

Nr. 471 / 27.02.2023

<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>DATA ELABORĂRII</b>  27 februarie 2023
<b>ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ DIN CADRUL ETAPELOR DE TRANSFER CONSIMȚIT ȘI PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR</b>	
<b>COD: PO 142</b>	
<b>COMPARTIMENT MANAGEMENT</b>	Ediția 2 Revizia I
	Nr. pagini: 12

<b>Elaborat</b>	Profesor: prof. Radu Carmen	Semnătura:
<b>Verificat</b>	Director: prof. Popa Mihaela	Semnătura:
<b>Aprobat</b>	Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „ C. D. Aricescu” Câmpulung	Semnătura:

**Data intrării în vigoare**  
**1 martie 2023**

**Lista de difuzare:**

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1.	Director: prof. Popa Mihaela	01.03.2023	
2.	Comisia de mobilitate din școală	01.03.2023	
3.	Secretar șef	01.03.2023	

**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 postul vacant de educator din Școala Gimnazială „C.D. Aricescu” Câmpulung.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Procedura se aplică începând cu data de 1 martie 2023 pentru a soluționa, la nivelul unității școlare, transferul consimțit și pretransferul consimțit al cadrelor didactice care solicită acordul pentru ocuparea postului didactic vacant de educator din Școala Gimnazială „C.D. Aricescu” Câmpulung.

## 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	<p>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.</p>
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 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 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

Inspekția 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;
- c) secretar – un cadru didactic titular cu abilități de utilizare a calculatorului.

##### Etape:

1. Candidații stabilesc împreună cu membri comisiei data, ora și clasa la care vor susține inspekția.
2. Secretarul comisiei afișează listele cu programările pe site-ul institutiei și la avizierul unității.
3. Candidații se prezintă la sediul unității școlare unde se va susține inspekția 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 unitatii școlare de a-i raspunde solicitării.
4. La începutul lecției, candidatul va preda comisiei proiectul de lecție și materialele didactice anexe proiectului didactic.
5. Candidatul susține lecția programată pe durata unei ore de curs.
6. Inspekția 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 inspekția specială în profilul postului la clasă minimum nota 9,50 (nouă 50%) nu pot ocupa postul didactic/catedra vacantă de educator (1 post) publicat pentru angajare pe perioadă nedeterminată.
7. 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.
8. Membri comisiei comunica candidatului nota obținută în urma susținerii inspekției la clasa iar candidatul semnează pe fișă de evaluare de luare la cunoștință.
9. La aceasta probă nu se admit contestații. Rezultatele la această probă se aduc la cunoștința candidaților în ziua susținerii probei.
10. Fișele de evaluare împreună cu proiectul de lecție și materialele didactice anexate se transmit directorului unității.
11. După încheierea tuturor inspekțiilor programate, membri comisiei vor transmite președintelui comisiei de organizare, desfășurare și evaluare a inspekțiilor speciale la clasă rezultatele obținute de către candidați, fișele de evaluare și borderourile finale semnate de profesorii evaluatori.
12. Secretarul comisiei de organizare, desfășurare și evaluare a inspekțiilor speciale la clasă întocmește listele finale cu notele obținute de către candidați și le afișează la avizierul și pe site-ul unitatii.

13. Listele finale cu notele sunt înaintate comisiei de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ.
14. Candidații se informează fie prin accesarea site-ului unitatii, fie prin vizualizarea listelor de la avizier asupra punctajelor obținute în urma evaluării lecțiilor.
15. 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 inspectia 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):

	<b>Data</b>	<b>Activitatea</b>
	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 inspectiei la clasa de către candidați cu membrii comisiei. Afișarea programărilor pentru susținerea inspecțiilor speciale la clasă
	1 – 3 martie 2023	Susținerea inspecțiilor speciale la clasa 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	29 martie 2023	Programarea și stabilirea detaliilor referitoare la susținerea inspectiei la clasa de către candidați cu membrii comisiei. Afișarea programărilor pentru susținerea
	30 martie – 5 aprilie 2023	Susținerea inspecțiilor speciale la clasa de către candidați în prezența comisiei, conform programărilor
	29 – 31 martie 2023	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
	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 2 );
- completează borderoul final cu notele celor doi evaluatori și 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 pe site-ul școlii și la avizierul acesteia;
- transmite rezultatele finale comisiei de mobilitate.

### D. Candidatul înscris la transfer/pretransfer

- consultă site-ul [cdaricescucampulung.wordpress.com](http://cdaricescucampulung.wordpress.com) și 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 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 1 martie 2023.



**ANEXA NR. 1**

***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

## FIȘĂ DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE

**Numele și prenumele susținătorului:**

**Data:**

**Proiectul tematic:**

**Domeniul experiențial:**

**Varianta de realizare:**

**Tema activității:**

**Tipul activității didactice:**

DOMENII ALE EVALUĂRII/ CRITERII DE EVALUARE		Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj acordat
			Profesor metodist	Prof. învățământ preșcolar
I.	<p><b>PROIECTARE CURRICULARĂ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Utilizarea</b> adecvată a informațiilor teoretice și metodologice în proiectarea activității didactice, respectând documentele curriculare și principiile curriculumului pentru educația timpurie ( 0,5 p)</li> <li>- <b>Formularea</b> clară a obiectivelor/rezultatelor învățării( 0,5 p)</li> <li>- <b>Proiectarea</b> unor experiențe de învățare relevante,înlănțuite logic, care sprijină dezvoltarea preșcolarilor( 0,5 p)</li> <li>-<b>Selectarea</b> responsabilă a resurselor pentru predare și învățare, inclusiv a resurselor de tehnologie digitală( 0,5 p)</li> </ul>	2 puncte		
II.	<p><b>PREDARE. FACILITAREA ÎNVĂȚĂRII</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Valorificarea</b> experiențelor anterioare ale preșcolarilor în procesul de facilitare a învățării acestora (0,4 p)</li> <li>- <b>Asigurarea</b> corectitudinii științifice și a organizării eficiente a informațiilor transmise (0,4 p)</li> <li>- <b>Accesibilizarea</b> conținuturilor și facilitarea comprehensiunii/înțelegerii acestora (0,4 p)</li> <li>- <b>Valorificarea</b> permanentă a limbajului specific domeniului de dezvoltare (0,4 p)</li> <li>- <b>Utilizarea</b> unei varietăți de resurse educaționale, care să faciliteze motivarea preșcolarilor și transferul informațiilor în diferite situații (0,4 p)</li> <li>- <b>Utilizarea</b> strategiilor didactice interactive și colaborative în procesul didactic (0,4 p)</li> <li>- <b>Organizarea</b> activităților cu elevii în funcție de obiectivele învățării (dispunerea mobilierului în funcție de tipul de activitate, diferite forme de organizare a preșcolarilor etc) (0,4 p)</li> <li>- <b>Evidențierea</b> aplicabilității în viața reală a conținuturilor studiate/abilităților dezvoltate (0,4 p)</li> </ul>	4 puncte		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Realizarea</b> de activități de învățare în care sunt utilizate dispozitive digitale, resurse sau strategii de informare digitală (0,4 p)</li> <li>- <b>Punerea la dispoziția preșcolarilor</b> de resurse și informații suplimentare de învățare/ dezvoltare, inclusiv digitale (0,4 p)</li> </ul>			
III	<p><b>FEEDBACK ȘI EVALUARE A ÎNVĂȚĂRII</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizarea diferitelor tehnici și instrumente de evaluare pentru a monitoriza procesul de învățare și pentru a obține informații despre progresul preșcolarilor, inclusiv aplicații informatice ( 0,5 p)</li> <li>- Furnizarea de feedback personalizat și de sprijin diferențiat pentru preșcolari pe baza datelor generate de instrumentele utilizate ( 0,5 p)</li> <li>- Încurajarea preșcolarilor pentru a aprecia și interpreta rezultatele evaluărilor ( 0,5 p)</li> <li>- Utilizarea tehnologiilor digitale pentru a îmbunătăți strategiile de evaluare și pentru a crea instrumente de evaluare adaptate obiectivelor ( 0,5 p)</li> </ul>	<b>2 puncte</b>		
IV.	<p><b>MEDIU/ CLIMAT EDUCAȚIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizarea frecventă a tehnicilor de încurajare a participării tuturor preșcolarilor, într-o atmosferă sigură, prietenoasă, incluzivă, propice învățării (0,25 p)</li> <li>- Valorizarea activității și produselor realizate de preșcolari (0,25 p)</li> <li>- Aplicarea strategiilor de management al grupeii pentru a crea un mediu care să susțină învățarea și starea de bine (0,25 p)</li> <li>- Încurajarea comunicării și a respectului reciproc (0,25 p)</li> </ul>	<b>1 punct</b>		
V.	<p><b>AUTOEVALUAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reflecție asupra activității didactice realizate (0,5p)</li> <li>- Evaluarea impactului experiențelor de învățare asupra preșcolarilor și utilizarea acestuia pentru dezvoltare/ ameliorare/ îmbunătățire (0,5p)</li> </ul>	<b>1 punct</b>		
<b>TOTAL</b>		<b>10 puncte</b>		
<b>NOTA EVALUATOR</b>			.....	.....
<b>SEMĂTURĂ EVALUATOR</b>				

**Am luat cunoștință de rezultatul evaluării activității de predare.**  
**Profesor sustinător**

.....

**Notă:** Fișa de evaluare a activității didactice este completată de cei doi profesori examinatori. Rezultatul evaluării activității se obține ca medie a punctajelor acordate de fiecare profesor examinator.



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						

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

PREȘEDINTE,

SECRETAR,