ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2
Str. Mureș Nr.8,Timișoara
tel/fax 0256/217172
e-mail: secretariat@scoala2timisoara.ro site: www.scoala2timisoara.ro

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ **ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ DIN CADRUL ETAPEI DE TRANSFER/PRETRANSFER CONSIMȚIT** **COD: PO 01.11**	DATA ELABORĂRII 30 ianuarie 2024
COMPARTIMENT MANAGEMENT	Ediția 10 Revizia 2 Nr. pagini 10

Elaborat	Cadru didactic: prof. Ciocan Alina Roxana 30.01.2024	Semnătura:
Verificat	Membru CEAC: prof. Crăciun Ileana 07.02.2024	Semnătura:
Aprobat	Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr.2 Timișoara, dir. Pentea Oana 09.02.2024	Semnătura:

Data reviziei: 15.02.2023

Lista de difuzare:

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1	Director: prof. Pentea Oana Maria	12.02.2024	
2	Director adj. prof. Popa Adriana	12.02.2024	
3	Comisia de mobilitate din unitatea școlară: prof. Crăciun Ileana	12.02.2024	
4.	Secretar șef	12.02.2024	

Referinţe:

- Legea nr. 198/2023, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.
- O.M.E. nr. 6.877/ 2023, pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare în învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025.
- O.M.E. Nr. 4183/ 04.07.2022 privind Regulamentul cadru de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității școlare,

1. SCOPUL PROCEDURII

Stabilește modul de organizare, desfășurare și evaluare a inspecției speciale la clasă, ca și condiție specifică, pentru candidații care participă la etapa de transfer prin restrângere totală de activitate/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar pe catedrele declarate vacante care nu au fost ocupate în etapele anterioare ale mobilității personalului didactic.

2. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Procedura se aplică în Școala Gimnazială Nr.2 Timișoara, începând cu data de 27 februarie 2023 pentru a soluționa, la nivelul unității școlare, transferul consimțit/pretransferul consimțit al cadrelor didactice care solicită acordul pentru transferul/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 a 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 Legii educației naționale nr.198/2023, 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./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 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 Metodologiei: (1) La etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar participă cadrele didactice din învățământul preuniversitar, la solicitarea acestora , în aceeași localitate, 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 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 2023/2024, aprobată prin OME 6.218/ 2022
15.	Calendar	Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2023/2024 (Anexa nr.19 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 Administratie al unității de învățământ, numită prin decizia directorului unității de învățământ, alcătuită din:

a) președinte - directorul adjunct al unității de învățământ/ 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 unității de învățământ, 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 1 la 10, conform Anexei nr. 5, parte integranta din OME nr. 6877. 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 activităților:

Perioada	Activitatea
Conform perioadelor din Calendarul mobilității personalului didactic	Depunerea cererilor, însoțite de documentele cerute în acestea, de către cadrele didactice care solicită transferul consimțit/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, pe posturi didactice/catedre vacante
Conform perioadelor din Calendarul mobilității personalului didactic	Discutarea și stabilirea detaliilor referitoare la susținerea inspecției la clasă de către candidați cu membrii comisiei. Afișarea programărilor pentru susținerea inspecțiilor speciale la clasă
Conform perioadelor din Calendarul mobilității personalului didactic	Susținerea inspecțiilor speciale la clasă în situ/online, de către candidați în prezența comisiei, conform programărilor
Conform perioadelor din Calendarul mobilității personalului didactic	Afișarea rezultatelor la inspecțiile speciale la clasă

4.4 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 asigura de existența logisticii necesare desfășurării în bune condiții a lecțiilor;
– asistă la ore și completează fișele de evaluare (Anexa 5 din Metodologie);
– completează borderoul final cu notele celor doi evaluatori si media;
– 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

- 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 20 februarie 2024.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2
Str. Mureș Nr.8,Timișoara
tel/fax 0256/217172
e-mail: secretariat@scoala2timisoara.ro site: www.scoala2timisoara.ro

Anexe

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 unitățile de învățământ preuniversitar – sesiunea 2024, rude sau afini până la gradul IV inclusiv.

Am luat la cunoștință de prevederile *Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar in anul scolar 2024 - 2025*, aprobată prin O.M.E. nr. 6877/ 2023, cu modificarile si completarile ulterioare, și mă angajez să le respect și să le pun în aplicare.

Data _____

Semnătura

ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2
Str. Mureș Nr.8,Timișoara
tel/fax 0256/217172
e-mail: secretariat@scoala2timisoara.ro site: www.scoala2timisoara.ro

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

Numele şi 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	
TOTAL:		10	

Am luat la cunoștință,
Candidat: _____
Semnătura_____

Examinator,
Numele si prenumele _____
Semnătura _____

ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2
Str. Mureș Nr.8,Timișoara
tel/fax 0256/217172
e-mail: secretariat@scoala2timisoara.ro 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 desfășurării inspectiei speciale la clasa**	**Nota examinator 1**	**Nota examinator 2**	**Media (în cifre si litere)**

Componența comisiei de evaluare	**Numele şi prenumele**	**Unitatea de învăţământ**	**Semnătura**
MEMBRI			

PREȘEDINTE COMISIE
Prof.

SECRETAR SEF,