

| | |
|--|--|
| PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | DATA ELABORĂRII 27 februarie 2023 |
| ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ DIN CADRUL ETAPELOR DE TRANSFER CONSIMȚIT ȘI PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR | |
| COD: PO 114 | |
| COMPARTIMENT MANAGEMENT | Ediția 1 |
| | Nr. pagini: 11 |

| | | |
|------------------|--|--------------------------------|
| Elaborat | Profesor: prof. Burcea Mădălina Teodora | Semnătura: |
| Verificat | Director: prof. Dr.Odă Elena | Semnătura: |
| Aprobat | Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Matei Basarab” Pitești | Procesul verbal al sedintei CA |

**Data intrării în vigoare
2 martie 2023**

Lista de difuzare:

| Exemplar Nr. | Destinatar document | Data difuzării | Semnătura de primire |
|-----------------|--|-------------------|-------------------------|
| 1 | Director: prof. dr.Odă Elena | 02.03.2023 | |
| 2 | Director adjunct: prof. Burcea Mădălina Teodora | 02.03.2023 | |
| 3 | Comisia de mobilitate din școală | 02.03.2023 | |
| 5. | Secretar șef | 02.03.2023 | |

Referințe:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011.
- O.M.E. nr. 6218/2022 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat

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 posturile vacante din Școala Gimnazială

2. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Procedura se aplică începând cu data de 2 martie 2023 pentru a soluționa, la nivelul unității școlare, transferul consimțit și pretransferul consimțit al cadrelor didactice care solicită acordul pentru ocuparea posturilor didactice vacante din Școala Gimnazială „Matei Basarab” 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, 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, n 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 diploma. |

| | | |
|----|--|--|
| 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, poate participa personalul didactic de predare prevăzut la art. 5 alin. (1)-(3), cu respectarea prevederilor art. 5 alin. (5) și personalul didactic de predare prevăzut la art. 106, aflat în restrângere de activitate, cu respectarea prevederilor prezentei Metodologii.</p> <p>(2) Transferarea personalului didactic de predare 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. (6).</p> <p>(3) În etapa de transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate nu se ocupă catedrele complete și incomplete solicitate pentru întregirea normei didactice de predare, pe care nu s-au soluționat întregirile de normă didactică. Transferul pe aceste catedre se poate realiza numai în condițiile prevăzute la art. 24 alin. (7).</p> <p>(4) Cererile de restrângere de activitate se soluționează în ședință de repartizare, înaintea soluționării cererilor pentru completarea normei didactice de predare a cadrelor didactice angajate pe perioada viabilității postului.</p> <p>Art. 35 (1) Transferarea pentru restrângere de activitate sau ca urmare a restructurării rețelei școlare a personalului didactic de predare prevăzut la art. 5 alin. (1)-(3) 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. 54 (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 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 medicului de medicină a muncii, în conformitate cu prevederile art. 189 alin. (2) din Legea nr.53/2003, republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>(2) Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar prevăzut la alin. (1) se poate realiza din mediul rural în mediul urban numai dacă persoana respectivă se încadrează într-una dintre situațiile prevăzute la art. 5 alin. (6).</p> <p>(3) Acordul de principiu al unității/unităților din care se pretransferă cadrul didactic 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 aflate în reducere de activitate începând cu data de 1 septembrie 2023, a căror reducere de activitate a fost soluționată în etapele premergătoare etapei de pretransfer, pot participa și la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, conform prezentei Metodologii.</p> <p>(5) Cadrul didactic titular/angajat în unități de învățământ aflate în localitatea de domiciliu, conform art. 1 alin. (2), poate participa la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar numai în aceeași localitate.</p> |
| 8. | Inspecția specială la clasă | Condiție specifică pentru departajarea cadrelor didactice care solicită transferul/pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar. |

3.2. Abrevieri ale termenilor utilizati

| 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 OMEN nr. 6218/2022 |
| 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

Dispoziții generale

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

- a) președinte – director;
- b) membri – câte doi profesori titulari, cu gradul didactic I, cu specializarea în profilul postului și un membru supleant, titular, cu specializarea în profilul postului, gradul I;
- c) secretar – analistul programator/un cadru didactic titular cu abilități de utilizare a calculatorului.

Etape:

1. Candidații primesc informații de la secretarul comisiei cu privire la data, ora, clasa și tema inspecției. Candidații semnează de luare la cunoștință (Anexa nr. 4).
2. Candidații se prezintă la sediul unității școlare unde se va susține inspecția la data programată, având asupra lor materialul didactic în vederea susținerii lecției și proiectul de lecție. Unitatea școlară pune la dispoziția candidatului prin secretarul comisiei dispozitivele IT necesare în sala de curs pentru desfășurarea probei. La începutul lecției, candidatul va preda comisiei proiectul de lecție și materialele didactice anexe proiectului didactic.
3. Candidatul susține lecția programată pe durata unei ore de curs.
4. 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. 2 (anexa nr. 4 la Metodologie). 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.
5. Membrii comisiei notează activitatea cadrului didactic, fiecare pe câte o fișă de evaluare.
6. Membrii comisiei comunică candidatului nota obținută în urma susținerii inspecției la clasă iar candidatul semnează pe fișa de evaluare de luare la cunoștință.
7. Membrii comisiei completează în borderoul final notele și media notelor acordate de cei doi evaluatori.
8. La aceasta probă nu se admit contestații. Rezultatele la această probă se aduc la cunoștința candidaților în ziua sustinerii probei.
9. Fisele de evaluare împreună cu proiectul de lecție și materialele didactice anexate se transmit directorului unității.
10. După încheierea tuturor inspecțiilor programate, membrii comisiei vor transmite presedintelui comisiei de organizare, desfășurare și evaluare a inspecțiilor speciale la clasă rezultatele obținute de către candidați, fisele de evaluare și borderourile finale semnate de profesorii evaluatori.
11. 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 unitatii.
12. Listele finale cu notele sunt înaintate comisiei de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ.
13. 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. 57, alin. (5) din Metodologie.

Graficul activităților (conform Calendarului miscarii de personal 2023-2024):

| Data | Activitatea | |
|---|---|--|
| 21 februarie 2023 | Afișarea la sediul unității a condițiilor specifice și a grilelor de evaluare aferente acestora | |
| Transferul personalului didactic aflat în restrângere de activitate | 28 februarie 2023 | Programarea și stabilirea detaliilor referitoare la susținerea inspecției la clasă de către candidați cu membrii comisiei. Afișarea programărilor pentru susținerea inspecțiilor speciale la clasă |
| | 1 – 3 martie 2023 | Susținerea inspecțiilor speciale la clasă de către candidați în prezența comisiei, conform programărilor |
| | 28 februarie – 3 martie 2023 | Depunerea cererilor, însoțite de documentele precizate în acestea, de către cadrele didactice aflate în restrângere de activitate, care solicita transfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, pe posturile didactice/catedre vacante |
| | 3 martie 2023 | Afișarea rezultatelor la inspecțiile speciale la clasă |
| Pretransferul personalului didactic | 28 martie 2023 Interval 8,00 - 16,00 | Completare formular google publicat pe „www.scoalamateibasarab.ro” Secțiune Avizier - Anunțuri privind exprimarea intenției de depunere a dosarului de pretransfer la Școala Gimnazială „Matei Basarab”, Pitești pe posturile vacante, perioadă nedeterminată. |
| | 29-31 martie 2023 intervalul 9,00-16,00 | Depunerea cererilor, însoțite de documentele precizate în acestea, de către cadrele didactice care solicită pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, pe posturile didactice/catedre vacante la secretariat, programarea și stabilirea detaliilor referitoare la susținerea inspecției la clasă. |
| | 30 martie – 5 aprilie 2023 | Susținerea inspecțiilor speciale la clasă de către candidați în prezența comisiei, conform programărilor |
| | 5 aprilie 2023 | Afișarea rezultatelor la inspecțiile speciale la clasă |

5. Responsabilitati si atributii in derularea activitatii

A. Directorul

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

B. Consiliul de Administrație

- validează componenta 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 si media;
 - comunica 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;
 - transmite rezultatele finale comisiei de mobilitate.

D. Candidatul înscris la transfer/pretransfer

- consultă site-ul www.scoalamateibasarab.ro si avizierul unității pentru a fi la curent cu informațiile utile;
- completează formularul google publicat pe „www.scoalamateibasarab.ro” Secțiune Avizier - Anunțuri privind exprimarea intenției de depunere a dosarului de pretransfer la Școala Gimnazială „Matei Basarab”, Pitești pe posturile vacante, perioadă nedeterminată.
- depune cererea, însoțită de documentele precizate în aceasta, la secretariat, programarea si stabilește detaliile referitoare la susținerea inspecției la clasa.
- 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 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 2 martie 2023.

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 transfer/pretransfer 2023 și susțin inspecția la clasa 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 2023 - 2024*, aprobată prin O.M.E. nr. 6218/2022, cu modificările și completările ulterioare, și mă angajez să le respect și să le pun în aplicare.

Data _____

Semnătura

INFORMARE

Domnul/Doamna.....candidat/ă la
etapa de pretransfer pe postul/catedra dede la Școala
Gimnazială „Matei Basarab”, Pitești va susține inspecția la clasă în profilul postului

- în ziua de **30.03/31.03/3.04/4.04/5.04. 2023**
- la clasa,
- ora.....,
- tema

Am luat la cunoștință.
Semnătură candidat,

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 clasă în profilul postului se obține ca medie a punctajelor acordate de fiecare profesor examinator.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MATEI BASARAB” – PITEȘTI

„Str. Ghe. Ionescu Gion Nr.5, 110310

Tel/fax: 0248.28.55.17

E-mail: sc_matei_basarab@yahoo.com / sc_nr19pit@yahoo.com

Web: <http://www.scoalamateibasarab.ro>



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ARGEȘ

ANEXA NR. 3

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 postului | Data desfășurării inspecției speciale la clasă | Nota examinator 1 | Nota examinator 2 | Media (în cifre și litere) |
|-----------|---------------------------------------|---------------------|--|-------------------|-------------------|----------------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |

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

PREȘEDINTE,

SECRETAR,