



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ADRIAN PĂUNESCU” - PITEȘTI

PROCEDURĂ FORMALIZATĂ

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDIȚIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A
POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE**

EDIȚIA I

REVIZIA 2

Aprobată în C.A. din 28.03.2018



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ADRIAN PĂUNESCU” – PITEȘTI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr. de ex. 3
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDIȚIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE	Revizia 2 Nr. de ex. 3
COD: PO 01.11	
COMISIA DE MOBILITATE	Pagina 2 din 19
	Exemplar nr. 1

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

	Elemente privind responsabilii/Operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Farcaș Elena	Responsabil comisie	03.03.2018	
1.2.	Verificat	Stoica Ramona	Director adjunct	04.03.2018	
1.3.	Aprobat	Gobej Elena	Director	06.03.2018	

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr. de ex. 3
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDIȚIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE	Revizia 2 Nr. de ex. 3
COD: PO 01.11	
COMISIA DE MOBILITATE	Pagina 2 din 19
	Exemplar nr. 1

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 I			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ADRIAN PĂUNESCU” – PITEȘTI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr. de ex. 3
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDIȚIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE	Revizia 2 Nr. de ex. 3
COD: PO 01.11	
COMISIA DE MOBILITATE	Pagina 3 din 19
	Exemplar nr. 1

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	1	Comisia de mobilitate	Responsabil comisie	Farcaș Elena		
3.2	Informare	2	Conducere	Director	Gobej Elena		
3.3	Informare	2	Conducere	Director adjunct	Stoica Ramona		
3.4	Arhivare	3	CEAC	Responsabil comisie	Stoica Ramona		
3.5	Informare	4-17	Execuție	Responsabili comisii metodice	Responsabili comisii metodice		
3.6	Alte scopuri	-	-	-		-	-

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Reglementează modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapei de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusive în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către oricare alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei.

4.5. Stabilește sarcini pentru circuitul documentelor.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr. de ex. 3
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDIȚIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE	Revizia 2 Nr. de ex. 3
COD: PO 01.11	
COMISIA DE MOBILITATE	Pagina 4 din 19
	Exemplar nr. 1

5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Procedura se aplică începând cu data de 30 martie 2018 pentru a soluționa , la nivelul unității școlare, pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar al cadrelor didactice care solicit acordul pentru ocuparea unor posturi/catedre didactice vacante din Școala Gimnazială ”Adrian Păunescu” Pitești.

Această procedură depinde de activitatea compartimentelor:

- Conducere
- C.A.
- Personal didactic
- Secretariat
- Comisia de mobilitate
- CEAC

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale -

6.2. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- O.M.E.N nr. 5485/13.11.217 cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Metodologiei cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2018 – 2019
- Legea 87/13.04.2006 privind asigurarea calității
- Standardele de referință și indicatorii de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, HG 1534/25.11.2008

6.3. Legislație secundară

- Ghidul CEAC pentru unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare

6.4. Alte documente

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat
- Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale ”Adrian Păunescu” Pitești
- Hotărâri C.A.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ADRIAN PĂUNESCU” – PITEȘTI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr. de ex. 3
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDIȚIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE	Revizia 2 Nr. de ex. 3
COD: PO 01.11	
COMISIA DE MOBILITATE	Pagina 5 din 19
	Exemplar nr. 1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor utilizați

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
2.	Ediția unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Titulari ai sistemului național de învățământ	Statutul de cadru didactic titular al sistemului național de învățământ preuniversitar, conform art. 252 alin. (1) și (2) din Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, este dovedit prin documentele de numire/transfer/repartizare pe post/catedră – ordine de ministru, decizii ale inspectoratului școlar general, dispoziții de repartizare – emise de instituții abilitate în acest sens: M.E.N./inspectorate școlare, comisii naționale de repartizare.
5.	Norma didactică	Norma didactică de predare-învățare, de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă, constituită conform art. 262 alin.(3) din Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, cuprinde ore prevăzute în planul de învățământ la disciplinele corespunzătoare specializării sau specializărilor înscrise pe diploma//diplomele de licență sau de absolvire, pe diploma/diplomele de absolvire a ciclului II de studii universitare de masterat, pe diploma de absolvire a unor programe de conversie profesională pentru dobândirea unei noi specializări și/sau ocuparea de noi funcții didactice sau pe diploma/diplomele/certificatul/certIFICATELE de absolvire a unor cursuri postuniversitare, cu durată de cel puțin un an și jumătate, aprobate de Ministerul Educației Naționale – studii aprofundate, studii cademic postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, în profilul postului ori pe certificatul de absolvire a unui modul de minim 90 de credite transferabile care atestă obținerea de competență de predare a unei discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diplomă.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ADRIAN PĂUNESCU” - PITEȘTI

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau,dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
6.	Transferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar	<p>Art. 34 (1) La etapa de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate, organizată în baza prevederilor art. 252 alin. (3) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, pot participa cadrele didactice titulare prevăzute la art. 5 alin. (1) - (3), precum și cadrele didactice prevăzute la art. 5 alin. (6), aflate în restrângere de activitate, cu respectarea prevederilor prezentei Metodologii.</p> <p>(2) Transferarea personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare se poate realiza din mediul rural în cel urban, numai dacă persoana respectivă se încadrează într-una dintre situațiile prevăzute la art. 5 alin. (7).</p> <p>(3) În etapa de transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate nu se ocupă, prin transfer, catedrele complete și incomplete solicitate pentru întregirea normei didactice, pe care nu s-au soluționat întregirile de normă didactică potrivit prevederilor art. 24 alin. (7).</p> <p>Art. 35 Transferarea pentru restrângere de activitate sau ca urmare a restructurării rețelei școlare a personalului didactic titular se realizează ținând seama de prevederile art. 247, art. 248, art. 262 și art. 263 alin. (1)-(10) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, de condițiile prevăzute în prezenta Metodologie și de prevederile Centralizatorului.</p>
7.	Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar	<p>Art. 74 (1) La etapa de pretransfer participă cadrele didactice titulare prevăzute la art. 5 alin. (1)-(3), precum și cadrele didactice prevăzute la art. 5 alin. (6), la cererea acestora, prin pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar în aceeași localitate, în localitatea de domiciliu, conform art. 1 alin. (3) sau pentru apropiere de domiciliu.</p> <p>(2) Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar a personalului didactic titular se poate realiza din mediul rural în mediul urban numai dacă persoana respectivă se încadrează într-una dintre situațiile prevăzute la art. 5 alin. (7).</p> <p>(3) Acordul de principiu al unității/unităților din care se pretransferă cadrul didactic titular se consideră obținut de drept prin efectul legii, luând în considerare apropierea de domiciliu și principiile fundamentale prevăzute la art. 3 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>(4) Cadrele didactice titular aflate în restrângere de activitate începând cu 1 septembrie 2018, a căror restrângere de activitate a fost soluționată în etapa de soluționare a restrângerilor de activitate, pot participa și la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, conform prezentei metodologii.</p>
8.	Inspekția specială la clasă, la care să se obțină minimum nota 9 (nouă)	<p>Condiție specifică pentru departajarea cadrelor didactice care depun cerere de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapei de transfer al personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare ori prin desființarea unor unități de învățământ și al etapei de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar.</p> <p>În situația în care mai mulți candidați îndeplinesc condiția specifică pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante (minimum nota 9), obținând note diferite, acordul va fi primit de candidatul cu nota cea mai mare.</p>



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ADRIAN PĂUNESCU” - PITEȘTI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr. de ex. 3
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDIȚIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE	Revizia 2 Nr. de ex. 3
COD: PO 01.11	
COMISIA DE MOBILITATE	Pagina 7 din 19
	Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr.crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CA.	Consiliul de Administrație
8.	CP.	Consiliul profesoral
9.	PRET	Pretransfer
10.	MRU	Managementul Resurselor Umane
11.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
12.	MEN	Ministerul Educației Naționale
13.	UPJ	Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică
14.	Metodologie	Metodologia –cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2018-2019, aprobată prin OMEN nr. 5845/13.11.2017 cu modificările și completările ulterioare
15.	Calendar	Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2018/2019 (anexa nr. 19 la Metodologie cu modificările și completările ulterioare)
16.	Lege	Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare
17.	Centralizator	Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr. de ex. 3
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDIȚIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE	Revizia 2 Nr. de ex. 3
COD: PO 01.11	
COMISIA DE MOBILITATE	Pagina 8 din 19
	Exemplar nr. 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII

Dispoziții generale

Inspekția specială la clasă se susține în fața unei comisii validată de Consiliul de Administrație, numită prin decizia directorului, alcătuită din:

1. președinte - director adjunct;
2. membri - trei cadre didactice titulare, cu gradul didactic I, cu specializarea în profilul postului/catedrei/profesorii metodiști/ responsabili ai comisiilor metodice cu specializarea în profilul postului/catedrei;
3. secretar – secretarul șef cu abilități de utilizare a calculatorului.

Graficul activităților privind desfășurarea inspecțiilor speciale la clasă (conform Calendarului mișcării de personal 2018/2019):

Data	Activitatea
30 martie 2018	Încărcarea procedurii operaționale privind modul de aplicare a condițiilor specific de ocupare a posturilor/catedrelor vacante pe site-ul Școlii Gimnaziale ”Adrian Păunescu” Pitești și afișarea la avizierul unității a graficului activităților privind desfășurarea inspecțiilor speciale la clasă/modului de aplicare a condițiilor specific de ocupare a posturilor didactice vacante.
16 – 19 aprilie 2018 Ora: 11.00 – 17.00 20 aprilie 2018 Ora: 09.00 – 12.00	Înregistrarea cererilor (însoțite de documentele precizate în acestea) cadrele didactice care solicită pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, pe posturile didactice/catedre vacante, la secretariatul unității (se completează anexa 3 din prezenta procedură).
19 aprilie 2018 Ora: 12.00	Întâlnirea membrilor comisiilor de specialitate pentru susținerea inspecțiilor speciale la clasă din Școala Gimnazială ”Adrian Păunescu”, în vederea prelucrării procedurii operaționale, privind modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor vacante.
20 aprilie 2018 Ora: 12.00	Prezentarea candidaților la sediul unității școlare unde se va susține inspekția, pentru extragerea biletului ce conține data, clasa, specializarea, titlul și tipul lecției ce urmează a fi susținută. Candidații vor avea asupra lor carte de identitate / pașaport. Neprezentarea la ora fixată pentru extragerea biletului va conduce la eliminarea candidatului din concurs.
20 aprilie 2018 Ora: 16.00	Afișarea programărilor pentru susținerea inspecțiilor speciale la clasă la avizierul școlii.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ADRIAN PĂUNESCU” – PITEȘTI

Data	Activitatea
20 aprilie 2018	Verificarea documentelor candidaților înscriși pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante de către Comisia de mobilitate a Școlii Gimnaziale ”Adrian Păunescu” Pitești.
23 – 26 aprilie 2018	Susținerea inspecțiilor speciale la clasă de către candidați în prezența comisiei, conform programării și biletului extras anterior. Inspecția specială la clasă se desfășoară pe durata unei ore de curs și se evaluează prin note de la 10 la 1, conform Anexei nr. 4, parte integrantă din O.M.E.N. nr. 5485/2017. Candidații care nu obțin la inspecția specială în profilul postului la clasă minimum nota 9 (nouă) nu pot ocupa posturi didactice/catedre vacante publicate pentru angajare pe perioadă (ne)determinată. În situația în care mai mulți candidați îndeplinesc condiția specifică pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante (minimum nota 9), obținând note diferite, acordul va fi primit de candidatul cu nota cea mai mare. Repartizarea candidaților se va face în ordinea descrescătoare a notelor obținute la inspecția specială la clasă și de opțiunea acestora. La aceasta probă nu se admit contestații. Candidatul va prezenta proiectul de lecție în două exemplare și alte documente necesare lecției (fișe de lucru, teste etc.) Neprezentarea la ora fixată pentru susținerea inspecției speciale la clasă va conduce la eliminarea candidatului din concurs. În funcție de numărul candidaților solicitanți inspecțiile speciale la clasă se vor desfășura pe parcursul unei zile sau al mai multor zile.
26 aprilie 2018 Ora: 16.00	Afișarea rezultatelor la inspecțiile speciale la clasă la avizierul Școlii Gimnaziale ”Adrian Păunescu” Pitești și pe site-ul instituției.
27 aprilie 2018	Analizarea în C.A. al Școlii Gimnaziale ”Adrian Păunescu” a rezultatelor obținute de candidați la inspecția specială la clasă susținută în vederea ocupării posturilor didactice/catedrelor vacante publicate pentru angajare pe perioadă (ne)determinată pe baza propunerilor înaintate de Comisia de Mobilitate a Școlii Gimnaziale ”Adrian Păunescu”.
27 aprilie 2018 Ora: 12.00 – 13.00	Comunicarea hotărârii C.A. cu privire la acordarea / neacordarea acordurilor / acordurilor de principiu pentru pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar. Aceste comunicări se vor ridica personal de către candidați, în intervalul orar menționat.

9. RESPONSABILITĂȚI

Membrii comisiei pentru inspecția special la clasă au următoarele atribuții:

A. Președintele/Directorul

- asigură corectitudinea înscrierii candidaților în concurs și ia deciziile corespunzătoare în această direcție, în raport cu precizările legislative și ale C.A. din Școala gimnazială ”Adrian Păunescu”;
- numește comisiile pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecțiilor speciale la clasă;
- instruește membrii comisiei și stabilește atribuțiile fiecăruia (membrii comisiei nu pot avea rude printre candidații, în acest sens semnând o declarație – anexa 1 din prezenta procedură);
- participă, împreună cu secretarul comisiei la extragerea de către candidat a biletului pentru inspecția special la clasă;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ADRIAN PĂUNESCU” – PITEȘTI

- înregistrează împreună cu secretarul comisiei în graficul de inspecții numărul biletului extras de candidat, bilet ce conține data, clasa, specialitatea, titlul și tipul lecției – candidatul semnează pe graficul de inspecții în dreptul numelui său.
- întocmește și afișează împreună cu secretarul comisiei graficul desfășurării inspecției la clasă;
- instruieste profesorii evaluator și le înmânează fișele de evaluare a lecției – anexa 2 din prezenta procedură;
- preia pe baza de proces verbal fișele de evaluare de la profesorii evaluator și înregistrează împreună cu secretarul notele în borderoul de concurs;
- întocmește și afișează împreună cu secretarul rezultatele concursului la avizier/pe site-ul școlii;
- realizează clasamentul final și înaintează C.A. documentele în vederea validării.

B. Secretarul

- verifică cererile candidaților înscriși la concurs, documentele anexate necesare înscrierii și alcătuiește lista acestora;
- participă, împreună cu președintele comisiei la extragerea de către candidat a biletului pentru inspecția special la clasă;
- înregistrează împreună cu președintele comisiei în graficul de inspecții numărul biletului extras de candidat, bilet ce conține data, clasa, specialitatea, titlul și tipul lecției – candidatul semnează pe graficul de inspecții în dreptul numelui său.
- întocmește și afișează împreună cu președintele comisiei graficul desfășurării inspecției la clasă;
- participă împreună cu președintele comisiei la instruirea profesorilor evaluatori și le înmânează fișele de evaluare a lecției – anexa 2 din prezenta procedură;
- asigură multiplicarea fișelor de evaluare;
- se asigură de existența logisticii necesare desfășurării în bune condiții a lecțiilor;
- întocmește listele finale cu notele obținute de către candidați și le afișează la avizier și pe site-ul școlii;
- întocmește procesele verbale de la ședințele cu candidații și cu profesorii evaluator.
- completează adeverințe pentru membrii comisiei.

C. Profesorii evaluator

- notează în mod independent în fișa de evaluare punctajul/nota corespunzătoare fiecărui candidact ce a susținut inspecția special la clasă apoi completează în borderoul final notele și media notelor acordate de cei doi evaluator;
- membrii comisiei informează candidatul în legătură cu nota obținută în urma susținerii inspecției la clasă, iar candidatul semnează pe fișa de evaluare de luare la cunoștință;
- predau pe bază de proces verbal fișa de evaluare a lecției cu semnătura candidatului și nota acordată, proiectele de lecție și alte documente însoțitoare, către președintele comisiei;
- informează în permanență președintele comisiei despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării probelor de concurs.

D. Candidatul înscris la transfer/pretransfer

- consultă site-ul și avizierul unității pentru a fi la curent cu graficul desfășurării



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ADRIAN PĂUNESCU” – PITEȘTI

activităților;

- contactează personal Comisia pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției la clasă constituită la nivelul unității școlare pentru programarea inspecției la clasă;
- candidatul este obligat să solicite asigurarea unor materiale didactice și trebuie să se asigure de posibilitatea unității școlare de a-i răspunde solicitării;
- după încheierea lecției, candidatul va preda comisiei proiectul de lecție și materialele didactice anexe proiectului didactic;
- susține inspecția conform Metodologiei cadru și acestei proceduri operaționale;
- semnează pentru luarea la cunoștință a notei pe fișele de evaluare ale celor doi evaluatori.

DISPOZIȚII FINALE

- Pentru buna informare a cadrelor didactice, prezenta procedură va fi postată pe site-ul școlii, iar la avizierul unității școlare se va afișa graficul activităților.
- Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern.
- Această procedură se aplică începând cu data de 30 martie 2018.
- În situația în care departajarea cadrelor didactice nu se poate realiza în baza condițiilor specific (două sau mai multe cadre didactice obțin aceeași notă la inspecția la clasă) și solicit același post didactic, ierarhizarea acestor cadre didactice se va realiza conform criteriilor prevăzute la art. 77 din Metodologie.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ADRIAN PĂUNESCU” - PITEȘTI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr. de ex. 3
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDIȚIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE	Revizia 2 Nr. de ex. 3
COD: PO 01.11	
COMISIA DE MOBILITATE	Pagina 12 din 19
	Exemplar nr. 1

10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	3
4.	Scopul procedurii formalizate	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	4
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	5-7
8.	Descrierea procedurii formalizate	8-9
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9-11
10.	Cuprins	12
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	13-19



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ADRIAN PĂUNESCU” - PITEȘTI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr. de ex. 3
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDIȚIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE	Revizia 2 Nr. de ex. 3
COD: PO 01.11	
COMISIA DE MOBILITATE	Pagina 13 din 19
	Exemplar nr. 1

11. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexe
1	Declarație pe propria răspundere
2	Fișă de evaluare a lecției – inspecția la clasă în profilul postului (anexa nr. 4 din Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2017 – 2018)
3	Cerere de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ (anexa nr. 14 din Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2017 – 2018)
4	Model de acord de principiu emis de directorul unității de învățământ privind pretransferul consimțit între unitățile de învățământ



DECLARAȚIE

Subsemnatul _____ , având funcția de _____ la _____ , localitatea _____ , județul _____ , posesor al BI/CI seria _____ numărul _____ , eliberat de _____ , la data de _____ , având codul numeric personal _____ , telefon _____ , declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile art. 292 din Codul Penal, că nu îndeplinesc funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național și că nu am, în rândul candidaților care participă la etapa de (pre)transfer 2018 – 2019 și suțin inspecția la clasă la unitatea noastră școlară, rude sau afini până la gradul IV inclusiv.

Am luat la cunoștință de prevederile *Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar in anul școlar 2018 - 2019*, aprobată prin O.M.E.N. nr. 5845/2017, cu modificările și completările ulterioare, și mă angajez să le respect și să le pun în aplicare.

Data _____

Semnătura,



FIȘA DE EVALUARE A LECȚIEI
INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN PROFILUL POSTULUI

Numele și prenumele candidatului: _____

Disciplina: _____

Data _____

Analiză	Aspecte evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
Lecție	Aspecte formale (documente, documentație, materiale didactice disponibile)	1	
	Proiectare – motivare (relaționarea intra- și interdisciplinară, intra și cross-curriculară, perspectiva în raport cu unitatea de învățare, relevanța pentru viață a conținuturilor)	1,5	
	Conținut științifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerență, consistență)	1,5	
	Metode și mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficiență)	1,5	
	Climat psihopedagogic Ambient specific disciplinei, motivație pentru lecție	1	
Elevii – dominante vizate	Achiziții cognitive, verbalizate/non verbalizate (calitate, cantitate, relaționare, operaționalizare)	0,5	
	Deprinderi de activitate intelectuală individuală și în echipă (operații logice, mecanisme de analiză și sinteză, tipuri de inteligente, consecvență, seriozitate, ambiția autodepășirii, colegialitate, responsabilitate și răspundere, flexibilitate în asumarea rolurilor)	0,5	
	Atitudine față de școală - statutul și rolul la oră (pozitivă – colaborator, indiferentă – spectator)	0,5	
Profesorul – dominante vizate	Competențe profesionale și metodice (de cunoaștere – gradul de stăpânire, organizare și prelucrare a informației; de execuție – rapiditatea, precizia acțiunilor și distributivitatea atenției; de comunicare – fluiditatea, concizia și acuratețea discursului, captarea și păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferențiată)	1	
	Competențe sociale și de personalitate (sociabilitate, degajare, comunicativitate, registre diverse de limbaj, echilibru emoțional, rezistență la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranță, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru autoperfecționare)	1	
TOTAL		10	

EXAMINATOR _____

SEMNĂTURA _____

Am luat la cunoștință,

Candidat: _____

Semnătura _____

NOTA:

Fisa de evaluare a lecției în profilul postului este completată de cei 2 profesori examinatori care fac parte din comisie.

Rezultatul inspecției la clasa în profilul postului se obține ca medie a punctajelor acordate de fiecare profesor examinator.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ADRIAN PĂUNESCU” – PITEȘTI

IV. CALIFICATIVUL obținut în anul școlar 2015/2016 _____;
și în anul școlar 2016/2017 _____.

P _____

- NOTĂ: a) Pentru absolvenții promoției 2017 și debutanții în primul an de activitate se ia în considerare calificativul parțial din anul școlar 2017-2018.
b) Pentru absolvenții promoției 2016 și debutanții în al doilea an de activitate se ia în considerare calificativul pentru anul școlar 2016-2017 și calificativul parțial din anul școlar 2017-2018.
c) În cazul întreruperii activității la catedră, în perioada ultimilor doi ani școlari, se ia în considerare calificativele pentru ultimii doi ani școlari în care cadrul didactic și-a desfășurat activitatea.
d) În cererea fiecărui cadru didactic se va trece media punctajului celor două calificative, cu excepția situațiilor de la punctul a).

V.1. În perioada 01.09.2015 – 31.08.2017 (*), am desfășurat următoarea *activitate metodică*:
la nivelul școlii⁽²⁾ P _____, județului (municipiului București)⁽³⁾ P _____; la nivel național⁽³⁾ P _____, la nivel internațional⁽³⁾ P _____.

(*) Pentru învățători/institutori din învățământul primar/profesorii pentru învățământul primar se punctează activitatea metodică și științifică desfășurată pe parcursul a 2 ani școlari din ultimii 5 ani școlari încheiați, la alegerea cadrului didactic.

În mod excepțional, în situația în care învățătorii/institutorii din învățământul primar/profesorii pentru învățământul primar cu o vechime de cel mult 5 ani în învățământ au întrerupt activitatea la catedră și evaluarea nu se poate realiza pe parcursul a 2 ani școlari, se punctează activitatea metodică și științifică desfășurată pe parcursul a cel mult 2 ani școlari din ultimii 5 ani școlari încheiați

NOTĂ: a) Pentru absolvenții promoției 2017 și debutanții aflați în primul an de activitate se ia în considerare activitatea metodică și științifică din anul școlar 2017-2018.

b) Pentru absolvenții promoției 2016 și debutanții în al doilea an de activitate se ia în considerare calificativul pentru anul școlar 2016-2017 și calificativul parțial din anul școlar 2017-2018.

c) La nivelul școlii se acordă 1 punct suplimentar, cadrelor didactice care au lucrat în ultimii doi ani școlari încheiați la grupă/clasă cu copii/elevi integrați proveniți din învățământul special, față de punctajul acordat la punctul IV.1.a).

d) În cazul întreruperii activității la catedră, în perioada ultimilor doi ani școlari încheiați, se ia în considerare activitatea metodică și științifică din ultimii doi ani școlari în care cadrul didactic și-a desfășurat activitatea.

V.2. În ultimii 5 ani calendaristici (la data depunerii dosarului) am participat, în colective de elaborare a unor acte normative și legislative vizând calitatea activității specifice domeniului învățământ, pentru:

- Elaborarea de programe școlare aprobate de Ministerul Educației Naționale ; P _____
- Elaborarea de manuale școlare aprobate de Ministerul Educației Naționale ; P _____
- Elaborarea de monografii / lucrări științifice înregistrate ISBN; P _____
- Elaborarea de ghiduri metodologice sau alte auxiliare curriculare / de sprijin; P _____
- Elaborarea de articole și studii de specialitate, publicate în diferite reviste de specialitate la nivel județean sau național, înregistrate cu ISSN; P _____
- Elaborarea de cărți în domeniul educațional / de specialitate, publicate cu ISBN, cu referent științific în domeniu; P _____
- Elaborarea de mijloace de învățământ omologate de Ministerul Educației Naționale ; P _____

V.3. *Activități desfășurate în cadrul programelor de reformă* coordonate de Ministerul Educației Naționale (formator AEL, ECDL, Phare-VET, Phare, Banca Mondială, Socrates, Leonardo da Vinci ș.a.), altele decât cele punctate anterior; P _____

V.4. *Activități desfășurate în cadrul programelor de formare continuă* acreditate de Ministerul Educației Naționale finalizate cu Certificat de competență profesională sau adeverință echivalentă; P _____

V.5. *Activități desfășurate prin Casa Corpului Didactic*, în cadrul programelor de formare continuă, aprobate de Ministerul Educației Naționale și alte instituții abilitate (Institutul Francez, British Council, Institutul Goethe ș.a.), finalizate în ultimii 5 (cinci) ani calendaristici (la data depunerii dosarului la inspectoratul școlar) cu adeverință/certificat/diplomă. P _____

VI. La 01.09.2017 am avut: _____ ani întregi, vechime efectivă la catedră (inclusiv perioada rezervării catedrei). P _____

P _____

TOTAL PUNCTAJ⁽⁴⁾:

P _____, _____

VII. Criteriile social – umanitare (Da / Nu): a) _____ b) _____ c) _____ d) _____ e) _____ f) _____.

Răspund de exactitatea datelor înscrise în prezenta cerere și declar că voi suporta consecințele în cazul unor date eronate. Menționez ca am luat cunoștință de punctajul acordat și nu am obiecții.

Data _____

Semnătura _____

⁽¹⁾ Se punctează nivelul studiilor;

⁽²⁾ Documente cu confirmarea scrisă a directorului unității de învățământ;

⁽³⁾ Documente cu confirmarea scrisă a inspectorului școlar de specialitate;

⁽⁴⁾ Pentru cadrele didactice detașate în ultimii doi ani școlari, punctajul se completează de către unitatea de învățământ la care cadrul didactic este detașat sau de către unitatea de învățământ la care cadrul didactic este titular.

NOTĂ. Punctajul se completează de către unitatea de învățământ la care cadrul didactic este titular/detașat, se verifică și eventual se recalculează în comisia de mobilitate a personalului didactic constituită la nivelul inspectoratului școlar. Pentru cadrele didactice detașate în ultimii doi ani școlari, punctajul se completează de către unitatea de învățământ la care cadrul didactic este detașat sau de către unitatea de învățământ la care cadrul didactic este titular.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ADRIAN PĂUNESCU” – PITEȘTI

ANEXEZ ÎN URMĂTOAREA ORDINE (în dosar) documentele în original, respectiv în copie CERTIFICATE pentru conformitate cu originalul de către directorul unității unde funcționez ca titular(ă)/detașat(ă):

1. Copie de pe actul de numire/transfer/repartizare pe postul didactic de la unitatea de învățământ la care funcționez ca titular(ă).
2. Copie a actului de identitate (B.I./C.I.) din care să rezulte domiciliul.
3. Adeverința eliberată de unitatea la care sunt titular din care să rezulte situația postului didactic/catedrei de la care mă transfer/pretransfer (structura pe ore și discipline a catedrei, nivelul de învățământ, regimul de mediu), în original.
4. Copii de pe actele de studii (inclusiv foaia matricolă).
5. Copii, de pe certificatele de grade didactice și de pe actele doveditoare privind schimbarea numelui.
6. Adeverințele/Adeverința privind calificativul acordat de consiliul de administrație pentru anul școlar 2015/2016 și 2016/2017 (conform fișei de evaluare) și calificativul parțial pentru anul școlar 2017-2018 (dacă este cazul), în original.
6. Fișa/fișele de evaluare a activității metodice și științifice la nivel de școală, județ, național, în original, însoțite de copii ale documentelor justificative (anexa 2).
7. Copie de pe programele școlare elaborate și aprobate, copertile manualelor școlare, ghidurilor și cărților, studii și articole publicate, documentele prin care s-au omologat materialele didactice, copii ale adeverințelor/certificatele/diplomelor obținute, ca urmare a participării în cadrul programelor de reformă și/sau de formare.
8. Copia filei corespunzătoare din registrul propriu general de evidență a salariiștilor.
9. Adeverința eliberată de unitatea de învățământ la care funcționez ca titular(ă)/detașat(ă), din care să rezulte vechimea la catedră, în original.
10. Acordul/acordurile pentru transfer al consiliului/consiliilor de administrație al/ale unității/unităților de învățământ la care funcționez ca titular(ă) cu respectarea prevederilor art. 74 alin. (3) din Metodologie, în original.
11. Documente justificative privind îndeplinirea criteriilor specifice, dacă este cazul.
12. Copii ale documentelor în vederea aplicării criteriilor social-umanitare.
13. Copii ale avizelor și atestatelor necesare ocupării postului didactic/catedrei, dacă este cazul.
14. Pentru cadrele didactice titulare din alte județe, adeverința eliberată de inspectoratul școlar al județului/municipiului București pe teritoriul căruia este titular, din care să rezulte că cererea de pretransfer a solicitantului în alt județ a fost luată în evidență, în original.
15. Pentru cadrele didactice titulare aflate în restrângere de activitate:
 - copia aprecierii sintetice a consiliului de administrație al unității de învățământ la care funcționez ca titular(ă);
 - adeverință eliberată de unitatea de învățământ la care funcționez ca titular(ă) din care reiese faptul că la postul/catedra respectivă există restrângere de activitate, data la care s-au discutat în consiliul profesoral restrângerile și nominalizarea cadrului didactic propus a fi transferat pentru restrângere de activitate, în original;
 - adeverința eliberată de inspectoratul școlar al județului/municipiului București pe teritoriul căruia este titular, din care să rezulte că la postul/catedra ocupat(ă), în anul școlar 2018-2019, este restrângere de activitate, iar cererea de transfer pentru restrângere de activitate în alt județ a solicitantului a fost luată în evidență, pentru cadrele didactice titulare din alte județe, în original.

**Documentele anexate pot fi certificate pentru conformitate cu originalul și la depunerea dosarului în acest caz fiind necesară prezentarea documentului în original și a unei copii a acestuia.*

**) Subsemnatul(a) _____, legitimat cu (B.I./C.I.) _____ seria _____ nr. _____, eliberat de Poliția _____, OPTEZ, în etapa de transferare pentru restrângere de activitate/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, ca începând cu 1 septembrie 2018 să fiu transferat(ă)/pretransferat(ă) pe(la) postul / catedra:

Unitatea de învățământ	Post/catedra (Nr. ore)	Localitatea
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Data _____

Semnătura _____

**) NOTĂ: Se completează în comisie.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ADRIAN PĂUNESCU” - PITEȘTI

ANEXA NR. 4

Model de acord/acord de principiu emis de directorul unității de învățământ privind pretransferul consimțit între unitățile de învățământ

(Antetul unității)

Nr. ____/____

Către
Domnul/doamna

(adresa de domiciliu, conform documentelor anexate în dosar)

Urmare a solicitării dumneavoastră nr. ____/____ referitoare la pretransferul consimțit între unitățile de învățământ pe un post didactic/catedră vacant(ă) din unitatea noastră de învățământ;

În baza adresei nr. ____/____, anexată solicitării dumneavoastră, prin care conducerea/conducerile (unitatea/unitățile de învățământ în care cadrul didactic este titular) __își exprimă acordul pentru pretransferul/acordul de principiu pentru pretransfer;

Având în vedere că, din analiza documentelor anexate cererii dumneavoastră, rezultă că îndepliniți condițiile legale și vă încadrați în criteriile de selecție stabilite pentru ocuparea postului didactic/catedrei solicitat(e), fiind clasat(ă) pe locul ____;

Vă informăm că, în ședința Consiliului de administrație al _____ din data de ____ a fost validată propunerea comisiei de mobilitate constituite la nivelul unității, de emiteră a acordului/acordului de principiu/refuzului privind pretransferarea dumneavoastră începând cu 01.09.2018 pe postul didactic/catedra vacant(ă) de ____ (disciplina postului/catedrei, conform Centralizatorului) __, formată dintr-un număr de __ ore (__ ore TC+CDL și __ ore opționale) publicat(ă) de unitatea noastră, având codul ____.

sau

Vă informăm că, în ședința Consiliului de administrație al _____ din data de ____ a fost validată propunerea comisiei de mobilitate constituite la nivelul unității privind acordarea de principiu a consimțământului pentru pretransferarea dumneavoastră începând cu 01.09.2018 pe postul didactic/catedra vacant(ă) de __ (disciplina postului/catedrei, conform Centralizatorului) __, formată dintr-un număr de __ ore (__ ore TC+CDL și __ ore opționale) publicat(ă) de unitatea noastră, având codul ____.

sau

Vă informăm că, în ședința Consiliului de administrație al _____ din data de ____ a fost validată propunerea comisiei de mobilitate constituite la nivelul unității privind acordarea de principiu a consimțământului privind pretransferarea dumneavoastră începând cu 01.09.2018 pe postul didactic/catedra __ (disciplina postului/catedrei, conform Centralizatorului) __, care se poate vacanta în etapa de pretransfer, formată dintr-un număr de __ ore (__ ore TC+CDL și __ ore opționale), în situația în care doamna/domnul _____ cadru titular la unitatea noastră de învățământ obține pretransferul pe un alt post didactic/pe o altă catedră, începând cu 1 septembrie 2018.

Prezenta comunicare va fi atașată solicitării pe care o veți depune în atenția comisiei județene/a municipiului București de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru soluționarea cererilor de transfer pentru restrângere de activitate în ședință de repartizare.

DIRECTOR

_____.