



PROCEDURĂ OPERATIONALĂ PRIVIND INSERTIA PROFESIONALĂ A CADRELOR DIDACTICE DEBUTANTE

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof. Iordache Florica	Responsabil CEAC	10.09.2016	
1.2.	Verificat	Prof. Dulea Oana	Director adj.	10.09.2016	
1.3.	Aprobat	Prof. Singeorzan Mioara	Director	10.09.2016	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	15.09.2016
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr. _____	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare		Catedra	Responsabil Catedra		15.09.2016	
3.2.	Aplicare		CEAC	Presedinte		15.09.2016	
3.3.	Aplicare						
3.4.	Informare						
3.5.	Evidenta						
3.6.	Arhivare						
3.7.	Alte scopuri						

4. Introducere

În această procedură se prezintă modalitatea ce trebuie urmată pentru inserția profesională a cadrelor didactice debutante în vederea desfășurării activității în învățământ, în unitatea școlară Liceul de Arte „Margareta Sterian” Buzău, confirmat de rezultatele obținute la sfârșitul anului școlar de fiecare cadru didactic debutant.

5. Scopul procedurii

Procedura are ca scop inserția profesională a cadrelor didactice debutante în învățământ.

6. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul Liceului de Arte „Margareta Sterian” Buzău.

7. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale;
- LEGE nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământul Preuniversitar, aprobat prin OMECTS 4.925/2005, cu modificările ulterioare.

8. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, ce se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.; Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36;
	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k);
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual
2.	Editie a unei	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri

	proceduri operationale	operationale, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate
...

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
...
n

9. Descrierea procedurii operationale

Pentru atingerea obiectivelor propuse se vor efectua următoarele activități:

Pasul 1: La începutul anului școlar vor fi aduse la cunoștința cadrelor didactice debutante programul școlii, orarul școlii, atribuțiile și obligațiile acestuia așa cum rezultă din ROFUIP și ROI.

Pasul 2: Cadrul didactic debutant va fi sprijinit în procurarea programelor școlare și consiliat în elaborarea planificărilor anuale și semestriale de către responsabilul de catedră și de către cadrele didactice cu experiență.

Pasul 3: Cadrul didactic debutant va fi îndrumat cum să completeze și cum să noteze ritmic elevii în concordanță cu numărul de ore alocat disciplinei respective.

Pasul 4: Cadrul didactic debutant va fi monitorizat periodic privind parcurgerea programei școlare în conformitate cu planificările calendaristice.

Pasul 5: Instituția școlară va facilita participarea cadrului didactic debutant la programele de formare inițială și continuă.

Pasul 6: Instituția școlară va sprijini formarea cadrului didactic debutant prin facilitarea participării acestuia la programe de formare.

Pasul 7: Instituția școlară va sprijini dezvoltarea carierei cadrului didactic debutant.

Pasul 8: Cadrul didactic debutant va fi consiliat să dezvolte activități de colaborare cu colegii din catedră și nu numai.

Pasul 9: Profesorul debutant va fi ajutat și susținut de către cadrele didactice cu experiență ori de câte ori întâmpină dificultăți.

10. Responsabilități

Directorii

- ✓ Aduc la cunoștința cadrelor didactice debutante atribuțiile acestora în acord cu viziunea și misiunea școlii;

Responsabilul comisiei metodice

- ✓ Ghidează, consiliază și susține cadrul didactic debutant
- ✓ Întocmirea unui grafic pentru monitorizarea cadrelor didactice debutante

Cadrele didactice

- ✓ Colaborează cu cadrele didactice debutante și le oferă sprijin ori de câte ori este necesar
- ✓ Mediază problemele care apar între cadrul didactic debutant și elevi, dacă este cazul.

Serviciul secretariat

- ✓ Colaborează cu cadrele didactice debutante solicitând documentele necesare instituției
- ✓ Oferă informațiile solicitate de către cadrul didactic debutant;

11. Documente necesare

- ✓ Fișa postului
- ✓ ROI
- ✓ ROFUIP
- ✓ Portofoliul cadrului didactic

12.Cuprins:

Numărul componenteii în cadrul procedurii organizaționale	Denumirea componenteii în cadrul procedurii organizaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4	Introducere	2
5.	Scopul procedurii operaționale	2
6.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
7.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	2
8.	Definițiile și abrevierile termenilor utilizați în procedura operațională	2
9.	Descrierea procedurii operaționale	3
10.	Responsabilitati	4
11.	Documente necesare	4
12.	Cuprins	5