



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

A. L. COLFESCU ALEXANDRIA

ȘCOALA ȘCOLARĂ JUDEȚEANĂ
"ALEXANDRU C. COLFESCU"
Județul TELEORMAN



Str. Dunării, Nr. 292, Tel/Fax: 0247317193, Website: www.scoalacolfescu.ro Email: scoalacolfescu@gmail.com

Nr.209/01.02.2023

AVIZAT FAVORABIL

1/2/5;



Către,
Inspectoratul Școlar Județean Teleorman

La nivelul unității noastre de învățământ au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului de Administrație Nr. 168/15.01.2023, pentru postul de învățător, următoarele condiții specifice:

- ✓ 1. Inspecție specială la clasă, media minim 9 (nouă);
- ✓ 2. Calificativ „Foarte Bine” în ultimii 5 ani;
- ✓ 3. Absolvent liceu pedagogic cu specializarea pedagogia învățământului primar;
- ✓ 4. Studii superioare în specialitate PIP;
- ✓ 5. Gradul didactic I.

Director,
Prof. Candidatu Liviu Florin



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU COLFESCU" ALEXANDRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, DIN CADRUL ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT	Revizia 1
	Cod: P.O. 142	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 73 / 16.01.2023

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, DIN CADRUL ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT

P.O. 142

Ediția: I-a, 12.08.2022, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU COLFESCU" ALEXANDRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, DIN CADRUL ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT	Revizia 1
	Cod: P.O. 142	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Pîrjol Cornelia	Membru CEAC	08.08.2022	
1.2	Elaborat	Uzum Milostivu Marian	Membru CEAC	08.08.2022	
1.3	Elaborat	Frumosu Nicoleta	Membru CEAC	08.08.2022	
1.4	Elaborat	Tunaru Mariana	Membru CEAC	08.08.2022	
1.5	Verificat	Scoicarui Nina	Responsabil CEAC	10.08.2022	
1.6	Aprobat	Candidatu Liviu Florin	Director	12.08.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			08.04.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			12.08.2022

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU COLFESCU" ALEXANDRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, DIN CADRUL ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT	Revizia 1
	Cod: P.O. 142	Exemplar nr. 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Pîrjol Cornelia	12.08.2022	
3.2	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Uzum Milostivu Marian	12.08.2022	
3.3	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Frumosu Nicoleta	12.08.2022	
3.4	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Tunaru Mariana	12.08.2022	
3.5	Informare / Aplicare		CEAC	Secretar CEAC	Militaru Ligia	12.08.2022	
3.6	Aprobare		Director	Director	Candidatu Liviu Florin	12.08.2022	
3.7	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	Scoicaru Nina	12.08.2022	
3.8	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC	Militaru Ligia		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU COLFESCU" ALEXANDRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, DIN CADRUL ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT	Revizia 1
	Cod: P.O. 142	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilește modul de organizare, desfășurare și evaluare a inspecției speciale la clasă, ca și condiție specifică de ocupare a posturilor/catedrelor vacante în cadrul etapelor de pretransfer consimțit, între unitățile de învățământ preuniversitar.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU COLFESCU" ALEXANDRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, DIN CADRUL ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT	Revizia 1
	Cod: P.O. 142	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură reglementează modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor/catedrelor vacante în cadrul etapelor de pretransfer consimțit, pentru a soluționa, la nivelul unității școlare, cererile cadrelor didactice care solicită acordul pentru pretransferul pe un post didactic vacant din unitate.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date

Toate compartimentele;

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele;

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU COLFESCU" ALEXANDRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, DIN CADRUL ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT	Revizia 1
	Cod: P.O. 142	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.1/2011 - Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Ordinul nr. 5578/2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărârea Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU COLFESCU" ALEXANDRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, DIN CADRUL ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT	Revizia 1
	Cod: P.O. 142	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, 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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU COLFESCU" ALEXANDRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, DIN CADRUL ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT	Revizia 1
	Cod: P.O. 142	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură este elaborată pentru aplicarea prevederilor din Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023, Anexă la Ordinul nr. 5578/2021 și a condițiilor specifice stabilite de către Consiliul de Administrație al unității pentru pretransferul consimțit al cadrelor didactice care solicită acordul pentru pretransferul pe un post didactic vacant din unitate.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox, dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

a) președinte - directorul unității de învățământ;

b) membri - câte doi profesori titulari, cu gradul didactic I sau II, cu specializarea în profilul postului;

c) secretar - un cadru didactic titular, al unității de învățământ, cu abilități de utilizare a calculatorului.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU COLFESCU" ALEXANDRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, DIN CADRUL ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT	Revizia 1
	Cod: P.O. 142	Exemplar nr. 1

Condițiile specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapelor de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, din cadrul unității, sunt:

1. Inspecția specială la clasă, evaluată după fișa din Anexa nr. 1 la prezenta procedură, media minim 9 (noua);
2. Calificativ "Foarte bine" în ultimii 5 ani;
3. Absolvent liceu pedagogic cu specializarea pedagogia învățământului primar;
4. Studii superioare în specialitate PIP;
5. Gradul didactic I

Etape:

1. Inspecția specială la clasă se desfășoară pe durata unei ore de curs și se evaluează prin note de la 10 la 1;
2. La aceasta probă nu se admit contestații. Rezultatele la această probă se aduc la cunoștința candidaților în ziua susținerii probei, prin afișare la avizierul unității;
3. Secretarul comisiei afișează listele cu programările pentru susținerea inspecției speciale la clasă, pe site-ul unității și la avizierul acesteia;
4. Candidații se prezintă la sediul unității la data programată, având asupra lor proiectul de lecție pe care îl vor prezenta comisiei;
5. Candidații își vor pregăti materialul didactic în vederea susținerii lecției. Unitatea 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 unității școlare de a-i răspunde solicitării;
6. Candidatul susține lecția programată pe durata unei ore de curs;
7. După încheierea lecției, candidatul va preda comisiei proiectul de lecție și materialele didactice anexe proiectului didactic;
8. Membrii comisiei vor aprecia prin notare, fiecare separat, pe câte o fișă de evaluare, activitatea desfășurată de către candidat și apoi completează în borderoul final notele și media aritmetică a notelor acordate de către cei doi evaluatori, care constituie nota finală la inspecția specială la clasă;
9. Membrii comisiei comunică candidatului nota obținută în urma susținerii inspecției speciale la clasă, iar candidatul semnează pe fișa de evaluare de luare la cunoștință;
10. Fișele de evaluare împreună cu proiectul de lecție și materialele didactice anexate se transmit directorului unității;
11. 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 către profesorii evaluatori;
12. Secretarul comisiei întocmește listele finale cu notele obținute de către candidați și le afișează la avizierul și pe site-ul unității;
13. Listele finale cu notele sunt înaintate comisiei de mobilitate din unitatea de învățământ;
14. Candidații se informează fie prin accesarea site-ului unității, fie prin vizualizarea listelor de la avizier asupra punctajelor obținute în urma evaluării lecțiilor.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU COLFESCU" ALEXANDRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, DIN CADRUL ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT	Revizia 1
	Cod: P.O. 142	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Numește comisia pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă din unitatea de învățământ.

9.2. Consiliul de Administrație

- Validează componența Comisiei pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă.

9.3. Comisia pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă

- Stabilește graficul desfășurării inspecțiilor;
- Se asigură de existența logisticii necesare desfășurării în bune condiții a inspecției;
- Asistă la ore și completează fișele de evaluare;
- Completează borderoul final cu notele celor doi evaluatori și media;
- Comunică candidatului nota obținută;
- Întinde directorului unității 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 unității și la avizierul acesteia;
- Transmite rezultatele finale, comisiei de mobilitate din unitatea școlară.

9.4. CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură;
- Asigură difuzarea procedurii.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU COLFESCU" ALEXANDRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, DIN CADRUL ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT		Revizia 1
	Cod: P.O. 142		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		08.04.2022					
10.2	I-a		1	12.08.2022			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	CEAC	Scoicarua Nina			12.08.2022			
2.	Director	Candidatu Liviu Florin			12.08.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba		Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4		5	6
13.1	Anexa 1 – Fișa de evaluare a lecției utilizată în cadrul inspecțiilor speciale	-	-		1	-
13.2	Anexa 2 - Borderou final la evaluarea inspecțiilor speciale la clasa	-	-			-
13.3	Anexa 3 - Decizie privind constituirea comisiei de organizare, desfășurare și evalu	-	-			-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU COLFESCU" ALEXANDRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, DIN CADRUL ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT	Revizia 1
	Cod: P.O. 142	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	10
10. Formular de evidență a modificărilor	11
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe	11



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„ALEXANDRU COLFESCU”
ALEXANDRIA - TELEORMAN



Str. Dunării, Nr. 292. Tel/Fax: 0247317193. Website: www.scalcolfescu.ro Email: scoalacolfescu@gmail.com

Anexa 1 – Conform Anexei nr. 5 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024

**FIȘA DE EVALUARE A LECȚIEI UTILIZATĂ ÎN CADRUL INSPECȚIILOR
SPECIALE LA CLASĂ**

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



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„ALEXANDRU COLFESCU”
ALEXANDRIA - TELEORMAN



Str. Dunării, Nr. 292. Tel/Fax: 0247317193. Website: www.scolacolfescu.ro Email: scolacolfescu@gmail.com

Nr. ____ / ____

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 de examen	Data desfășurării inspecției speciale la clasă	Nota examinator 1	Nota examinator 2	Media (în cifre și litere)

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

DIRECTOR,

SECRETAR,



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „ION CREANGĂ”,
Strada Ion Creangă, nr.31, Loc. Alexandria, Jud. Teleorman
C. U. I. 4567920 ; tel. 0247 / 311.949

Nr. 107 / 01.02.2023

Aviz FAVORABIL
5) 9/10



CĂTRE,
INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN

Prin prezenta va transmitem condiții specifice etapei de pretransfer
consimțit între unități:

1. Vechime minim 5 ani într-o unitate de învățământ prescolar din Alexandria;
2. Studii medii finalizate cu Diploma de Bacalaureat a Liceului Pedagogic profil vocational- învățători/ educatoare ;
3. Studii Superioare finalizate cu diploma de licență în cadrul Facultății DE ȘTIINȚELE EDUCAȚIEI ;
4. Studii de pregătire profesională aprofundate finalizate cu Diploma de Master Educație Timpurie ;
5. Sustinerea unei activități demonstrative în cadrul unității de învățământ al cărei post vacant este solicitat spre ocupare în etapa de pretransfer consimțit între unități și obținerea unui punctaj minim de 9,50 p conform grilei de evaluare Anexa (grupa de prescolari la alegere).

Director,

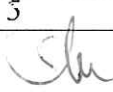
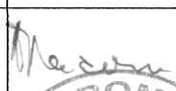
Prof. Curcan Rodica



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT Ion Creangă, ALEXANDRIA Domeniul CURRICULUM	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE	Ediția I Nr. de ex. 7
	Cod: PO-C.01	Revizia 0 Nr. de ex. 7
		Pagina 2 din 20
		Exemplar nr. 1

Aprobată în CA din 01.02.2023

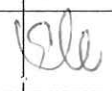
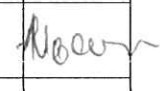
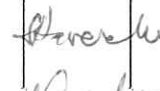
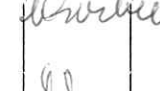
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

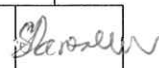
	Elemente privind responsabili i/ Operatiune a	Numele si prenumel e	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	MARTAC ELISABETA	Responsabil comisie CURRICULUM	30.01.2023	
1.2.	Verificat	VĂCĂRESCU ANDREEA	PREȘEDINTE COMISIA DE MOBILITATE	31.01.2023	
1.3	Aprobat	CURCAN RODICA	Director	01.02.2023	

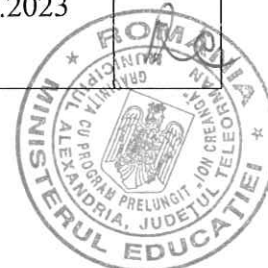
2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitate a reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I	X	X	01.02.2023
2.2.	Revizia 1			

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semna tura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Comisia de CURRICULUM	PREȘEDINTE COMISIE	MARTAC ELISABETA	01.02.2023	
3.2	Informare	2	COMISIA DE MOBILITATE	PREȘEDINTE COMISIE	VĂCĂRESCU ANDREEA	01.02.2023	
3.3	Informare	2	COMISIA DE MOBILITATE	MEMBRII	PARASCHIV SIMONA	01.02.2023	
					GURLOI MIHAELA		
					STOICA DANIELA		

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT <u>Ion Creangă</u> ALEXANDRIA Domeniul CURRICULUM			PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A <u>CONDITIILOR SPECIFICE DE</u> OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE Cod: PO-C.01			Ediția I Nr. de ex. 7 <u>Revizia 0</u> Nr. de ex. 7 Pagina 2 din 20 Exemplar nr. 1	
3. 4	Arhivare	3	COMISIA DE MOBILITATE	secretar	PARASCHIV SIMONA	01.02.2023	
3. 5	Aprobare	4	Management	Director	CURCAN RODICA	01.02.2023	



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT Ion Creangă, ALEXANDRIA Domeniul CURRICULUM	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE Cod: PO-C.01	Ediția I
		Nr. de ex. 7
		Revizia 0
		Nr. de ex. 7
		Pagina 2 din 20
		Exemplar nr. 1

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Reglementează modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapei de transfer al personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare ori prin desființarea unor unități de învățământ și al etapei de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acestuia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei.

4.4. Sprijină auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei.

4.5. Stabilește sarcini pentru circuitul documentelor.

5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Procedura se aplică începând cu data de 01 FEBRUARIE 2023 pentru a soluționa, la nivelul unității școlare, pretransferul consimțit între unități personalului didactic titular care solicită acordul pentru ocuparea unor posturi didactice vacante în cadrul Grădiniței cu P.P. ION CREANGĂ, Alexandria.

Această procedură depinde de activitatea compartimentelor:

- Conducere
- CA
- Personal didactic
- Secretariat
- Comisia de mobilitate.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

6.1. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011.
- O.M.E.N Nr. 6218/09.11.2022 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024
- Legea 87/13.04.2006 privind asigurarea calitatii
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - HG 1534/25.11.2008
- O.M.E.N.C.S Nr. 4183/2022 privind aprobarea R.O.F.U.I.P.
- R.O.I. al Grădiniței cu P.P. ION CREANGĂ, Alexandria

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT Ion Creangă, ALEXANDRIA Domeniul CURRICULUM	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE Cod: PO-C.01	Ediția I
		Nr. de ex. 7
		Revizia 0
		Nr. de ex. 7
		Pagina 2 din 20
		Exemplar nr. 1

6.2. Legislație secundară:

- Ghidul CEAC în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT Ion Creangă, ALEXANDRIA Domeniul CURRICULUM	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE Cod: PO-C.01	Ediția I
		Nr. de ex. 7
		Revizia 0
		Nr. de ex. 7
		Pagina 2 din 20
		Exemplar nr. 1

6.3. Alte documente

- Hotărâri CA

7. DEFINIȚII ȘI ABBREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

7.1 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

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT Ion Creangă, ALEXANDRIA Domeniul CURRICULUM	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE Cod: PO-C.01	Ediția I
		Nr. de ex. 7
		Revizia 0
		Nr. de ex. 7
		Pagina 2 din 20
		Exemplar nr. 1

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 /certificațiile 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, 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 diplomă.
----	-----------------	--

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT Ion Creangă, ALEXANDRIA Domeniul CURRICULUM	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE Cod: PO-C.01	Ediția I
		Nr. de ex. 7
		Revizia 0
		Nr. de ex. 7
		Pagina 2 din 20
		Exemplar nr. 1

7.	Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar	Art. 54 din Metodologie (1) La etapa de pretransfer participă cadrele didactice titulare prevăzute la art. 5 alin. (1)-(3), precum și cadrele didactice prevăzute la art. 5 alin. (5), la cererea acestora, prin pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar în aceeași localitate, în localitatea de domiciliu, conform art. 1 alin. (2) sau pentru apropiere de domiciliu, pt reîntregirea familiei sau în vederea schimbării locului de muncă, determinată de starea de sănătate a acestora, sau la propunerea medicului de medicina muncii, în conformitate cu art.189 alin 2, din Legea nr.53/ 2003, republicată.
8.	Inspecția specială la clasă, la care să se obțină minimum nota 9,50 (nouă 50 %)	Condiție specifică pentru departajarea cadrelor didactice care depun cerere de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor vacante în cadrul etapei de transfer al personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare ori prin desființarea unor unități de învățământ și al etapei de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar. În situația în care mai mulți candidați îndeplinesc condiția specifică pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante (minimum nota 9,50), obținând note diferite, acordul va fi primit de candidatul cu nota cea mai mare.

7.2. 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.	PRET	Pretransfer

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT Ion Creangă, ALEXANDRIA Domeniul CURRICULUM		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE Cod: PO-C.01	Ediția I
			Nr. de ex. 7
			Revizia 0
			Nr. de ex. 7
			Pagina 2 din 20
			Exemplar nr. 1
9.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean	

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT Ion Creangă, ALEXANDRIA Domeniul CURRICULUM	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE Cod: PO-C.01	Ediția I
		Nr. de ex. 7
		Revizia 0
		Nr. de ex. 7
		Pagina 2 din 20
		Exemplar nr. 1

10.	MEN	Ministerul Educației Naționale
11.	Metodologi e	Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2023-2024 aprobată prin OMEN nr.6218/13.11.2022
12.	Calendar	Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2023-2024
13.	Lege	Legea educației naționale nr.1/2011 .cu modificările și completările ulterioare
14.	Centralizato r	Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar

8. 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:

- președinte - director;
- membri - doi profesori titulari, cu gradul didactic I, cu specializarea în profilul postului/ profesori metodisti/ responsabili ai comisiilor metodice cu specializarea în profilul postului;
- secretar - un cadru didactic titular cu abilități de utilizare a calculatorului.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT Ion Creangă, ALEXANDRIA Domeniul CURRICULUM	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE Cod: PO-C.01	Ediția I
		Nr. de ex. 7
		Revizia 0
		Nr. de ex. 7
		Pagina 2 din 20
		Exemplar nr. 1

9. RESPONSABILITATI

Membrii comisiei pentru inspectia speciala la clasa au urmatoarele atributii:

A. Presedintele/ Directorul

- ✓ Asigură corectitudinea înscrierii candidaților în concurs și ia deciziile corespunzătoare în această direcție, în raport cu precizarile legislative și ale CA din școală;
- ✓ Numește comisiile pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecțiilor speciale la clasă;
- ✓ Instruiește membrii comisiei și stabilește atribuțiile fiecăruia (membrii comisiei nu pot avea rude printre candidați, în acest sens semnând o declarație- anexa 1 din prezenta procedura)
- ✓ Participă, împreună cu secretarul comisiei la extragerea de către candidat a biletului pentru inspecția specială la clasă.
- ✓ Înregistrează împreună cu secretarul comisiei în graficul de inspecții numărul biletului extras de candidat, bilet ce conține clasa, specialitatea, titlul și tipul lecției – candidatul semnează pe graficul de inspecții în dreptul numelui său.
- ✓ Intocmește și afișează împreună cu secretarul comisiei graficul desfășurării inspecției la clasă.
- ✓ Instruiește profesorii evaluatori și le înmanează fișele de evaluare a lecției – anexa 2 din prezenta procedură.
- ✓ Preia pe baza de proces verbal fișele de evaluare de la profesorii evaluatori și înregistrează împreună cu secretarul notele în catalogul de concurs.
- ✓ Intocmește și afișează împreună cu secretarul rezultatele concursului la avizier / pe site-ul școlii
- ✓ Realizează clasamentul final și înaintează CA documentele în vederea validării.
- ✓ Afișează rezultatele în urma contestațiilor privind acordarea / neacordarea acordurilor / acordurilor de principiu pentru transfer la avizierul școlii și pe site-ul instituției.

B.Secretarul

- ✓ Verifică cererile candidaților înscriși la concurs, documentele anexate necesare înscrierii și alcătuiește lista acestora.
- ✓ Participă, împreună cu presedintele comisiei la extragerea de către candidat a biletului pentru inspecția specială la clasă.
- ✓ Înregistrează împreună cu presedintele comisiei în graficul de inspecții numărul biletului extras de candidat, bilet ce conține clasa, specialitatea, titlul și tipul lecției – candidatul semnează pe graficul de inspecții în dreptul numelui său.
- ✓ Intocmește și afișează împreună cu presedintele comisiei graficul desfășurării inspecției la clasă
- ✓ Participă împreună cu presedintele comisiei la instruirea profesorilor evaluatori și le înmanează fișele de evaluare a lecției – anexa 2 din prezenta procedură.
- ✓ Asigură multiplicarea fișelor de evaluare
- ✓ Se asigură de existența logisticii necesare desfășurării în bune condiții a lecțiilor;
- ✓ Intocmește listele finale cu notele obținute de către candidați și le afișează pe site-ul școlii și la avizierul acesteia;
- ✓ Intocmește procesele verbale de la sedințele cu candidații și cu profesorii evaluatori.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT Ion Creangă, ALEXANDRIA Domeniul CURRICULUM	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE Cod: PO-C.01	Ediția I
		Nr. de ex. 7
		Revizia 0
		Nr. de ex. 7
		Pagina 2 din 20
		Exemplar nr. 1

- ✓ Completează adeverințe pentru membrii comisiei.

C.Profesorii evaluatori

- ✓ Notează în mod independent în fișa de evaluare punctajul / nota corespunzătoare fiecărui candidat ce a susținut inspecția specială la clasă apoi completează în borderoul final notele și media notelor acordate de cei doi evaluatori.
- ✓ Membrii comisiei informează candidatul în legătură cu nota obținută în urma susținerii inspecției la clasă, iar candidatul semnează pe fișa de evaluare de luare la cunostință.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT Ion Creangă, ALEXANDRIA Domeniul CURRICULUM	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE Cod: PO-C.01	Ediția I
		Nr. de ex. 7
		Revizia 0
		Nr. de ex. 7
		Pagina 2 din 20
		Exemplar nr. 1

- ✓ Predau pe bază de proces verbal fisa de evaluare a lecției cu semnătura candidatului și nota acordată, proiectele de lecție și alte documente însoțitoare, către presedintele comisiei.
- ✓ Informează în permanență presedintele comisiei despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării probelor de concurs.

D.Candidatul înscris la transfer/pretransfer

- ✓ Consultă site-ul școlii 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;
- ✓ Candidatul este obligat să solicite asigurarea unor materiale didactice și trebuie să se asigure de posibilitatea unității școlare de a-i răspunde solicitării.
- ✓ După încheierea lecției, candidatul va preda comisiei proiectul de lecție și materialele didactice anexe proiectului didactic.
- ✓ Sustine inspecția conform Metodologiei cadru și acestei proceduri operaționale;
- ✓ Semnează pentru luarea la cunostință a notei pe fisele de evaluare ale celor doi evaluatori.

DISPOZIȚII FINALE

- ✓ Pentru buna informare a cadrelor didactice, prezenta procedură va fi postată pe site-ul școlii, iar la avizierul unității școlare se va afișa graficul activităților.
- ✓ 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 01.02. 2023
- ✓ 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, ierarhizarea acestor cadre didactice se va realiza conform criteriilor prevăzute la art. 46, alin. (1) din Metodologie.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT Ion Creangă, ALEXANDRIA Domeniul CURRICULUM	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE Cod: PO-C.01	Ediția I Nr. de ex. 7
		Revizia 0 Nr. de ex. 7
		Pagina 2 din 20
		Exemplar nr. 1

10. Cuprins:

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii formalizate	2
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii formalizate	2
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii formalizate	3
4.	Scopul procedurii formalizate	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	4
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	4
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura formalizate	5-8
8.	Descrierea procedurii formalizate	8-9
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	10-11
10.	Cuprins	12
11.	Anexe, inregistrari, arhivari	13-20

11. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumirea anexe
1	Declaratie pe propria raspundere
2	Fisa de evaluare a lectiei – inspectia specială la clasă in profilul postului (anexa nr. 4 din Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar in anul scolar 2023-2024)

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT Ion Creangă, ALEXANDRIA Domeniul CURRICULUM	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE Cod: PO-C.01	Ediția 1
		Nr. de ex. 7
		Revizia 0
		Nr. de ex. 7
		Pagina 2 din 20
		Exemplar nr. 1

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 (pre) transfer 2018-2019 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 în anul școlar 2018 - 2019*, aprobată prin O.M.E.N. nr. 5485/2017, cu modificările și completările ulterioare, și mă angajez să le respect și să le pun în aplicare.

Data _____

Semnătura _____

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT Ion Creangă, ALEXANDRIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE Cod: PO- .01	Ediția I
		Nr. de ex. 7
		Revizia 0
		Nr. de ex. 7
		Pagina 2 din 20
		Exemplar nr. 1

ANEXA NR. 2

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	

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT Ion Creangă, ALEXANDRIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE Cod: PO- .01	Ediția I Nr. de ex. 7
		Revizia 0 Nr. de ex. 7
		Pagina 2 din 20
		Exemplar nr. 1

ANEXA NR. 2

EXAMINATOR _____

Am luat la cunoștință,

SEMNĂTURA _____

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.