ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2
Str. Mureş Nr.8,Timişoara
tel/fax 0256/217172
e-mail: scoala2tm@yahoo.com site: www.scoala2timisoara.ro

Nr. 328 din 15.02.2022

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	DATA ELABORĂRII
ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ DIN CADRUL ETAPEI DE TRANSFER/PRETRANSFER CONSIMȚIT	10 februarie 2022
COD: PO 01.11	
COMPARTIMENT MANAGEMENT	Ediția 9 Revizia 0
	Nr. Pagini 12

Elaborat	Cadru didactic: prof. Ciocan Alina Roxana 10.02.2022	Semnătura:
Verificat	Director: prof. Pentea Oana Maria 14.02.2022	Semnătura:
Aprobat	Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr.2 Timișoara 15.02.2022	Semnătura:

Data reviziei: 15.02.2022

Lista de difuzare:

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1	Director: prof. Pentea Oana Maria	15.02.2022	
2	Director adj.: prof. Popa Adriana	15.02.2022	
3	Comisia de mobilitate din unitatea școlară: prof. Crăciun Ileana	15.02.2022	
4	Comisia de mobilitate județeană		
5.	Secretar șef	15.02.2022	

Referințe:

- Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.
- OMEC nr. 5578 /2021, pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare în învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023.
- O.M.E.C Nr. 5447/31.08.2020 privind „Regulamentul cadru de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar"
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității școlare, nr. 3840 din 26.11.2021

1. SCOPUL PROCEDURII

Stabileşte modul de organizare, desfăşurare şi evaluare a inspecţiei speciale la clasă, ca şi condiţie specifică, pentru candidaţii care participă la etapa de transfer prin restrângere totală de activitate/pretransfer consimţit între unităţile de învăţământ preuniversitar pe catedrele declarate vacante care nu au fost ocupate în etapele anterioare ale mobilităţii personalului didactic.

2. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaţionale

Procedura se aplică în Şcoala Gimnazială Nr.2 Timişoara, începând cu data de 25 februarie 2022 pentru a soluţiona, la nivelul unităţii şcolare, transferul consimţit/pretransferul consimţit al cadrelor didactice care solicită acordul pentru transferul/pretransferul pe un post didactic vacant din unitatea noastră şcolară.

3. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizaţi în procedura operaţională

3.1 Definiţii ale termenilor utilizaţi

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul respectiv
1.	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată ,în scris, a tuturor paşilor care trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
2.	Ediţia a unei proceduri	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată.
3.	Revizia în cadrul ediţiei	Acţiunile de modificare, adăugare ,actualizare ,suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.
4.	Titulari ai sistemului naţional de învăţământ	Statutul de cadru didactic titular al sistemului naţional de în învăţământ preuniversitar, conform art.252 alin.(1)şi(2) din Legea educaţiei naţionale nr.1/2011, este dovedit prin documentele de numire /transfer/repartizare pe post/catedră-ordine de ministru , decizii ale inspectoratului şcolar general, dispoziţii de repartizare-emise de instituţii abilitate în acest sens: M.E.NCS/inspectorate şcolare ,comisii naţionale 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.	Transferul consimțit/Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, al personalului didactic titular	Conform art. 54 din Metodologie: (1) La etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar participă cadrele didactice din învățământul preuniversitar prevăzute la art. 5 alin.1-3, cu respectarea prevederilor art.5 alin.(5), la solicitarea acestora , în aceeași localiitate, în localitatea de domiciliu, conform art. 1 alin.(2), pentru apropiere de domiciliu, pentru reîntregirea familiei sau în vederea schimbării locului de muncă ori a felului muncii, determinată de starea de sănătate a acestora, la propunerea precum și cadrele didactice prevăzute la art. 5 alin 6, la cererea acestora, la propunerea medicului de medicina muncii, în conformitate cu prevederile art.189 alin.(2) din Legea 53/2003 republicată, Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.
7.	Inspecția specială la clasă	Condiție specifică pentru departajarea cadrelor didactice care solicită pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar

3.2 Abrevieri ale termenilor utilizaţi

Nr.crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operaţională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CA.	Consiliul de Administraţie
8.	CP.	Consiliul profesoral
9.	PRET	Pretransfer
10.	MRU	Managementul Resurselor Umane
11.	ISJ	Inspectoratul Şcolar Judeţean
12.	MEN	Ministerul Educaţiei Naţionale
13.	UPJ	Unitatea de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică
14.	Metodologie	Metodologia –cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar pentru anul şcolar 2022/2023, aprobată prin OMEC 5578/2021
15.	Calendar	Calendarul mobilităţii personalului didactic din învăţământul preuniversitar pentru anul şcolar 2022/2023 (Anexa nr.19 la Metodologie)
16.	Lege	Legea educaţiei naţionale nr.1/2011 cu modificările şi completările ulterioare
17.	Centralizator	Centralizatorul privind disciplinele de învăţământ, domeniile şi specializările, precum şi probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învăţământul preuniversitar

4. DESCRIEREA PROCEDURII

4.1 Dispoziţii generale

Inspecţia specială la clasă se susţine în faţa unei comisii validată de Consiliul de Administratie al unităţii de învăţământ, numită prin decizia directorului unităţii de învăţământ, alcatuită din:

a) preşedinte - directorul adjunct al unităţii de învăţământ/ coordonator/ membru CEAC;

b) membrii - câte doi profesori titulari, cu gradul didactic II/I, cu specializarea în profilul postului/responsabili ai comisiilor metodice cu specializarea in profilul postului;

c) secretar - un cadru didactic titular, al unităţii de învăţământ, cu abilităţi 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 1 la 10, conform Anexei nr. 4, parte integranta din OMEN nr. 5578. In funcție de condițiile epidemiologice/starea de alertă/starea de urgență/ inspecția specială la clasă se poate organiza și în sistem online, pe platforma GSuite/ Google Meet.
2. La această probă nu se admit contestații. Rezultatele la această probă se aduc la cunoștința candidaților în ziua susținerii probei, prin afișare la avizierul unității.
3. Candidații stabilesc împreună cu membrii comisiei data, ora și clasa/ grupa la care vor susține inspecția.
4. Secretarul comisiei afișează listele cu programările pe site-ul școlii și la avizierul unității.
5. Candidații se prezintă la sediul unității școlare la data programată, având asupra lor proiectul de lecție pe care îl vor prezenta comisiei.
6. Candidații își vor pregăti materialul didactic în vederea susținerii lecției. Unitatea școlară va asigură 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.
7. Candidatul susține lecția programată pe durata unei ore de curs.
8. Membrii comisiei vor aprecia separat, pe câte o fișă de evaluare, activitatea desfășurată de către candidat.
9. După încheierea lecției, candidatul va preda comisiei proiectul de lecție si materialele didactice anexe proiectului didactic.
10. Membrii comisiei notează activitatea cadrului didactic, fiecare pe câte o fișă de evaluare si apoi completează în borderoul final notele și media notelor acordate de cei doi evaluatori.
11. Membrii comisiei comunică candidatului nota obținută în urma susținerii inspecției la clasă – prin adeverința eliberată de Serviciul Secretariat în ziua susținerii probei, în intervalul orar 12.30-14.00.
12. Fișele de evaluare împreună cu proiectul de lecție si materialele didactice anexate se transmit directorului unității școlare.
13. După încheierea tuturor inspecțiilor programate, directorul unității școlare va transmite președintelui comisiei de organizare, desfășurare și evaluare a inspecțiilor speciale la clasă, rezultatele obținute de către candidați, fișele de evaluare și borderourile finale semnate de profesorii evaluatori.
14. Secretarul comisiei de organizare, desfășurare și evaluare a inspecțiilor speciale la clasă întocmește listele finale cu notele obținute de către candidați si le afișează la avizierul școlii și pe site-ul școlii.
15. Listele finale cu notele sunt înaintate comisiei de mobilitate din unitatea de învățământ .
16. Candidații se informează fie prin accesarea site-ului școlii fie prin vizualizarea listelor de la avizier asupra punctajelor obținute în urma evaluării lecțiilor.

4.3. Graficul activităţilor:

Perioada	Activitatea
Conform perioadelor din Calendarul mobilităţii personalului didactic	Depunerea cererilor, însoţite de documentele cerute în acestea, de către cadrele didactice care solicită transferul consimţit/pretransfer consimţit între unităţile de învăţământ preuniversitar, pe posturi didactice/catedre vacante
Conform perioadelor din Calendarul mobilităţii personalului didactic	Discutarea şi stabilirea detaliilor referitoare la susţinerea inspecţiei la clasă de către candidaţi cu membrii comisiei. Afişarea programărilor pentru susţinerea inspecţiilor speciale la clasă
Conform perioadelor din Calendarul mobilităţii personalului didactic	Susţinerea inspecţiilor speciale la clasă în situ/online, de către candidaţi în prezenţa comisiei, conform programărilor
Conform perioadelor din Calendarul mobilităţii personalului didactic	Afişarea rezultatelor la inspecţiile speciale la clasă

4.4 Responsabilităţi şi atribuţii în derularea activităţii

A. Directorul unităţii de învăţământ

- numeşte comisiile pentru organizarea, desfăşurarea şi evaluarea inspecţiilor speciale la clasă din unitatea de învăţământ;

B. Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ

- validează componenţa Comisiei pentru organizarea, desfăşurarea şi evaluarea inspecţiilor speciale la clasă;

C. Comisia pentru organizarea, desfăşurarea şi evaluarea inspecţiei speciale la clasă

- stabileşte graficul desfăşurării inspecţiilor , clasa şi temele lecţiilor;
- se asigura de existenţa logisticii necesare desfăşurării în bune condiţii a lecţiilor;
- asistă la ore şi completează fişele de evaluare (Anexa 4 din Metodologie);
- completează borderoul final cu notele celor doi evaluatori si media;
- înaintează directorului unităţii şcolare fişele de evaluare, proiectul de lecţie şi documentele anexe ale acestuia;
- întocmeşte listele finale cu notele obţinute de către candidaţi şi le afişează pe site-ul şcolii şi la avizierul acesteia;
- transmite rezultatele finale, comisiei de mobilitate din unitatea şcolară.

D. Candidatul înscris la pretransfer

- consultă site-ul www.scoala2timisoara.ro, avizierul unității școlare 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 si acestei proceduri operaționale;

- semnează pentru luarea la cunoștință a notei pe fișele de evaluare ale celor doi evaluatori.

5. DISPOZIȚII FINALE

- Pentru buna informare a cadrelor didactice, prezenta procedură va fi postată pe site-ul școlii și 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 25 februarie 2022.

ANEXE

ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2
Str. Mureş Nr.8,Timişoara
tel/fax 0256/217172
e-mail: scoala2tm@yahoo.com site: www.scoala2timisoara.ro

DECLARAŢIE

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 funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional şi că nu am, în rândul candidaţilor care participă la etapa de transfer prin restrângere totală de activitate/pretransfer consimțit/transfer consimțit pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante în unităţile de învăţământ preuniversitar – sesiunea 2022, rude sau afini până la gradul IV inclusiv.

Am luat la cunoştinţă de prevederile *Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar in anul scolar 2022 - 2023,* aprobată prin O.M.E.N. nr. 5578/2021, cu modificarile si completarile ulterioare, şi mă angajez să le respect şi să le pun în aplicare.

Data _____

Semnătura

ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2
Str. Mureş Nr.8,Timişoara
tel/fax 0256/217172
e-mail: scoala2tm@yahoo.com site: www.scoala2timisoara.ro

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- şi 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	
TOTAL:		10	

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

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

ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2
Str. Mureş Nr.8,Timişoara
tel/fax 0256/217172
e-mail: scoala2tm@yahoo.com site: www.scoala2timisoara.ro

Nr._____

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

Nr. crt.	Numele şi prenumele cadrului didactic	Disciplina de examen	Data desfăşurării inspectiei speciale la clasa	Nota examinator 1	Nota examinator 2	Media (în cifre si litere)

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

PREȘEDINTE COMISIE SECRETAR SEF,

Prof.

L.S.