

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EFFECTUAREA ASISTENȚELOR LA CLASĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 66	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 66 / 22.09.2022

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ





EFFECTUAREA ASISTENȚELOR LA CLASĂ

P.O. 66

Ediția: I-a, 23.09.2022, Revizia 3

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EFFECTUAREA ASISTENȚELOR LA CLASĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 66	Exemplar nr. 1

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	5	6
1.1	Elaborat	Stănescu Elena	Membru CEAC	19.09.2022	
1.2	Elaborat	Bratosin Sabina	Membru CEAC	19.09.2022	
1.3	Verificat	Tiutiuca Luciana	Responsabil CEAC	21.09.2022	
1.4	Aprobat	Dogărescu Lipan Marioara	Director	23.09.2022	

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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			27.11.2020
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			26.11.2021
2.4	Revizia 2			12.08.2022
2.5	Revizia 3			23.09.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Stănescu Elena	23.09.2022	
3.2	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Bratosin Sabina	23.09.2022	
3.3	Informare / Aplicare		CEAC	Secretar CEAC	Mocanu Marinela	23.09.2022	
3.4	Aprobare		Director	Director	Dogărescu Lipan Marioara	23.09.2022	
3.5	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	Tiutiuca Luciana	23.09.2022	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EFFECTUAREA ASISTENȚELOR LA CLASĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 66	Exemplar nr. 1

3.6	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC	Mocanu Marinela	<i>Mecanu</i>
-----	----------	--	------	---------------	-----------------	---------------

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EFFECTUAREA ASISTENȚELOR LA CLASĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 66	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în instituirea unei proceduri care este utilizată pentru asigurarea calității procesului didactic prin transformarea acestuia în proces instructiv - formativ, urmărirea unor politici școlare de tip integrat.

Procedura descrie modalitățile de efectuarea asistențelor la clasă a procesului didactic desfășurat în timpul orelor și criteriile de observare ce se aplică.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EFFECTUAREA ASISTENȚELOR LA CLASĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 66	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

- Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice ce desfășoară activități de predare - învățare.
- La disciplinele unde acest lucru este posibil, se va monitoriza și modul în care personalul didactic auxiliar s-a implicat în pregătirea activității.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EFFECTUAREA ASISTENȚELOR LA CLASĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 66	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 - privind asigurarea calității;
- Legea nr.1 / 2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

6.3. 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;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EFFECTUAREA ASISTENȚELOR LA CLASĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 66	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	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 înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	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;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EFFECTUAREA ASISTENȚELOR LA CLASĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 66	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Asistențele la ore vor urmări valoarea adăugată – prin lecție, din punct de vedere informativ – formativ și dezvoltarea proceselor intelectuale;
 Asistențele și interasistențele vor urmări centrarea pe elev a demersului didactic, învățarea prin cooperare, utilizarea unor strategii interactive și deductive, formarea conceptului cheie pentru educația permanentă;
 Obiectivul central va fi centrarea pe elev a procesului de predare- învățare;
 Asistența la ore reprezintă un instrument de evaluare, cuantificare și corectare a disfuncționalităților care pot apărea în procesul de predare învățare.

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 unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității 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);
 - Hârtie xerox;
 - Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
 - Comisia CEAC;
 - Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Prin efectuarea asistenței la clasă desfășurată în timpul activității se va urmări:

- Modul în care cadrul didactic a pregătit desfășurarea activității;
 - Stabilirea punctelor tari și a punctelor slabe în activitatea cadrului didactic în funcție de abordarea strategiilor de predare care au corespuns sau nu stilurilor individuale de predare și a modului în care au fost atinse obiectivele activității;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EFFECTUAREA ASISTENȚELOR LA CLASĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 66	Exemplar nr. 1

- Întocmirea planului de acțiune pentru îmbunătățirea aspectelor deficitare, astfel încât cadrul didactic să devină organizatorul și facilitatorul procesului de învățare, renunțând la rolul de simplu transmițător de informații.

Procedura de efectuare asistențe se va desfășura astfel:

- La nivelul fiecărei catedre se va stabili anual un grafic orientativ de asistență pentru activitatea de predare, fiecare cadru didactic fiind observat de cel puțin 2 ori;
- În cadrul ședinței de catedră, cadrele didactice vor fi informate asupra conținutului fișei de observare a activității;
- Observatorul stabilește de comun acord cu cadrul didactic data finală a observării și tipul lecției observate;
- După observarea lecției se completează formularul Fișa de observare a lecției - Anexa 1 la prezenta procedură și se oferă feedback-ul cadrului didactic asistat;
- După finalizarea observației observatorul va aprecia activitatea prin acordarea unei note, conform fișei de observare (nota 3 - pentru cadrul didactic desfășoară o activitate care depășește cu mult nivelul așteptat, nefiind necesare îmbunătățiri; nota 2 - pentru cadrul didactic a cărui activitate îndeplinește cerințele, dar care înregistrează și puncte slabe; nota 1 - pentru cadrul didactic care nu se preocupă de obținerea unui rezultat al învățării, nu implică elevii și vorbește singur toată ora);
- Cadrul didactic cu sprijinul observatorului stabilește planul de acțiune pentru îmbunătățirea activității și data la care acțiunea poate fi finalizată.

Obiectivele stabilite prin planul de acțiune vor fi urmărite pe un interval de cel puțin 2 săptămâni în vederea stabilirii progresului înregistrat de cadrul didactic în activitate, finalizat eventual printr-o nouă observare (obligatoriu dacă se obține nota 1).

Anual, la nivelul catedrei și apoi la nivelul unității se va realiza o analiză a fișelor de observare care va scoate în evidență punctele tari și slabe ale unității legate de principiul 5 al calității.

Pe baza acestei analize se va stabili un plan de îmbunătățire a activității pentru anul școlar următor.

Se verifică mapa profesorului urmărindu-se:

Proiectarea didactică:

- Planificările calendaristice la toate disciplinele predate;
- Curriculumurile școlare în vigoare, pentru disciplinele predate.

Evaluarea și notarea elevilor:

- Teste de evaluare inițială, curentă și sumativă cu grile de notare;
- Fișe de lucru;
- Analize și rapoarte statistice și comparative.

Documente de interes:

- Categoriile de elevi cu nevoi educative special identificate în unitate;
- Chestionarul referitor la stilurile de învățare ale elevilor, analiza și lista cu rezultate;
- Analiza testelor inițiale și sumative cu concluzii și măsuri de îmbunătățire.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EFFECTUAREA ASISTENȚELOR LA CLASĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 66	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

Responsabil de realizarea asistențelor la ore.

9.2. C.E.A.C.

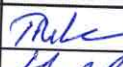
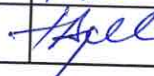
- Responsabilă de această procedură.
- Răspunde de buna desfășurare a activității de asistență și observare a predării-învățării, urmărind respectarea Graficului de Monitorizare și Control, urmărind ca toate persoanele care reprezintă obiectul acestei proceduri să respecte termenele de raportare, centralizare, îmbunătățire.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EFFECTUAREA ASISTENȚELOR LA CLASĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 66	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		27.11.2020				-	
10.2	I-a		1	26.11.2021		-	
10.3	I-a		2	12.08.2022		-	
10.4	I-a		3	23.09.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	CEAC	Tiutiuca Luciana			23.09.2022			
2.	Director	Dogărescu Lipan Marioara			23.09.2022			

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	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Fisa observare lectie	-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EFFECTUAREA ASISTENȚELOR LA CLASĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 66	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.....	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....	2
4. Scopul procedurii.....	4
5. Domeniul de aplicare.....	5
6. Documente de referință.....	6
7. Definiții și abrevieri.....	7
8. Descrierea procedurii.....	8
9. Responsabilități.....	10
10. Formular de evidență a modificărilor.....	11
11. Formular de analiză a procedurii.....	11
12. Lista de difuzare a procedurii.....	11
13. Anexe.....	11