
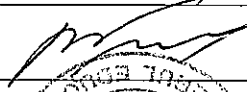



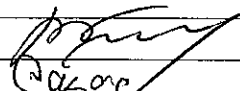
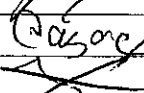
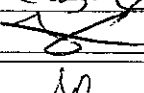

Nr. 1124 din 23.04.2018

<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	DATA ELABORĂRII  23 aprilie 2018
<b>ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ DIN CADRUL ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT</b>	
<b>COD: PO 01.11</b>	Ediția 1 Revizia .....  Nr. Pagini..... <b>10</b>
<b>COMPARTIMENT MANAGEMENT</b>	

<b>Elaborat</b>	Profesor Gabriela Cazac, dir.adj.	Semnătura: 
<b>Verificat</b>	Profesor Renato Tronciu, director	Semnătura: 
<b>Aprobat</b>	Consiliul de administrație al Colegiului Național "Mihai Eminescu" Suceava	Semnătura: 

**Data intrării în vigoare  
24 aprilie 2018**

**Lista de difuzare:**

Exemplar Nr.1	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1.	Director: prof. Tronciu Renato	24.04.2018	
2.	Director adj. prof. Cazac Gabriela	24.04.2018	
3.	Comisia de mobilitate din unitatea școlară	24.04.2018	
4.	Secretariatul unității	24.04.2018	

**Referințe:**

- □ Legea Educației Naționale nr.1/2011.
- □ O.M.E.N, nr. 5485/13.11.2017

- □ O.M.E.N Nr. 3080 din 05.02.2018 pentru modificarea și completarea

Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2018-2019, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației Naționale, nr. 5485/13.11.2017

- □ Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, 2016.

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Stabilește modul de organizare, desfășurare și evaluare a inspecției speciale la clasă, drept condiție specifică, pentru candidații care participă la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar pe catedrele declarate vacante.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Procedura se aplică în , începând cu data de 24 aprilie 2018 în Colegiul Național "Mihai Eminescu" Suceava.

pentru a soluționa, la nivelul unității școlare pretransferul consimțit al cadrelor didactice care solicită acordul pentru pretransferul pe un post didactic vacant din unitatea noastră școlară.

## 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, 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, 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 academice postuniversitare ,studii postuniversitare de specializare, in 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.	Pretransferul consimțit între unitățile de	Conform cap. VII din Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2018-2019

	învățământ preuniversitar, la cerere, al personalului didactic titular	
7.	Inspekția specială la clasă	Condiție specifică pentru departajarea cadrelor didactice care solicită pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar

### 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 2018/2019, aprobată prin OMEN nr. 5485/13.11.2017
15.	Calendar	Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul

		preuniversitar pentru anul școlar 2018/2019 (Anexa la Metodologie)
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

##### 4.1 Dispoziții generale

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

- a) președinte – directorul/dir. adjunct al unității de învățământ;
- b) membri - câte doi profesori titulari, cu gradul didactic I, cu specializarea în profilul postului/responsabili ai comisiilor metodice cu specializarea în profilul postului;
- c) secretar- un cadru didactic titular, al unitatii de învățamant,cu abilități de utilizare a calculatorului.

##### 4.2. Etape:

1. 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 integranta din O.M.E.N nr.5485/13.11.2017.
2. La această probă nu se admit contestatii.
3. Rezultatele la această probă se aduc la cunoștința candidaților in ziua sustinerii probei, prin semnarea fișei de evaluare a lecției.
4. Comisia pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției special la clasa stabilește graficul desfășurării inspecțiilor, clasa și temele lecțiilor.
5. Secretarul comisiei afișează listele cu programările la avizierul unității și pe site-ul școlii .
6. Candidatul înscris la pretransfer consultă avizierul unității școlare și site-ul școlii pentru a fi la curent cu graficul desfășurării activităților;
7. Candidatul contactează personal Comisia pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției la clasă constituită la nivelul unității școlare, la ora stabilită de aceasta, pentru o discuție informală legată de respectarea procedurii;

8. 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 asigurarea unor materiale didactice și trebuie să se asigure de posibilitatea unității școlare de a-i răspunde solicitării.

9. Candidatul susține lecția programată pe durata unei ore de curs.
10. Membrii comisiei vor aprecia separat, pe câte o fișă de evaluare, activitatea desfășurată de către candidat.
11. După încheierea lecției, candidatul va preda comisiei proiectul de lecție și materialele didactice anexe proiectului didactic.
12. Membrii 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.
13. Membrii comisiei comunică candidatului nota obținută în urma susținerii inspecției la clasă – prin adeverință – iar candidatul semnează pe fișă de evaluare de luare la cunoștință.
14. Fișele de evaluare, împreună cu proiectul de lecție și materialele didactice anexate, se transmit directorului unității școlare.
15. 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 școlii.
16. Listele finale cu notele sunt înaintate comisiei de mobilitate din unitatea de învățământ.

#### 4.3. Graficul activităților:

<b>24 aprilie 2018 – ora 15<sup>00</sup></b>	Discutarea și stabilirea detaliilor referitoare la susținerea inspecției la clasă de către candidați cu membrii comisiei. Afișarea programărilor pentru susținerea inspecțiilor speciale la clasă.
<b>26 aprilie 2018</b>	Susținerea inspecțiilor speciale la clasă de către candidați în prezența comisiei, conform programărilor.
<b>26 aprilie 2018 – ora 14<sup>00</sup></b>	Afișarea rezultatelor la inspecțiile speciale la clasă.

## **Responsabilități și atribuții în derularea activității:**

### **A. Directorul unității de învățământ**

- Numește comisiile pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecțiilor speciale la clasă din unitatea de învățământ;

### **B. Consiliul de Administrație al unității de învățământ**

- 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 unității școlare 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 la avizierul acesteia;
- transmite rezultatele finale, comisiei de mobilitate din unitatea școlară.

### **D. Candidatul înscris la pretransfer:**

- contactează personal comisia pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecțiilor la clasă pentru programarea inspecției;
- consultă avizierul și site-ul școlii pentru a fi la current cu graficul desfășurării activității;
- 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 afișată la avizierul unității școlare și pe site-ul școlii ;
- 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 aprobării de către Consiliul de administrație.



## **DECLARAȚIE**

Subsemnatul \_\_\_\_\_ ,

având funcția de \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, localitatea \_\_\_\_\_ , județul \_\_\_\_\_ ,

posesor al BI/CI seria \_\_\_\_\_ numărul \_\_\_\_\_ , eliberat de \_\_\_\_\_

, la date 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 Concursul pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar – sesiunea 2018/2019, 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 scolar 2018 - 2019*, aprobată prin O.M.E.N. nr. 5485/13.11.2017 ,cu modificările si completările ulterioare, și mă angajez să le respect și să le pun în aplicare.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura

**FISA DE EVALUARE A LECȚIEI** Inspecția  
specială la clasă în profilul postului

**Numele și prenumele candidatului:** .....

**Data:** .....

Analiza	Aspecte evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
Lecție	Aspecte formale (documente, documentatie, materiale didactice disponibile)	1	
	Proiectare-motivare (relationarea intra- și interdisciplinara, intra- si cross-curriculara, perspectiva in raport cu unitatea de învățare, relevanta pentru viata a continuturilor)	1,5	
	Continut stiintifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerenta, consistenta)	1,5	
	Metode si mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficienta)	1,5	
	Climat psihopedagogic Ambient specific disciplinei, motivatie pentru lecție	1	
Elevii - dominante vizate	Achizitii cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, relationare, operationalizare)	0,5	
	Deprinderi de activitate intelectuala individuala si in echipa (operatii logice, mecanisme de analiza si sinteza, tipuri de inteligente, consecventa, seriozitate, ambitia autodepasirii, colegialitate, responsabilitate si raspundere, flexibilitate in asumarea rolurilor)	0,5	
	Atitudine fata de scoala - statutul si rolul la ora (pozitiva - colaborator, indiferenta - spectator)	0,5	
Profesorul - dominante vizate	Competențe profesionale si metodice (de cunoastere - gradul de stapanire, organizare si prelucrare a informatiei; de executie - rapiditatea, precizia actiunilor si distributivitatea atentiei; de comunicare - fluiditatea, concizia si acuratetea discursului, captarea si pastrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferentiata)	1	
	Competențe sociale si de personalitate (sociabilitate, degajare, comunicativitate, registre diverse de limbaj, echilibru emoțional, rezistența la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranță, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru autoperfectionare)	1	
<b>TOTAL:</b>		10	

Am luat la cunoștință,  
Candidat: .....  
Semnătura:.....

Examinator,  
Numele si prenumele:.....  
Semnătura:.....

**NOTA:**

Fisa de evaluare a lecției in profilul postului este completata de cei 2 profesori examinatori care fac parte din comisie. Rezultatul inspectiei la clasa in profilul postului se obtine ca medie a punctajelor acordate de fiecare profesor examinator.

**BORDEROUL FINAL**  
**LA EVALUAREA INSPECȚIILOR SPECIALE LA CLASĂ ÎN PROFILUL POSTULUI,**  
**A CADRELOR DIDACTICE PARTICIPANTE LA ETAPA DE PRETRANSFER CONSIMȚIT**  
**ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Nr. crt.	Numele și prenumele cadrului didactic	Disciplina de examen	Data desfășurării inspecției speciale la clasa	Nota examinator 1	Nota examinator 2	Media (în cifre și litere)

Componența comisiei de evaluare	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Semnătura
MEMBRI:			

DIRECTOR,

Prof. Tronciu Renato

L.S.

Secretar șef,

Olărean Elena