



COLEGIUL NAȚIONAL „IOSIF VULCAN”

ORADEA, str. JEAN CALVIN, NR.3,

TEL/FAX: 0359 – 410550

Web: www.cnivor.ro

E-mail: pedagogic_vulcan@yahoo.com;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Nr: 12.03/23.03.2018

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	DATA ELABORARII 20 martie 2018
ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ DIN CADRUL ETAPELOR DE TRANSFER CONSIMȚIT ȘI PRERANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
COD: PO 01.101	
COMPARTIMENT MANAGEMENT	Ediția 1 Revizia
	Nr. Pagini 10

Elaborat	Profesor: prof. Crăciun Alexandrina	Semnătura
Verificat	Director: prof. Martin Simona	Semnătura
Aprobat	Consiliul de Administrație	Semnătura

Data intrării în vigoare
27 martie 2018

Lista de difuzare:

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1	Director:		
2	Director adjunct:		
3	Comisia de mobilitate din școală		
4	Comisia de mobilitate județeană		
5	Secretar șef		

Referințe:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011.
- O.M.E.N Nr. 5485/2017 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2017-2018, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat
- Regulamentul intern



COLEGIUL NAȚIONAL „IOSIF VULCAN”

ORADEA, str. JEAN CALVIN, NR.3,

TEL/FAX: 0359 – 410550

Web: www.cnivor.ro

E-mail: pedagogic_vulcan@yahoo.com;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

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.

2. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Procedura se aplică începând cu data de 23 martie 2018 pentru a soluționa, la nivelul unității școlare, pretransferul consimțit al cadrelor didactice care solicită acordul pentru ocuparea unui post didactic vacant în învățământul primar.

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 unei 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/catedra- 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 prescolarilor 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

**COLEGIUL NAȚIONAL „IOSIF VULCAN”**

ORADEA, str. JEAN CALVIN, NR.3,

TEL/FAX: 0359 – 410550

Web: www.cnivor.roE-mail: pedagogic_vulcan@yahoo.com;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

		corespunzatoare 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 durata de cel puțin un an și jumătate, aprobate de Ministerul Educației Naționale - studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, în 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.	Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar	Art. 75 OMEN nr. 3017/2018 (I) La etapa de pretransfer participă cadrele didactice titulare prevăzute la art. 4 alin. (7)-(9), precum și cadrele didactice prevăzute la art. 4 alin. (11), la cererea acestora, prin pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar în aceeași localitate, în localitatea de domiciliu, conform art. 1 alin. (3) sau pentru apropiere de domiciliu. (2) Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar a personalului didactic titular se poate realiza din mediul rural în mediul urban numai dacă persoana respectivă se încadrează într-una dintre situațiile prevăzute la art. 4 alin. (12). (3) Acordul de principiu al unității/unităților din care se pretransferă cadrul didactic titular 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.
7.	Avizul Liceului Pedagogic	Condiție specifică pentru departajarea cadrelor didactice care solicită pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar.



COLEGIUL NAȚIONAL „IOSIF VULCAN”

ORADEA, str. JEAN CALVIN, NR.3,

TEL/FAX: 0359 – 410550

Web: www.cnivor.ro

E-mail: pedagogic_vulcan@yahoo.com;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

3.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CA.	Consiliul de Administratie
8.	CP.	Consiliul profesoral
9.	PRET	Pretransfer
10.	MRU	Managementul Resurselor Umane
11.	ISJ	Inspectoratul Scolar Judetean
12.	MEN	Ministerul Educatiei Nationale
13.	UPJ	Unitatea de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica
14.	Metodologie	Metodologia -cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar pentru anul scolar 2018-2019, aprobata prin OMEN nr.3017/2018 pentru modificarea și completarea Metodologiei
15.	Calendar	Calendarul mobilitatii personalului didactic din invatamantul preuniversitar pentru anul scolar 2018/2019 (Anexa nr.19 la Metodologie)
16.	Lege	Legea educatiei nationale nr.1/2011 cu modificarile și completarile ulterioare
17.	Centralizator	Centralizatorul privind disciplinele de invatamant, domeniile și specializarile, precum și probele de concurs valabile pentru incadrarea personalului didactic din invatamantul preuniversitar

4. DESCRIEREA PROCEDURII

Dispozitii generale

Inspectia speciala la clasa se sustine in fata unei comisii validate de Consiliul de Administratie, numita prin decizia directorului, alcatuita din:

a) presedinte - director;

b) membri - doi profesori titulari, cu gradul didactic I, cu specializarea in profilul postului/profesorii metodisti/ responsabili ai comisiilor metodice cu specializarea in profilul postului;

c) secretar - un cadru didactic titular cu abilitati de utilizare a calculatorului.



Etape:

1. Candidatii stabilesc impreuna cu membrii comisiei data, ora și clasa la care vor sustine inspectia
2. Secretarul comisiei afiseaza listele cu programarile pe site-ul institutiei și la avizierul unitatii.
3. Candidatii se prezinta la sediul unitatii scolare unde se va sustine inspectia la data programata, avand asupra lor proiectul de lectie pe care ii vor prezenta comisiei. Candidatii își vor pregati materialul didactic in vederea sustinerii lectiei. Unitatea scolare va asigura sprijinul logistic pentru desfasurarea in bune conditii a probei. Candidatul este obligat sa solicite din timp asigurarea unor materiale didactice si trebuie sa se asigure de posibilitatea unitatii scolare de a-i raspunde solicitarii.
4. Candidatul sustine lectia programata pe durata unei ore de curs.
5. Membrii comisiei vor aprecia separat, pe cate o fișă de evaluare, activitatea defasurata de catre candidat.
6. Dupa incheierea lectiei, candidatul va preda comisiei proiectul de lectie si materialele didactice anexe proiectului didactic.
7. Inspectia speciala la clasa se desfasoara pe durata unei ore de curs si se evalueaza prin note de la 10 la 1, conform Anexei nr. 4, parte integranta din O.M.E.N. nr. 5485/2017, cu modificările și completările ulterioare. Candidatii care nu obtin la inspectia speciala in profilul postului la clasa minimum nota 9 (noua) nu pot ocupa posturi didactice/catedre vacante publicate pentru angajare pe perioada nedeterminata.
8. Membrii comisiei noteaza activitatea cadrului didactic, fiecare pe cate o fisa de evaluare si apoi completeaza in borderoul final notele si media notelor acordate de cei doi evaluatori.
9. Membrii comisiei comunica candidatului nota obtinuta in urma sustinerii inspectiei la clasa iar candidatul semneaza pe fisa de evaluare de luare la cunostinta.
10. La aceasta proba nu se admit contestatii. Rezultatele la aceasta proba se aduc la cunostinta candidatilor in ziua sustinerii probei, prin afisare la avizierul unitatii.
11. Fisele de evaluare impreuna cu proiectul de lectie si materialele didactice anexate se transmit directorului unitatii.
12. Dupa incheierea tuturor inspectiilor programate, membrii comisiei vor transmite presedintelui comisiei de organizare, desfasurare si evaluare a inspectiilor speciale la clasa rezultatele obtinute de catre candidati, fisele de evaluare si borderourile finale semnate de profesorii evaluatori.
13. Secretarul comisiei de organizare, desfasurare si evaluare a inspectiilor speciale la clasa intocmeste listele finale cu notele obtinute de catre candidati si le afiseaza la avizierul si pe site-ul unitatii.
14. Listele finale cu notele sunt inaintate comisiei de mobilitate constituita la nivelul unitatii de invatamant.
15. Candidatii se informeaza fie prin accesarea site-ului unitatii, fie prin vizualizarea listelor de la avizier asupra punctajelor obtinute in urma evaluarii lectiilor,
16. În situatia in care departajarea cadrelor didactice nu se poate realiza in baza conditiilor specifice (doua sau mai multe cadre didactice obtin aceeasi nota la inspectia la clasa) si solicită acelasi post didactic, comisia de mobilitate constituita



la nivelul unitatii realizeaza ierarhizarea acestor cadre didactice conform criteriilor prevazute la art. 54, alin. (5) din Metodologie.

Graficul activităților (conform Calendarului miscarii de personal 2018/2019):

Data	Activitatea
martie 2018	Programarea și stabilirea detaliilor referitoare la sustinerea inspectiei la clasă de catre candidati cu membrii comisiei. Afisarea programarilor pentru sustinerea inspectiilor speciale la clasă.
aprilie 2018	Sustinerea inspectiilor speciale la clasa de catre candidati in prezenta comisiei, conform programarilor
aprilie 2018	Depunerea cererilor, insotite de documentele precizate in acestea, de catre cadrele didactice care solicita pretransfer consimtit intre unitatile de invatamant preuniversitar, pe posturile didactice/catedre vacante
	Afisarea rezultatelor la inspectiile speciale la clasa

5. Responsabilitati si atribuții în derularea activitatii

A. Directorul

- numeste comisiile pentru organizarea, desfasurarea și evaluarea inspectiilor speciale la clasa;

B. Consiliul de Administratie

- valideaza componenta Comisiei pentru organizarea, desfasurarea si evaluarea inspectiilor speciale la clasa;

C. Comisia pentru organizarea, desfasurarea și evaluarea inspectiei speciale la clasa

- stabileste graficul desfasurarii inspectiilor, clasa și temele lectiilor;
- se asigura de existenta logisticii necesare desfasurarii in bune conditii a lectiilor;
- asista la ore si completeaza fisele de evaluare (Anexa 4 din Metodologie);
- completeaza borderoul final cu notele celor doi evaluatori si media;
- comunica candidatului nota obtinuta;
- inainteza directorului fisele de evaluare, proiectul de lectie si documentele anexe ale acestuia;
- intocmeste listele finale cu notele obtinute de catre candidati si le afiseaza pe site-ul scolii și la avizierul acesteia;
- transmite rezultatele finale comisiei de mobilitate.

D. Candidatul inscris la transfer/pretransfer

- consulta site-ul www.cnivor.ro si avizierul unitatii pentru a fi la curent cu graficul desfasurarii activitatilor;
- contacteaza personal Comisia pentru organizarea, desfasurarea și evaluarea inspectiei la clasa constituita la nivelul unitatii scolare pentru programarea inspectiei la clasa;
- sustine inspectia conform Metodologiei cadru si acestei proceduri operationale;
- semneaza pentru luarea la cunostinta a notei pe fisele de evaluare ale celor doi evaluatori.



COLEGIUL NAȚIONAL „IOSIF VULCAN”

ORADEA, str. JEAN CALVIN, NR.3,

TEL/FAX: 0359 – 410550

Web: www.cnivor.ro

E-mail: pedagogic_vulcan@yahoo.com;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

6. DISPOZITII FINALE

- Pentru buna informare a cadrelor didactice, prezenta procedura va fi postata pe site-ul scolii și la avizierul unitatii scolare.
- Actuala procedura va fi revizuita in cazul in care apar modificari organizatorice sau alte reglementari cu caracter general sau intern.
- Aceasta procedura se aplica incepand cu data de 27 martie 2018.



COLEGIUL NAȚIONAL „IOSIF VULCAN”

ORADEA, str. JEAN CALVIN, NR.3,

TEL/FAX: 0359 – 410550

Web: www.cnivor.ro

E-mail: pedagogic_vulcan@yahoo.com;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

ANEXA NR. I

DECLARAȚIE

Subsemnatul _____, avand functia de _____ la _____ localitatea _____ judetul _____, posesor al BI/CI seria _____ numarul _____, eliberat de _____, la data de _____, avand codul numeric personal _____, telefon _____ declar pe proprie raspundere, cunoscand prevederile art. 292 din Codul Penal, ca nu indeplinesc functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national si ca nu am, in randul candidatilor care participa la Concursul pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/rezervate in unitatile de învățământ preuniversitar - sesiunea _____, rude sau afini pana la gradul IV inclusiv.

Am luat la cunostinta de prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar in anul scolar 2018 - 2019, aprobata prin O.M.E.N. nr. 5485/2017, cu modificarile si completarile ulterioare, si ma angajez sa le respect si sa le pun in aplicare.

Data _____

Semnătura



COLEGIUL NAȚIONAL „IOSIF VULCAN”
 ORADEA, str. JEAN CALVIN, NR.3,
 TEL/FAX: 0359 – 410550
 Web: www.cnivor.ro
 E-mail: pedagogic_vulcan@yahoo.com;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

ANEXA NR.2

**FIȘA DE EVALUARE A LECȚIEI
 INSPECȚIA SPECIALA LA CLASĂ ÎN PROFILUL POSTULUI**

Numele și prenumele candidatului: _____

Disciplina: _____

Data _____

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

EXAMINATOR _____

SEMNĂTURA _____

Am luat la cunostinta,

Candidat: _____ Sermnatura _____

NOTA: Fișa 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.



COLEGIUL NAȚIONAL „IOSIF VULCAN”
ORADEA, str. JEAN CALVIN, NR.3,
TEL/FAX: 0359 – 410550
Web: www.cnivor.ro
E-mail: pedagogic_vulcan@yahoo.com;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

ANEXA NR. 3

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 și prenumele cadrului didactic	Disciplina la examen	Data desfășurării inspecției speciale la clasă	Nota examinator 1	Nota examinator 2	Media (în cifre și litere)

Componența comisiei de evaluare	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Semnătura

DIRECTOR,

SECRETAR ȘEF,