

Nr. 636/13.02.2023

Procedură Operațională privind
Inspecția la clasă pentru etapele de mobilitate didactică pentru anul școlar 2023-2024

COD: PO-CA-06

Ediția: a II-a, Revizia: I, Data: 13.02.2023.

Aprobat CA: 15.02.2023

Director,

BARBU ANDREEA IONELA



Semnătura

13.02.2023

13.02.2023

13.02.2023

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția
1.1	Elaborat	Barbu Andreea Ionela	Responsabil Consiliu de Administrație
1.2	Avizat	Barbu Andreea Ionela	Președinta Comisie Monitorizare
1.3	Aprobat	Barbu Andreea Ionela	Director

Situația edițiilor și a revizilor 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
2.1	Ediția I	X	X	09.06.2022
2.2	Ediția a II-a	Formulare	Modificări stat de funcții Procedură Operațională privind etapele de transfer/pretransfer consimțit/modificarea repartizării pe perioada de viabilitate a postului pentru anul școlar 2023-2024	06.02.2023
2.3	Revizia I	legislație		13.02.2023

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1		Director	Barbu Andreea Ionela	13.02.2023	Barbu
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Președinta Comisie Monitorizare	Barbu Andreea Ionela	13.02.2023	Barbu
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Consiliu de Administrație	Responsabil Consiliu de Administrație	Barbu Andreea Ionela	13.02.2023	Barbu
3.4	Aplicare, Arhivare	4	CEAC	Profesor	Boanță Iulia Florentina	13.02.2023	Boanță

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023
- 2024 (aprobată prin ordinul nr. 6.218/2022)
- Ordinul nr. 3886/2019 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019-2020, aprobată prin Ordinul ministrului interimar al educației naționale nr. 5.460/2018, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 287 din 15 aprilie 2019
- Ordinul nr. 3862/2019 pentru suspendarea aplicării unor prevederi și decalarea unor termene și perioade din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019-2020, aprobată prin Ordinul ministrului interimar al educației naționale nr. 5.460/2018, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 267 din 08 aprilie 2019
- Ordinul nr. 5640/2018 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019-2020 cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5728/2018 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019-2020, aprobată prin Ordinul ministrului interimar al educației naționale nr. 5.460/2018, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 20 din 09 ianuarie 2019
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in 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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

1. Generalități:

1. Generalități:

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale: a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

Conducerea unității de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință.

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 entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuie/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală / toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet

3.2. Resurse umane:

- Director
- Consiliul de administrație
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

Coordonarea, la nivelul unității școlare a acțiunilor privind organizarea și desfășurarea inspecției la clasă în scopul aplicării condițiilor specifice de ocupare a posturilor vacante în etapele de transfer/pretransfer consimțit/modificarea repartizării pe perioada de viabilitate a postului pentru anul școlar 2023-2024

- Compartiment DIRECȚIUNE
- Compartiment COMISIE DE MOBILITATE
- Compartiment SECRETARIAT

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

4.2 a. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Responsabilități

Directorul

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Consiliul de administrație -

Aprobă procedura

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri

Conducătorii de compartimente/comisii -

Aplică și mențin procedura

Anexa 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,	0,5	

	seriozitate, ambiția autodepășirii, colegialitate, responsabilitate și răspundere, flexibilitate în asumarea rolurilor)		
	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