



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ADRIAN PĂUNESCU” – PITEȘTI

Nr. 770/16.04.2019

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ DIN CADRUL ETAPELOR DE RESTRÎNGERE DE ACTIVITATE, TRANSFER CONSIMȚIT ȘI PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	DATA ELABORĂRII 16.04.2019
COD: PO 01.11	
COMPARTIMENT MANAGEMENT	Ediția 1 Revizia 2
	Nr. Pagini 10

Elaborat	prof. înv. primar Farcaș Elena	Semnătura:
Verificat	prof. Stoica Ramona – director adjunct	Semnătura:
Aprobat	Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Adrian Păunescu” Pitești	Semnătura:

**Data intrării în vigoare
06 mai 2019**

Lista de difuzare:

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1	Director: prof. Gobej Elena	16.04.2019	
2	Director adjunct: prof. Stoica Ramona	16.04.2019	
3	Comisia de mobilitate din școală	16.04.2019	
4	Comisia de mobilitate județeană	16.04.2019	
5.	Secretar șef: Bădescu GrațIELA	16.04.2019	

Referințe:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.N nr. 5460/2018 cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea Metodologiei cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019-2020;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat
- Regulamentul intern



1. SCOPUL PROCEDURII

Stabilește modul de organizare, desfășurare și evaluare a inspecției speciale la clasă, ca și condiție specifică, pentru candidații care participă la etapele de transfer consimțit și pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar pe postul de învățător și orele vacante de cultură civică.

2. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Procedura se aplică începând cu data de 6 mai 2019 pentru a soluționa, la nivelul unității școlare, restrângerea de activitate, transferul consimțit și pretransferul consimțit al cadrelor didactice care solicită acordul pentru ocuparea unui post didactic vacant de învățător și a orelor vacante de cultură civică din Școala Gimnazială „Adrian Păunescu” Pitești.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

3.1 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.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ADRIAN PĂUNESCU” – PITEȘTI

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau,dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
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.
6.	Transferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar	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. (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). (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). 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.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ADRIAN PĂUNESCU” – PITEȘTI

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau,dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
7.	Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar	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. (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 ar. 5 alin. (7). (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.
8.	Inspecția specială la clasă	Condiție specifică pentru departajarea cadrelor didactice care solicită transfer/pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, și ierarhizarea acestora după nota obținută

3.2. 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 2019-2020, aprobată prin OMEN nr. 5460/2018 cu modificările și completările ulterioare
15.	Calendar	Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2019-2020 (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

4. DESCRIEREA PROCEDURII

Dispoziții generale

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

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

Etape:

- A. Candidații stabilesc împreună cu membri comisiei data, ora și clasa la care vor susține inspecția special;
- B. Secretarul comisiei afișează listele cu programările pe site-ul institutiei și/sau la avizierul unității;
- C. Candidații se prezintă la sediul unității școlare unde se va susține inspecția la data programată, având asupra lor proiectul de lecție pe care îl vor prezenta comisiei. Candidații își vor pregăti materialul didactic în vederea susținerii lecției. Unitatea școlară va asigura sprijinul logistic pentru desfășurarea în bune condiții a probei. Candidatul este obligat să solicite din timp asigurarea unor materiale didactice și trebuie să se asigure de posibilitatea unității școlare de a-i răspunde solicitării;
- D. Candidatul susține lecția programată pe durata unei ore de curs;
- E. Membri comisiei vor aprecia separat, pe câte o fișă de evaluare, activitatea desfășurată de către candidat.
- F. După încheierea lecției, candidatul va preda comisiei proiectul de lecție și materialele didactice anexe proiectului didactic.
- G. 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. 5460/2018, cu modificările și completările ulterioare. Candidații care nu obțin la inspecția specială în profilul postului la clasă minimum nota 9,50 (nouă 50 %) nu pot ocupa posturi didactice/catedre vacante publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată.
- H. Membri comisiei notează activitatea cadrului didactic, fiecare pe câte o fișă de evaluare și apoi completează în borderoul final notele și media notelor acordate de cei doi evaluatori.
- I. Membri comisiei comunică candidatului nota obținută în urma susținerii inspecției la clasa, iar candidatul semnează pe fișa de evaluare de luare la cunoștință.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ADRIAN PĂUNESCU” – PITEȘTI

- J. La aceasta probă nu se admit contestații. Rezultatele la această probă se aduc la cunoștința candidaților în ziua susținerii probei, prin afișare la avizierul/site-ul unității.
- K. Fișele de evaluare împreună cu proiectul de lecție și materialele didactice anexate se transmit directorului unității.
- L. După încheierea tuturor inspecțiilor programate, membri comisiei vor transmite președintelui comisiei de organizare, desfășurare și evaluare a inspecțiilor speciale la clasa rezultatele obținute de către candidați, fișele de evaluare și borderourile finale semnate de profesorii evaluatori.
- M. Secretarul comisiei de organizare, desfășurare și evaluare a inspecțiilor speciale la clasă întocmește listele finale cu notele obținute de către candidați și le afișează la avizierul și pe site-ul unității.
- N. Listele finale cu notele sunt înaintate comisiei de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ.
- O. Candidații se informează fie prin accesarea site-ului unității, fie prin vizualizarea listelor de la avizier asupra punctajelor obținute în urma evaluării lecțiilor.
- P. În situația în care departajarea cadrelor didactice nu se poate realiza în baza condițiilor specifice (două sau mai multe cadre didactice obțin aceeași notă la inspecția la clasă) și solicită același post didactic, comisia de mobilitate constituită la nivelul unității realizează ierarhizarea acestor cadre didactice conform criteriilor prevăzute la art. 43, alin. (1) din Metodologie.

Graficul activităților (conform Calendarului mișcării de personal 2019-2020):

Data	Activitatea
6 mai 2019	Afișarea la sediile unităților de învățământ a condițiilor specifice și a grilelor de evaluare aferente acestora (daca este cazul) pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, avizate de inspectoratele școlare
07 mai 2019 - 9 mai 2019	Depunerea cererilor, însoțite de documentele precizate în acestea, de către cadrele didactice, care solicit pretransfer/transfer la unitățile de învățământ preuniversitar, pe posturile didactice/catedre vacante
9 mai 2019, orele 13:00	Programarea și stabilirea detaliilor referitoare la susținerea inspecției la clasa de către candidați cu membrii comisiei. Afișarea programărilor pentru susținerea inspecțiilor speciale la clasă
13 mai 2019 - 14 mai 2019	Susținerea inspecțiilor speciale la clasă de către candidați în prezența comisiei, conform programărilor.
14 mai 2019	Afișarea rezultatelor la inspecțiile speciale la clasă.

5. Responsabilități și atribuții în derularea activității

A. Directorul

- numește comisia pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecțiilor speciale la clasă;

B. Consiliul de Administrație

- validează componența Comisiei pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecțiilor speciale la clasă;



C. Comisia pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă:

- stabilește graficul desfășurării inspecțiilor, clasa și temele lecțiilor;
- se asigură de existența logisticii necesare desfășurării în bune condiții a lecțiilor;
- asistă la ore și completează fișele de evaluare (anexa 4 din Metodologie);
- completează borderoul final cu notele celor doi evaluatori și media;
- comunică candidatului nota obținută;
- înaintează directorului fișele de evaluare, proiectul de lecție și documentele anexe ale acestuia;
- întocmește listele finale cu notele obținute de către candidați și le afișează pe site-ul școlii și/sau la avizierul acesteia;
- transmite rezultatele finale comisiei de mobilitate.

D. Candidatul înscris la transfer/pretransfer

- consultă avizierul unității pentru a fi la curent cu graficul desfășurării activităților;
- contactează personal Comisia pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției la clasă constituită la nivelul unității școlare pentru programarea inspecției la clasă;
- susține inspecția conform Metodologiei cadru și acestei proceduri operaționale;
- semnează pentru luarea la cunoștință a notei pe fișele de evaluare ale celor doi evaluatori.

6. DISPOZIȚII FINALE

- Pentru buna informare a cadrelor didactice, prezenta procedură va fi postată la avizierul unității școlare.
- 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 6 mai 2019.



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. 326 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 Concursul pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar – sesiunea 2019, 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 2019-2020*, aprobată prin O.M.E.N.. nr. 5460/2018, 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
