

MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Inserție profesională pentru cadrele didactice noi/ fără experiență recentă

Cod PO-19

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Insertie profesională pentru cadrele didactice noi/ fără experiență recentă	Page 2 of 9	
	Cod: PO-19		

1. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1.	Cuprins	1
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
3.	Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii	2
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
5.	Scopul procedurii	3
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	3
7.	Documente de referință (reglementării) aplicabile activității procedurale	4
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură	5
9.	Descrierea procedurii	6
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității procedurate	8
11.	Formulare, anexe	9

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Insertie profesională pentru cadrele didactice noi/ fără experiență recentă	Page 3 of 9	
	Cod: PO-19		

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

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	02.09.2024	
2.	Verificare	Leonte Victoria Angelica	Director adjunct	02.09.2024	
3.	Avizare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	
4.	Aprobare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	

3. Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii

Situația modificărilor este consemnată în formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor” având următorul format:

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord. comp.
1.	I	02.09.2024	III	02.09.2024	3-4		

4. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor”.

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare personal	1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	Coordonator CEAC

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Insertie profesională pentru cadrele didactice noi/ fără experiență recentă	Page 4 of 9	
	Cod: PO-19		

5. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este de a stabili metodologia privind inserția profesională pentru cadrele didactice noi/ fără experiență recentă.

Procedura stabilește compartimentele/ serviciile și persoanele implicate, precum și etapele care trebuie parcurse pentru inserția profesională pentru cadrele didactice noi/ fără experiență recentă.

6. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică activității de inserție profesională pentru cadrele didactice noi/ fără experiență recentă din cadrul Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

Procedura de inserție profesională pentru cadrele didactice noi/ fără experiență recentă este o procedură distinctă și nu trebuie asemuită sau confundată cu alte proceduri operaționale.

Principalele activități de care depinde activitatea procedurată:

- finalizarea orarului și a statutului de personal.

Principalele activități care depind de activitatea procedurată:

- desfășurarea procesului educativ.

Compartimente furnizoare de date

- compartiment instrucție-educație.

Compartimentele beneficiare de rezultatele activității procedurate

- compartiment instrucție-educație.

7. Documente de referință

7.1. Legislație primară

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198/2023 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.75/ 2005 privind asigurarea calității educației aprobată prin Legea nr. 87/ 2006, cu modificările și completările ulterioare.

7.2. Legislația secundară

- HOTĂRÂRE nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Insertie profesională pentru cadrele didactice noi/ fără experiență recentă	Page 5 of 9	
	Cod: PO-19		

- Hotărârea Guvernului nr. 1.534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;

- Instrucțiunea nr. 1/2018 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;

- Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

7.3. Alte documente

- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

8.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente.
3.	Personal didactic	Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația (art. 233, alin. 1 din Legea nr. 1/2011).
4.	Personal didactic auxiliar	Personalul didactic auxiliar este format din: bibliotecar, documentarist, redactor, informatician, laborant, tehnician, pedagog școlar, instructor de educație extrașcolară, asistent social, corepetitor, mediator școlar, secretar, administrator financiar (contabil), instructor-animador, administrator de patrimoniu (art. 249 din Legea nr. 1/2011).

8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedură operațională
3.	Coord. comp.	Coordonator compartiment
4.	ROI	Regulament de ordine interioară
5.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
6.	CP	Consiliul profesoral

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Insertie profesională pentru cadrele didactice noi/ fără experiență recentă	Page 6 of 9	
	Cod: PO-19		

7.	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
----	------	--

9. Descrierea procedurii

9.1. Generalități

Sprijinirea și îndrumarea cadrelor didactice noi/ fără experiență recentă sunt acțiuni care contribuie la creșterea calității profesionale a corpului cadrelor didactice și implicit la creșterea calității actului educativ.

9.2. Documente utilizate

În cadrul procedurii sunt întocmite/ folosite documentele:

- programe școlare;
- planificări calendaristice;
- fișe de lucru.

9.3. Resurse necesare

9.3.1 Resurse materiale

- sală de lucru cu birou, scaune, calculator, imprimantă, fișet;
- hârtie copiator, caiete, dosare, pixuri, agrafe, perforator, capsator.

9.3.2. Resurse umane

- secretar;
- personal angajat.

9.3.3. Resurse financiare

Va fi prevăzută în bugetul anual suma corespunzătoare pentru birotică. Celelalte resurse materiale necesare sunt asigurate din dotarea unității.

9.4 Modul de lucru

9.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Activitatea se desfășoară pe tot parcursul anului școlar.

9.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

La începutul anului școlar sunt numite comisiile metodice prin decizie a directorului în urma CA.

Comisiile își aleg responsabilul comisiei care este validat de CA.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Insertie profesională pentru cadrele didactice noi/ fără experiență recentă	Page 7 of 9	
	Cod: PO-19		

Cadrele didactice noi/ fără experiență recentă sunt prezentate membrilor comisiei din care fac parte. În cadrul comisiei îi sunt repartizate sarcini corespunzător experienței.

Cadrele didactice noi/ fără experiență recentă sunt repartizate unui îndrumător/ mentor de către responsabilul comisiei metodice. Îndrumătorul/ mentorul este un cadru didactic cu experiență din cadrul comisiei metodice din care fac parte cadrele didactice noi/ fără experiență recentă.

Îndrumătorul/ mentorul va asigura sprijinul, suportul și îndrumarea cadrelor didactice noi/ fără experiență recentă în activitățile de:

- identificare a programelor școlare;
- realizarea planificărilor;
- realizarea planurilor de lecție;
- realizarea testelor inițiale, sumative și fișelor de lucru.

Cadrele didactic nou/ fără experiență recentă va participa la 2-3 lecții desfășurate de către îndrumător/ mentor sau ale membrilor catedrei.

Desfășurarea întâlnirilor de lucru dintre îndrumător/ mentor și cadrul didactic nou/ fără experiență recentă sunt consemnate într-un document scris (minută, proces verbal).

După perioada de îndrumare, directorul, responsabilul comisiei metodice și îndrumătorul/ mentorul vor efectua 1-2 inspecții la orele cadrului didactic nou/ fără experiență recentă.

În urma inspecției se vor identifica punctele tari și punctele slabe. Pentru punctele slabe se va întocmi un plan de măsuri pentru remediere.

La următoarea inspecție se va urmări dacă a fost aplicat planul de măsuri.

La finalul anului, documentele întocmite în cadrul procedurii sunt arhivate conform nomenclatorului arhivistic.

9.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Desfășurarea în bune condiții a activității denotă o organizare corespunzătoare. Din contră, existența unor neajunsuri va trebui să genereze o analiză a situațiilor necorespunzătoare și o serie de măsuri de corecție.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Inserție profesională pentru cadrele didactice noi/ fără experiență recentă	Page 8 of 9	
	Cod: PO-19		

10 Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul(postul) / Acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1.	Numirea îndrumătorului/ mentorului	X				
2.	Realizarea activităților de sprijin, suport și îndrumare		X			
3.	Inspecții la oră			X		
4.	Îndeplinirea planului de măsuri				X	
5.	Arhivare					X

I Responsabil comisie metodică

II Îndrumător/ mentor

III Director, Responsabil comisie metodică, Îndrumător/ mentor

IV Cadru didactic nou/ fără experiență recentă

V Responsabil arhivă

11. Formulare, anexe

Nr. anexă	Denumirea formularului	Cod

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Insertie profesională pentru cadrele didactice noi/ fără experiență recentă	Page 9 of 9	
	Cod: PO-19		

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI – ANALIZĂ – DIFUZARE

PO-19: Insertie profesională pentru cadrele didactice noi/ fără experiență recentă

EVIDENȚĂ MODIFICĂRI PROCEDURĂ

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagini unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura coordonator CEAC
1	Ediția I		Revizia II	02.09.2024	3-4	-	

ANALIZĂ PROCEDURALĂ

Nr. crt.	Compartiment	Coordonator compartiment	Înlocuitor de drept	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Instrucție-Educație	Cârdan Ancuța			02.09.2024			
2	Servicii de specialitate	Pui Valentina			02.09.2024			

DIFUZARE PROCEDURĂ

Expl. Nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Data primirii	Data intrării în vigoare	Data retragerii versiunii înlocuite	Semnătura
1	CEAC	DĂNILĂ IOAN EUGEN	02.09.2024	02.09.2024		