

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a V-a
	Inserția profesională a cadrelor didactice debutante/fără experiență recentă Cod: PO-CEAC-41		Revizia:	I
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Inserția profesională a cadrelor didactice debutante/fără experiență recentă**

COD: **PO-CEAC-41**

Ediția: **a V-a**, Revizia: **I**, Data: **30.08.2023**,

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	30.08.2023	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	30.08.2023	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	30.08.2023	

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	18.02.2019
2.2	Ediția a II-a	Scopul procedurii; Legislație primară; Descrierea activității sau procesului.	Modificări legislative	19.08.2020
2.3	Revizia I	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	09.09.2020
2.4	Ediția a III-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	08.09.2022
2.5	Ediția a IV-a	X	X	15.09.2022
2.6	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	11.01.2023
2.7	Ediția a V-a	Documente de referință	Modificări legislative	19.07.2023
2.8	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023, Publicată în Monitorul Oficial nr. 613/2023	30.08.2023

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	30.08.2023	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	30.08.2023	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Gherman Diana Mihaela	30.08.2023	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară pentru inserția profesională a cadrelor didactice debutante.

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.

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 inserție profesională a cadrelor didactice debutante/fără experiență recentă.

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:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicată în Monitorul Oficial nr. 613/2023
- Ordinul nr. 5485/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind constituirea corpului profesorilor mentori pentru coordonarea efectuării stagiului practic în vederea ocupării unei funcții didactice, Publicată în Monitorul Oficial nr. 739 din 20 octombrie 2011

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.	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.	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
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
11.	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:

Formarea inițială pentru ocuparea funcțiilor didactice din învățământul preuniversitar cuprinde:

- a) formarea inițială, teoretică, în specialitate, acreditate potrivit legii;
- b) finalizarea masterului didactic cu durata de 2 ani sau pregătirea în cadrul programelor de formare psihopedagogică de nivel I și II realizată prin departamentele de specialitate din cadrul instituțiilor de învățământ superior;
- c) stagiul practic cu durata de un an școlar, realizat într-o unitate de învățământ, de regulă sub coordonarea unui profesor mentor.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință.

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
- Profesorul mentor

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:

Cadrul didactic care deține funcția didactică de profesor mentor pentru inserția profesională a cadrelor didactice stagiare are competențe sociale și relaționale, operează cu concepte și modele de comunicare interpersonală și interactivă.

Profesorul mentor instruește și formează prin exemplul personal:

- a) este un model profesional prin cunoștințele științifice și de specialitate;
- b) este un model comportamental prin ținuta, atitudinea generală, conduita, modalitatea de a se exprima, punctualitatea și respectul pentru valori;
- c) are exigențele realiste și bine fondate.

Profesorul mentor folosește metode diverse și eficiente de comunicare, dovedește competențe și aptitudini de relaționare și comunicare:

- a) folosește mijloace de comunicare adecvate situațiilor concrete în vederea realizării scopurilor educaționale și în raport cu conținutul comunicării;
- b) comunică permanent cu profesorul/cadrul didactic stagiar și cu toți factorii implicați;

c) are o atitudine deschisă, stimulativă și pozitivă față de activitatea ce urmează să se desfășoare și susține conștientizarea de către profesorul/cadrul didactic stagiar a importanței activității de stagiatură pentru viitoarea profesie;

d) dovedește empatie în a înțelege punctul de vedere al profesorului/cadrului didactic stagiar;

e) limbajul utilizat este specific locului de muncă, pentru primirea și transmiterea informațiilor cu corectitudine, iar modul de adresare este concis și politicos;

f) dovedește imaginație substitutivă, disponibilitate de autoreglare a comportamentului în funcție de context;

g) respectă particularitățile de învățare ale profesorului/cadrului didactic stagiar și aplică principiul confidențialității.

Profesorul mentor pentru stagiatură identifică sursele potențiale de disfuncționalitate și asigură coeziunea grupului:

a) stabilește împreună cu profesorul/cadrul didactic stagiar, la începutul perioadei de stagiatură, un set de reguli care să prevină disfuncționalitățile ce pot apărea la un moment dat;

b) anticipează posibilele dificultăți și/sau disfuncționalități și găsește soluții pentru remedierea acestora;

c) creează situații în care profesorul/cadrul didactic stagiar să reflecteze asupra cauzei/cauzelor problemei/problemelor și să găsească singur soluțiile pentru remedierea acestora;

d) are capacitatea de a sprijini identificarea de soluții pentru atingerea unui consens între el și profesorul stagiar;

e) demonstrează flexibilitate în relația cu profesorul/cadrul didactic stagiar;

f) adaptează modalitățile de comunicare la situații concrete și la individualitatea fiecărui profesor/cadrul didactic stagiar;

g) comunică în mod deschis cu profesorul/cadrul didactic stagiar și creează o relație în care onestitatea și încrederea reciprocă sunt esențiale.

Profesorul mentor are competențe de planificare, organizare și analiză a activității din cadrul stagiului de practică, iar în acest sens:

a) identifică elementele necesare planificării activității de stagiatură, astfel:

(i) îl primește, îl însoțește și îl integrează pe profesorul/cadrul didactic stagiar în școală, asigurând familiarizarea acestuia cu particularitățile școlii;

(ii) identifică și răspunde nevoilor de formare ale profesorului/cadrului didactic stagiar și proiectează strategiile de învățare pornind de la experiența și disponibilitățile acestuia;

(iii) stabilește împreună cu directorul unității de învățământ unde funcționează profesorul/cadrul didactic stagiar clasele/grupele, tipurile de lecții/activitățile, astfel încât să asigure o diversitate pe niveluri educaționale și activități didactice, pentru a-i permite acestuia să se familiarizeze cu măsurile potrivite diferitelor situații;

(iv) alcătuiește și îi comunică profesorului/cadrului didactic stagiar și tuturor persoanelor implicate programul de stagiatură, fără să afecteze orarul școlii, urmărind calitatea, continuitatea și eficiența perioadei de stagiatură;

b) îl familiarizează pe profesorul/cadrul didactic stagiar în legătură cu folosirea mijloacelor de învățământ și îl îndrumă în vederea parcurgerii curriculumului, astfel:

(i) îl informează și îl instruește pe profesorul/cadrul didactic stagiar în legătură cu utilizarea mijloacelor de învățământ în perioada de stagiatură;

(ii) îl încurajează pe profesorul/cadrul didactic stagiar să realizeze mijloace de învățământ proprii, adecvate activităților didactice pe care le susține;

(iii) îl îndrumă pe profesorul/cadrul didactic stagiar în efectuarea comparațiilor periodice între curriculumul proiectat și curriculumul realizat;

(iv) îl ajută pe profesorul/cadrul didactic stagiar să își formeze deprinderea respectării termenelor de întocmire a documentelor școlare;

(v) îl sprijină pe profesorul/cadrul didactic stagiar în dezvoltarea capacității de predare;

(vi) îl îndrumă pe profesorul/cadrul didactic stagiar în utilizarea strategiilor de învățare la clasele ce aparțin învățământului special și special integrat - elevi cu cerințe educative speciale, grupuri dezavantajate;

c) sprijină desfășurarea activităților extrașcolare de către profesorul/cadrul didactic stagiar după cum urmează:

(i) îl implică pe profesorul/cadrul didactic stagiar în activități extrașcolare și îi explică specificul realizării acestora;

(ii) îl îndrumă pe profesorul/cadrul didactic stagiar în promovarea imaginii unității de învățământ;

d) îl încurajează pe profesorul/cadrul didactic stagiar în formarea capacității de autoevaluare ca formă de autorefecție asupra activității didactice, astfel:

(i) îndrumă și analizează activitatea didactică a profesorului/cadrului didactic stagiar pe baza unor standarde minime de competențe profesionale pe care acesta le cunoaște de la începutul stagiaturii, având un rol de sprijin, și nu unul de control birocratic;

(ii) încurajează o autoanaliză constructivă care să evidențieze aspectele pozitive din activitatea profesorului/cadrului didactic stagiar și îl îndrumă în vederea îmbunătățirii activității;

(iii) îl îndrumă pe profesorul/cadrul didactic stagiar în mod obiectiv, individualizat, respectând confidențialitatea.

Profesorul mentor are următoarele competențe de specialitate, didactice și metodice:

1. proiectează și structurează logic conținuturile disciplinei, conform documentelor curriculare:
 - a) asigură o varietate de activități didactice pentru profesorul/cadrul didactic stagiar (ore de predare-învățare, de exersare a deprinderilor formate, de analiză, de recapitulare, de elaborare și prezentare de proiecte, activități extrașcolare diverse);
 - b) urmărește ca proiectul de lecție/activitate să includă toate componentele specifice; asistența în elaborarea proiectului scade treptat, pe măsură ce profesorul/cadrul didactic stagiar câștigă experiență;
 - c) îl îndrumă pe profesorul/cadrul didactic stagiar în îmbunătățirea tehnicilor de predare;
 - d) încurajează inițiativa și creativitatea profesorului/cadrului didactic stagiar în proiectarea activității instructiv-educative;
2. utilizează feedbackul ca modalitate de reglare a activității didactice, astfel:
 - a) formulează observații obiective, fără prejudecăți, focalizate pe activitățile didactice ale profesorului/cadrului didactic stagiar;
 - b) negociază cu profesorul/cadrul didactic stagiar conceptele utilizate și îl îndrumă în vederea clarificării acestora.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Coordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante/fără experiență recentă

Profesorul mentor

- Realizează activitățile 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	18.02.2019	X	X	
2	Ediția a II-a	19.08.2020	Scopul procedurii; Legislație primară; Descrierea activității sau procesului.	Modificări legislative	
3	Revizia I	09.09.2020	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
4	Ediția a III-a	08.09.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
5	Ediția a IV-a	15.09.2022	X	X	
6	Revizia I	11.01.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
7	Ediția a V-a	19.07.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
8	Revizia I	30.08.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023, Publicată în Monitorul Oficial nr. 613/2023	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	30.08.2023	30.08.2023	30.08.2023	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	30.08.2023	30.08.2023	30.08.2023	
3	CEAC	Gherman Diana Mihaela	30.08.2023	30.08.2023	30.08.2023	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele comisiilor 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	2

Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	8
Formular de analiză a procedurii	9
Anexe	