



<p>Liceul Teoretic ” Henri Coandă” Craiova</p> 	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ INTERNĂ PRIVIND EFECTUAREA ASISTENȚELOR LA ORE</b></p>	<p><b>Ediția: I</b></p>
	<p><b>Cod: PO –LTHC-EAO-87</b></p>	<p><b>Revizia: 0 Nr.de ex. 5</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

**NR. 87/ 07.10.2025**

**Aprobată în ședința CA din 07.10.2025  
DIRECTOR,  
PROF. BRUMAR MIHAELA**

**PROCEDURA  
OPERAȚIONALĂ INTERNĂ PRIVIND EFECTUAREA ASISTENȚELOR LA ORE  
Ediția I,  
REVIZIA 0,  
Data 07.10.2025**



<b>Liceul Teoretic ” Henri Coandă” Craiova</b>  	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ INTERNĂ PRIVIND EFECTUAREA ASISTENȚELOR LA ORE</b>		<b>Ediția: I</b>
	<b>Cod: PO –LTHC-EAO-87</b>		<b>Revizia: 0 Nr.de ex. 5</b>
			<b>Exemplar nr.: 1</b>

1.	Aplicare	1	Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic	IVAȘCU CLAUDIA	07.10.2025	
2.	Informare	1	Conducere	Conducător entitate	BRUMAR MIHAELA	07.10.2025	
3.	Evidență	1	CEAC	Coordonator CEAC	GĂȘPĂR ANGELA	07.10.2025	
5	Informare	1	elevi și părinți	secretar	Dan Doina	07.10.2025	
6	Informare on-line	1	public interesat	informatician	Ioana Popescu	07.10.2025	
7.	Arhivare	1	Arhivă	Arhivar	Cristina Popescu	07.10.2025	

#### 4. Scopul procedurii

Această procedură stabilește cadrul organizatoric și metodologic pentru realizarea asistențelor la ore de către personalul de conducere (director, director adjunct), la nivelul Liceului Teoretic „Henri Coandă” Craiova în vederea monitorizării calității actului didactic și sprijinirii dezvoltării profesionale a cadrelor didactice.


#### 5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice de predare din unitatea de învățământ, precum și personalului de conducere și cu responsabilități care efectuează asistențele la nivelul Liceului Teoretic „Henri Coandă” Craiova.

#### 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale


- ROFUIP aprobat prin OM nr. 5726/06.08.2024.
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 6106/2020 – Regulamentul de inspecție
- Codul controlului intern managerial – OSGG nr. 600/2018

#### 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

<p>Liceul Teoretic ” Henri Coandă” Craiova</p> 	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ INTERNĂ PRIVIND EFECTUAREA ASISTENȚELOR LA ORE</b></p>	<p><b>Ediția: I</b></p>
		<p><b>Revizia: 0 Nr.de ex. 5</b></p>
	<p><b>Cod: PO –LTHC-EAO-87</b></p>	<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

### 7.1. Definiții:


Nr . Ct r.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și LTHCi cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
3.	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate;
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentul ui)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;

<p>Liceul Teoretic ” Henri Coandă” Craiova</p> 	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ INTERNĂ PRIVIND EFECTUAREA ASISTENȚELOR LA ORE</b></p>	<p><b>Ediția: I</b></p>
	<p><b>Cod: PO –LTHC-EAO-87</b></p>	<p><b>Revizia: 0 Nr.de ex. 5</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

8.	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;
9.	Revizie procedură	Ațiunea 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;
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;

#### 7.2.Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru Evaluare Și Asigurare a Calității
4.	CDS	Curriculum la Decizia Școlii
5.	CA	Consiliul de Administrație

<p>Liceul Teoretic ” Henri Coandă” Craiova</p> 	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ INTERNĂ PRIVIND EFECTUAREA ASISTENȚELOR LA ORE</b></p>	<p><b>Ediția: I</b></p>
	<p><b>Cod: PO –LTHC-EAO-87</b></p>	<p><b>Revizia: 0 Nr.de ex. 5</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

### 8.1. Tipuri de asistențe reglementate

- Prima asistență (A1) – se realizează anunțat, cu informarea cadrului didactic cu cel puțin 48 de ore înainte.
- Asistența de revenire (A2) – se realizează, de regulă, neanunțat, în termen de 4–6 săptămâni de la A1, pentru a evalua aplicarea recomandărilor și autenticitatea activității didactice.

### 8.2. Principii generale

- Asistențele se desfășoară cu respectarea demnității cadrului didactic și a dreptului la un proces de evaluare echitabil.
- Rolul personalului de conducere și al responsabililor de catedre/comisii care face asistența nu este să verifice conținutul științific în detaliu, ci calitatea procesului educațional. Conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OMEC nr. 4183/2022), directorul are atribuții de monitorizare și evaluare a activității didactice. Nu este necesar ca acesta să fie specialist în disciplina respectivă — pentru evaluarea conținutului științific se pot solicita asistențe în echipă cu metodiști sau inspectori.
- Nu se impune precizarea datei și orei exacte în graficul afișat public, ci doar intervalul estimativ (ex. „săptămâna 3 din octombrie”).
- Asistențele neanunțate nu constituie o sancțiune, ci o metodă de observare obiectivă.
- Cadrele didactice pot solicita feedback scris sau verbal după fiecare asistență.
- Discuțiile de clarificare se desfășoară într-un cadru colegial, cu accent pe înțelegerea observațiilor și identificarea soluțiilor. Se evită formulările evaluative sau conflictuale.

### 8.3. Etapele procedurii

#### 8.3.1. Planificare


- Directorul/directorul adjunct/consilierul educativ/responsabilul catedră/comisie elaborează graficul de asistențe, aprobat în Consiliul de Administrație.
- Graficul include: numele profesorului, disciplina, clasa, perioada estimativă, tipul asistenței.

#### 8.3.2. Desfășurare

##### **Prima asistență (A1)**

Este cuprinsă în Graficul de asistențe al directorului/directorului adjunct. Se comunică profesorului scopul și eventualele documente necesare spre consultare. Se verifică următoarele aspecte:

- Eficiența procesului de predare-învățare
  - Lecția are obiective clare, formulate corect
  - Activitățile sunt adecvate nivelului clasei
  - Elevii sunt implicați activ în învățare

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic ” Henri Coandă” Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ INTERNĂ PRIVIND EFECTUAREA ASISTENȚELOR LA ORE</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>Cod: PO –LTHC-EAO-87</b>	<b>Revizia: 0 Nr.de ex. 5</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>


- Lecția este parte integrantă din planul de învățare al clasei
- Tema lecției este specifică și nu aleasă generic pentru a se potrivi oricărei clase
- Aplicarea corectă a metodologiei didactice
  - Se folosesc metode variate și moderne
  - Profesorul adaptează conținutul la nevoile elevilor
  - Se respectă principiile didactice (gradare, ritm, feedback)
- Comunicarea și relația cu elevii
  - Tonul și limbajul sunt adecvate
  - Profesorul gestionează clasa eficient
  - Se creează un mediu de învățare pozitiv
- Integrarea elevilor cu CES / NEE
  - Participarea activă a elevilor cu nevoi speciale
  - Adaptarea conținutului și a strategiilor didactice
  - Utilizarea resurselor diferențiate
  - Climat educațional incluziv
  - Identificarea dificultăților de integrare
- Respectarea documentelor școlare
  - Planificarea lecției este în acord cu programa
  - Se utilizează resurse didactice relevante
  - Se respectă orarul, normarea și structura lecției
- Observarea parcursului elevilor în cadrul lecției
  - Prezența manualelor și a caietelor de lucru
  - Utilizarea caietelor de teme și a notițelor personale
  - Implicarea elevilor în sarcinile scrise și orale
  - Manifestarea interesului și a responsabilității în învățare
  - Autonomia în realizarea sarcinilor didactice

#### **Asistenta de revenire (A2)**

Se efectuează, de regulă, fără notificare prealabilă, în cadrul aceleiași discipline și clase, dacă este posibil.

Condiții de desfășurare:

- Există recomandări formulate anterior
- A fost realizată o asistență inițială în care s-au identificat:
  - deficiențe metodice sau organizatorice
  - neconcordanțe între planificare și desfășurarea lecției
  - dificultăți în gestionarea clasei sau în implicarea elevilor

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic ” Henri Coandă” Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ INTERNĂ PRIVIND EFECTUAREA ASISTENȚELOR LA ORE</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>Cod: PO –LTHC-EAO-87</b>	<b>Revizia: 0 Nr.de ex. 5</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- Se urmărește aplicarea recomandărilor:
  - schimbarea metodelor de predare
  - îmbunătățirea clarității explicațiilor
  - adaptarea conținutului la nivelul clasei
- Este solicitată de conducerea unității:
  - ca parte din monitorizarea calității
  - în vederea evaluării interne sau externe (ARACIP)
  - pentru validarea progresului profesional
- Este parte din procesul de mentorat / formare:
  - confirmarea evoluției didactice
  - oferirea de sprijin suplimentar
- Este justificată de contextul educațional:
  - sesiză din partea părinților / elevilor
  - rezultate slabe la evaluări
  - dificultăți de integrare a elevilor cu CES

Asistența de revenire (A2) nu are rol sancționator, ci formativ și de sprijin. Se bazează pe observații obiective și este însoțită de un feedback clar.

## 9. EVALUARE ȘI FEEDBACK


- Completarea unei fișe de asistență on-line, instrument de lucru al directorului/directorului adjunct, cu observații privind organizarea lecției, metodele didactice, interacțiunea cu elevii, parcursul elevilor, integrarea CES/NEE, etc.
- Completarea unor chestionare de feedback on-line, de către elevii clasei asistate.
- Formularea de recomandări pentru îmbunătățirea activității, transmise profesorului imediat după ora asistată sau în termen de 24 de ore
- Posibilitatea profesorului de a solicita o discuție de clarificare, desfășurată într-un cadru colegial și constructiv.

## 10. Dispoziții finale

- Prezenta procedură se aprobă în Consiliul de Administrație și se comunică tuturor cadrelor didactice.
- Orice modificare se face prin revizuire anuală sau la solicitarea conducerii.

## 11. DIFUZARE

Prezenta procedură are caracter public și se comunică tuturor părților interesate, prin postare pe grupul instituțional CP și pe site-ul instituțional [www.henricoandacraiova.ro](http://www.henricoandacraiova.ro), meniul Management, submeniul CEAC.

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic ” Henri Coandă” Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ INTERNĂ PRIVIND EFECTUAREA ASISTENȚELOR LA ORE</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>Cod: PO –LTHC-EAO-87</b>	<b>Revizia: 0 Nr.de ex. 5</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## CUPRINS

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției proceduri	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	3
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	4
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
7.1. Definiții	4
7.2. Abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	6
9. Evaluare și feedback	9
10. Dispoziții finale	9
11. Difuzare	9