabilii de Comisii Metodice
- Responsabilul CEAC
- Responsabilul de procedură

8.3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului aprobat al unității de învățământ din anul școlar respectiv.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Efectuarea asistențelor la clasă presupune respectarea următoarelor etape:

1. Afișarea în cancelarie a Graficului de monitorizare a activității de predare-învățare
2. Responsabilii de observare a lecțiilor își vor face planificarea asistentelor la cadrele didactice repartizate în urma discutării cu acestea așa încât toate asistențele să fie anunțate.
3. Efectuarea observării activităților la clasă. Se vor urmări:
 - Verificarea documentelor de proiectare didactică. Pregătirea pentru lecție;
 - Evaluarea activității cadrului didactic pe parcursul activității;
 - Evaluarea activității elevului pe parcursul activității;
 - Evaluarea activității cadrului didactic pe ansamblu;
 - Autoevaluarea cadrului didactic, lista de strategii/materiale/materiale vizuale ajutătoare. Se va completa fișa

de observare a lecției precizând punctele tari, slabe, calificativul dat cadrului didactic asistat.

4. Se verifică dosarul profesorului, urmărindu-se:

Proiectarea didactică:

- a) Planificările calendaristice la toate disciplinele predate .
- b) Proiectele unităților de învățare asociate planificărilor calendaristice .
- c) curriculum-urile școlare în vigoare pentru disciplinele predate .
- d) planurile de învățământ pentru profilurile și specializările claselor incluse în încadrare.

Evaluarea și notarea elevilor:

- a) fișele de protecție a muncii ale elevilor care lucrează în atelier/laborator .
- b) fișele de evaluare continuă și sumativă a elevilor.

5. Se va urmări îmbunătățirea activității cadrului didactic asistat prin întocmirea unui plan de îmbunătățire a activității de comun acord cu cadrul didactic asistat, aprobat de conducătorul unității.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități

Director

- Verifică elaborarea procedurii;
- Aprobă procedura;
- Asigura implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura;
- Realizarea asistenței la activitățile de predare-învățare, de completarea și depunerea la responsabilul de procedură a Fișelor de observare a lecției.

Cadrele didactice

- Dețin și prezintă cu ocazia asistenței la ore documentele prevăzute de mapa profesorului.

Responsabilul de procedură

- răspunde de buna desfășurare a activității de asistență și observare a predării-învățării, urmărind respectarea Graficului de Monitorizare și Control propus de conducerea școlii, C.E.A.C. și responsabilii ariilor curriculare.

Responsabilul CEAC

- răspunde de realizarea asistenței la activitățile de predare- învățare, de completarea și depunerea la responsabilul de procedură a Fișelor de observare a lecției.

Responsabilii Comisiilor Metodice

- răspund de realizarea asistenței la activitățile de predare-învățare, de completarea și depunerea la responsabilul de procedură a Fișelor de observare a lecției.

10. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---------|--------|--------------|---------|---------------|----------|------------------------|--|
|---------|--------|--------------|---------|---------------|----------|------------------------|--|

11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Aviz | Data | Observații | Semnătura |
|---------|--------------|---|------|------|------------|-----------|
|---------|--------------|---|------|------|------------|-----------|

12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---------|----------------------|------------------------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| 1 | | Țuvichi Dumitru Marius | 07.05.2018 | 07.05.2018 | 07.05.2018 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | Țuvichi Dumitru Marius | 07.05.2018 | 07.05.2018 | 07.05.2018 | |
| 3 | Consiliu Profesorial | Țuvichi Dumitru Marius | 07.05.2018 | 07.05.2018 | 07.05.2018 | |

13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexe | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|-------------------------|------------|--------|--------------------|----------|
| 1 | Model fișă de asistență | | | | |

Cuprins

| | |
|---|---|
| 1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției | 1 |
| 2.Formular de evidență a modificărilor | 1 |
| 3.Formularul de distribuire/difuzare | 1 |
| 4.Scopul procedurii | 2 |
| 5.Domeniul de aplicare | 2 |
| 6.Documente de referință | 3 |
| 7.Definiții și abrevieri | 4 |
| 8.Descrierea activității sau procesului | 5 |
| 9.Responsabilități | 6 |
| 10.Formular de analiză a procedurii | 7 |
| 11.Anexe | |