

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a IV-a
	Observarea predării și învățării Cod: PO-CEAC-09		Revizia:	I
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Observarea predării și învățării**

COD: PO-CEAC-09

Ediția: **a IV-a**, Revizia: **I**, Data: **29.08.2023**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Gherman Diana Mihaela	Responsabil CEAC	29.08.2023	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	29.08.2023	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	29.08.2023	

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	14.02.2019
2.2	Revizia I	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități; Anexa	Modificări legislative	30.06.2020
2.3	Ediția a II-a	Legislație primară; Descrierea activității sau procesului; Anexă.	Modificări legislative conform Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, din 03.12.2020, aprobat prin Ordinul nr. 6106/2020, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1281bis din 23 decembrie 2020.	24.03.2021
2.4	Revizia I	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	12.07.2022
2.5	Ediția a III-a	X	X	15.09.2022
2.6	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	09.01.2023
2.7	Ediția a IV-a	Documente de referință	Modificări legislative	31.05.2023
2.8	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative în baza Legii 198/2023	29.08.2023

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	Cîmpanu Monica	29.08.2023	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	29.08.2023	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Gherman Diana Mihaela	29.08.2023	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară pentru observarea predării și învățării.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

Printre metodele de observare a predării și învățării este inspecția. În funcție de instituția care realizează activitatea de evaluare, consiliere și control extern, inspecția unității de învățământ preuniversitar se poate realiza de către:

- a) MEC;
- b) inspectoratul școlar.

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

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de observare a predării și învățării.

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.

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.

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicată în Monitorul Oficial nr. 613/2023

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

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 ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

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 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
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
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.	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;
7.	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;.
8.	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
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
10.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

Notarea elevilor fără utilizarea și respectarea standardelor naționale și a metodologiilor de evaluare constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

După conținutul/obiectul principal al inspecției se disting 3 tipuri fundamentale de inspecție: inspecția școlară generală a unității de învățământ preuniversitar, inspecția tematică și inspecția de specialitate.

Inspecția școlară generală reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, scopurile și obiectivele dezirabile propuse sau la standardele asumate în funcționarea acestora.

Inspecția tematică reprezintă o activitate de evaluare sau control a/al unui domeniu particular/mai multor domenii particulare al/ale activității unității de învățământ preuniversitar sau a/al personalului care deservește aceste unități, în principal, a/al activității cadrelor didactice. În cadrul acestui tip de inspecție se realizează inclusiv activități de consiliere, în raport cu obiectivele concrete vizate, în direcția îmbunătățirii continue a activității unității de învățământ.

Inspecția de specialitate reprezintă o activitate de evaluare a competențelor profesionale/activității profesionale ale/a cadrelor didactice la nivelul disciplinei/disciplinelor de studiu predate sau activităților educaționale pe care acestea le susțin. Inspecția de specialitate vizează, în mod direct, calitatea activităților didactice în raport cu beneficiarii primari ai educației, respectiv antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor și consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele, dacă este cazul.

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.

2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și cadrele didactice, în scopul aplicării procedurii

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

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.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Inspecția școlară generală se va desfășura după programul stabilit, în acord cu conducerea unității de învățământ. Dacă înaintea inspecției școlare generale sau în timpul desfășurării acesteia intervin situații excepționale cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii etc., Consiliul de administrație al inspectoratului școlar sau MEC va decide amânarea inspecției școlare pentru o dată ulterioară sau continuarea acesteia online. Decizia va fi comunicată unității de învățământ.

În cadrul inspecției școlare generale pot fi realizate următoarele activități:

a) observarea activităților desfășurate la clasă prin asistență la lecții și a altor activități desfășurate în spațiile școlare. Aproximativ 60% din timpul general de desfășurare a inspecției va fi alocat observării/asistării diferitelor activități educaționale de la nivelul unității de învățământ inspectate;

b) discuții cu directorul/directorii unității, cu membrii Consiliului de administrație, ai Consiliului profesoral și ai diferitelor comisii constituite la nivelul unității, între care cei ai comisiei de evaluare și asigurare a calității, ai comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității etc;

c) discuții cu cadrele didactice, cadrele didactice auxiliare și cu personalul nedidactic. Aproximativ 20% din timpul general de desfășurare a inspecției va fi alocat discuțiilor și consilierii managerilor și cadrelor didactice din unitatea de învățământ inspectată;

d) întâlniri, inclusiv informale, cu reprezentanții părinților și ai elevilor;

e) întâlniri cu reprezentanți ai autorității administrației publice locale și cu alți reprezentanți ai comunității locale;

f) aplicarea de chestionare;

g) analiza documentelor.

Inspectorii vor asista cadrele didactice din unitate la cel puțin o lecție și, în final, să rezulte un eșantion reprezentativ pentru fiecare nivel de învățământ și pentru specificul unității de învățământ respective. Cadrele didactice au obligația să primească inspectorul pentru observarea lecției, conform orarului anunțat. Când observă o lecție, inspectorii nu au dreptul să intervină pentru a întrerupe activitatea cadrelor didactice, evitând să distragă atenția elevilor. Inspectorii vor discuta cu profesorii și cu elevii despre activitatea lor, în afara orelor de clasă. Aspectele urmărite prin activitatea de observare a lecției sunt următoarele:

a) relația profesor - elev și aplicarea sistematică a strategiilor didactice centrate pe elevi;

b) utilizarea achizițiilor anterioare de învățare ale elevilor;

c) concordanța dintre strategiile didactice utilizate și caracteristicile grupurilor de elevi;

d) individualizarea sarcinilor și a situațiilor de învățare în funcție de nevoile identificate;

e) caracterul interdisciplinar și transdisciplinar al lecțiilor/activităților;

f) adecvarea resurselor materiale la specificul lecției și al modului de organizare a acesteia: față în față/online;

g) dezvoltarea capacității elevilor de a învăța din experiență și din practică;

h) modul de răspuns al cadrului didactic la cererile elevilor sau ale părinților privind acordarea de sprijin individual în învățare;

i) includerea, dacă este cazul, în cadrul activităților de predare-învățare-evaluare a elementelor specifice ale minorităților etnice, religioase sau de altă natură existente în instituția de educație;

j) acordarea de feedback elevilor/preșcolarilor utilizând forme de evaluare formativă și sumativă a rezultatelor învățării;

k) respectarea recomandărilor de igienă școlară privind echilibrul dintre activitatea școlară a elevului și celelalte tipuri de activități specifice vârstei (inclusiv în privința temelor pentru acasă);

l) respectarea drepturilor și îndatoririlor cadrelor didactice și ale elevilor în cadrul proceselor de predare-învățare-evaluare;

m) utilizarea autoevaluării și interevaluării elevilor în activitățile de învățare;

n) prezentarea produselor activității elevilor în sălile de clasă/grupă și în celelalte spații ale unității de învățământ preuniversitar;

o) caracterul obiectiv al evaluării formative și sumative;

p) utilizarea mijloacelor educaționale digitale: platforme digitale educaționale sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise; aplicații destinate comunicării on-line pentru dispozitive electronice (telefon, tabletă, laptop); resurse informaționale digitale ce pot fi folosite în procesul educațional și sunt disponibile pe platforme digitale educaționale;

q) stimularea creativității elevilor/preșcolarilor în cadrul învățării.

Pentru Fișa de observare a lecției inspectorii vor folosi o scală cu patru niveluri de performanță, acordând pentru fiecare lecție asistată/observată unul dintre cele 4 calificative: foarte bine (FB); bine (B); acceptabil (A); slab (S).

În acordarea calificativelor generale pentru fiecare disciplină de studiu se vor avea în vedere atât calificativele

acordate în urma activității de asistență/observare a lecției, cât și raportarea la criteriile și descriptorii de performanță. În mod special, în acordarea calificativelor generale pentru fiecare disciplină de studiu se vor avea în vedere criteriile și descriptorii de performanță pentru ariile tematice/domeniile:

- activitatea personalului didactic (proiectare, predare-învățare-evaluare, performanță/remediere, diferențiere a demersului educațional, utilizarea TIC, a platformele educaționale și a RED);
- nivelul performanțelor realizate de elevi în învățare raportat la competențele vizate.

Inspectorii vor evalua și vor face comentarii asupra progresului făcut de elevi pe termen scurt, de exemplu, în timpul observării unei lecții; pe termen lung (pe parcursul mai multor lecții sau pe parcursul unui semestru).

Inspectorii vor observa dacă elevii joacă vreun rol în viața unității de învățământ, de exemplu, în ocazii oficiale. Inspectorii vor evalua dacă elevilor li se oferă posibilitatea de a-și asuma responsabilitatea în ceea ce privește studiul și colaborarea cu alți elevi.

Inspectorii vor observa în ce măsură serviciile locale, cum ar fi poliția, pompierii, oficiul de muncă și protecție socială etc., sunt folosite pentru a-i ajuta pe elevi să înțeleagă mai bine comunitatea în care trăiesc. Va fi evaluat nivelul implicării acestor servicii în lărgirea experienței educaționale a elevilor și a activității curriculare.

Inspectorii vor observa în ce măsură alți membri ai comunității locale decât cei reprezentați în Consiliul de administrație sunt implicați în conducerea și administrarea unității de învățământ.

Scopul inspecției de specialitate îl constituie evaluarea și/sau monitorizarea activității didactice, în mod fundamental a activității de proiectare, predare-învățare-evaluare, prin raportare la sistemul de competențe al profesiei didactice, consilierea cadrelor didactice în legătură cu activitatea lor profesională și posibilitățile de dezvoltare profesională și evoluție în carieră.

Tipurile de inspecție de specialitate sunt:

- a) inspecția de specialitate curentă;
- b) inspecția de specialitate realizată în vederea obținerii definitivării în învățământ;
- c) inspecția de specialitate realizată în vederea obținerii gradelor didactice II și I sau inspecția școlară specială;
- d) orice altă formă de evaluare/control/consiliere a activității cadrului didactic în domeniul de specialitate în care este încadrat, realizată de inspectorii de specialitate la nivelul MEC sau ISJ/ISMB. Spre exemplu, inspecția de specialitate realizată în vederea verificării unor aspecte particulare ale activității didactice (modul de aplicare a curriculumului național, modul de realizare a evaluării curente etc.) sau inspecția de specialitate realizată în vederea verificării unor aspecte ale activității cadrelor didactice, semnalate în cadrul unor memorii, petiții, reclamații.

Obiectul principal al inspecției de specialitate îl reprezintă activitatea profesională a diferitelor categorii de cadre didactice.

Principalele obiective urmărite în cadrul inspecției de specialitate sunt:

- a) evaluarea competențelor cadrului didactic inspectat de a elabora, pe baza unei lecturi personalizate a programei școlare, planificările calendaristice și proiectele unităților de învățare;
- b) consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu realizarea activităților de planificare și proiectare didactică;
- c) evaluarea capacității cadrului didactic inspectat de a proiecta și utiliza strategii didactice corespunzătoare învățământului modern bazat pe competențe;
- d) consilierea cadrului didactic inspectat privind proiectarea și utilizarea unor strategii didactice corespunzătoare învățământului modern bazat pe competențe;
- e) evaluarea capacității cadrului didactic inspectat de a desfășura activitatea didactică utilizând Tehnologia informației și comunicațiilor (TIC), platformele educaționale și resursele educaționale deschise (RED);
- f) consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu desfășurarea activității didactice utilizând TIC, platformele educaționale și RED;
- g) evaluarea competențelor cadrului didactic inspectat de a manifesta autonomie profesională în procesul de predare-învățare-evaluare și de a utiliza metodele de învățare diferențiată;
- h) consilierea cadrului didactic inspectat cu privire la dezvoltarea autonomiei profesionale în procesul de predare-învățare-evaluare și la utilizarea metodele de învățare diferențiată;
- i) evaluarea capacității cadrului didactic inspectat de a integra elementele de evaluare în cadrul activităților de predare-învățare;
- j) consilierea cadrului didactic inspectat în legătură cu integrarea elementelor de evaluare în cadrul activităților de predare-învățare;
- k) consilierea cadrelor didactice în vederea diversificării ofertei curriculare de cursuri opționale;
- l) consilierea cadrelor didactice în legătură cu posibilitățile de dezvoltare profesională și evoluție în carieră.

Inspecția tematică este o formă de evaluare, consiliere și control, precum și un mijloc eficient prin intermediul căruia se obțin date și informații necesare soluționării unor probleme ale sistemului de educație și întocmirii unor baze de date, studii, analize diagnostice și prognoze pe termen scurt pe probleme manageriale, de rețea școlară,

referitoare la domenii sau aspecte particulare ale predării-învăţării-evaluării uneia ori mai multor discipline de studiu, la cunoaşterea şi respectarea legislaţiei şcolare în vigoare, realizarea componentei evaluative, realizarea execuţiei bugetare, pentru verificarea aplicării unor schimbări la nivel de sistem (curriculare, metodologice, evaluative etc.) sau la activitatea compartimentelor funcţionale ale unităţii de învăţământ preuniversitar.

Scopul inspecţiei tematice îl constituie colectarea şi analiza informaţiilor în vederea valorificării aspectelor pozitive şi a soluţionării unor probleme ale sistemului de educaţie. În cadrul acestui tip de inspecţie, se realizează inclusiv activităţi de consiliere, în raport cu obiectivele concrete vizate.

Se vor face aprecieri asupra următoarelor 7 arii tematice/domenii:

a) managementul şcolar, managementul calităţii, dezvoltarea instituţională, eficienţa atragerii şi folosirii resurselor (umane, financiare, materiale şi informaţionale), respectarea legislaţiei în vigoare şi a regulamentelor, implicarea în proiecte cu finanţare externă pentru dezvoltarea resursei umane şi a infrastructurii;

b) modul de aplicare a curriculumului naţional, dezvoltarea şi aplicarea curriculumului la decizia şcolii/în dezvoltare locală, calitatea activităţilor extracurriculare realizate de personalul didactic şi unele categorii de personal didactic auxiliar;

c) activitatea personalului didactic (proiectare, predare-învăţare, evaluare, reglare/remediere, diferenţiere a demersului educaţional);

d) nivelul performanţelor realizate de elevi în învăţare raportat la competenţele vizate;

e) modul în care unitatea de învăţământ sprijină şi încurajează dezvoltarea personală a elevilor, motivaţia acestora în învăţare, participarea şcolară şi starea de bine a preşcolarilor/elevilor (consiliere, orientare şcolară, asistenţă individualizată), respectând principiile educaţiei incluzive şi asigurarea egalităţii de şanse;

f) relaţiile unităţii de învăţământ cu părinţii şi alţi parteneri educaţionali;

g) atitudinea elevilor faţă de educaţia pe care le-o furnizează unitatea de învăţământ.

Procesul educaţional se desfăşoară în maximum două schimburi.

Organizarea programului şcolar are în vedere următoarele reguli:

a) cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare şi din clasele I şi a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 şi nu se vor termina mai târziu de ora 14.00;

b) în învăţământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră şi o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs;

c) în situaţiile în care clasele din învăţământul primar funcţionează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învăţământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele 5 minute se organizează activităţi de tip recreativ;

d) pentru clasele din învăţământul gimnazial, liceal şi postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. După a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15-20 de minute;

e) în învăţământul special, durata orei de curs şi a activităţilor de terapii specifice este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră şi o pauză de 30 de minute după cea de-a doua oră de curs;

f) în situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu aprobarea DJIP/DMBIP.

4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii:

Rezultatele activităţii vor fi valorificate de toate departamentele din Instituţie.

Responsabilităţi

Conducătorul instituţiei

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea şi menţinerea procedurii
- Monitorizează procedura

Responsabilul CEAC şi membrii comisiei CEAC

- Aplică şi menţine procedura;
- Realizează activităţile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

- Conducătorii de compartimente/comisii şi cadrele didactice

- Realizează activităţile descrise în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	14.02.2019	X	X	
2	Revizia I	30.06.2020	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități; Anexe	Modificări legislative	
3	Ediția a II-a	24.03.2021	Legislație primară; Descrierea activității sau procesului; Anexă.	Modificări legislative conform Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, din 03.12.2020, aprobat prin Ordinul nr. 6106/2020, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1281bis din 23 decembrie 2020.	
4	Revizia I	12.07.2022	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
5	Ediția a III-a	15.09.2022	X	X	
6	Revizia I	09.01.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
7	Ediția a IV-a	31.05.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
8	Revizia I	29.08.2023	Documente de referință	Modificări legislative în baza Legii 198/2023	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

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

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Cîmpanu Monica	29.08.2023	29.08.2023	29.08.2023	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	29.08.2023	29.08.2023	29.08.2023	
3	CEAC	Gherman Diana Mihaela	29.08.2023	29.08.2023	29.08.2023	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Fisa de observare a lectiei				

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul CEAC.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Cuprins

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

Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	