


| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Nr. 128 | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I |
| | Inspecția la clasă în cadrul etapelor de mobilitate pentru anul școlar 2024-2025 Cod: PO-CA-58 | Revizia: I |
| | | Exemplar nr.: 1 |

**Procedură Operațională privind
 Inspecția la clasă în cadrul etapelor de mobilitate pentru anul școlar 2024-2025**

COD: PO-CA-58

Ediția: I, Revizia: I, Data: 15.02.2024,

Nr. 594/15.02.2024

Aprobat din

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | |
|---------|---------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------|-----------------------|
| 1.1 | Elaborat | [REDACTED] | Responsabil Comisia pentru elaborarea procedurilor | 15.02.2024 [REDACTED] |
| 1.2 | Avizat | [REDACTED] | Președinte Comisie Monitorizare | 15.02.2024 [REDACTED] |
| 1.3 | Aprobat | [REDACTED] | Director | 15.02.2024 [REDACTED] |

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 |
|---------|-------------------------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 2.1 | Ediția I | X | X | 10.01.2024 |
| 2.2 | Revizia I | Metodologie | Metodologie | 15.02.2024 |

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 | Comisia de mobilitate | Responsabil Comisia de mobilitate | [REDACTED] | 15.02.2024 | [REDACTED] |
| 3.2 | Evidență | 2 | Comisie Monitorizare | Președinte Comisie Monitorizare | [REDACTED] | 15.02.2024 | [REDACTED] |
| 3.3 | Aplicare, Arhivare | 3 | Consiliu de Administrație | Președinte Consiliu de Administrație | [REDACTED] | 15.02.2024 | [REDACTED] |

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind inspecția la clasă în cadrul etapelor de mobilitate pentru anul școlar 2024-2025.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

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

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la inspecția la clasă în cadrul etapelor de mobilitate pentru anul școlar 2024-2025.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

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

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

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

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Consiliu de Administrație

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 6877/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

3 Legislație secundară:

- Ordinul 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 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

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 |
| 2. | 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 |
| 3. | Document | Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 4. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație. |
| 5. | 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. |
| 6. | Ediție procedură | Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare; |
| 7. | Revizie procedură | Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;. |
| 8. | Entitate publică | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public |
| 9. | Departament | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment |
| 10. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment |
| 11. | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor; |

2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|-------------------------------------|
| 1. | PO | Procedura operațională |
| 2. | SCIM | Sistem de Control Intern/Managerial |
| 3. | E | Elaborare |
| 4. | V | Verificare |
| 5. | A | Aprobare |
| 6. | Ed. | Ediție |
| 7. | Rev. | Revizie |

Descrierea procedurii

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.

Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratul școlar:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

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, precum și anexele dacă este cazul.

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 distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

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

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Compartimentul Consiliul de Administrație
- Cadrele didactice

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

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.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

4.2 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Atribuții prevăzute în Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt:

- afișarea la sediile unităților de învățământ a condițiilor specifice și a grilelor de evaluare aferente acestora (dacă este cazul) pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, avizate de inspectoratele școlare;

- depunerea cererilor, însoțite de documentele precizate în acestea, de către cadrele didactice aflate în restrângere de activitate, pentru obținerea acordurilor/acordurilor de principiu în vederea soluționării restrângerii de activitate la unitățile de învățământ

- analiza, în consiliile de administrație ale unităților de învățământ, a solicitărilor depuse de cadrele didactice și comunicarea hotărârii, cadrelor didactice și inspectoratului școlar, cu privire la: emiterea acordului de principiu pentru pretransfer cadrelor didactice în vederea schimbării locului de muncă ori a felului muncii determinată de starea de sănătate a acestora, la propunerea medicului de medicină a muncii; emiterea acordului de principiu pentru pretransfer cadrelor didactice cu precizarea locului stabilit în ierarhie, ca urmare a aplicării criteriilor de ierarhizare, respectiv neemiterea acordului de principiu pentru pretransfer cadrelor didactice pentru neîndeplinirea condițiilor specifice;

Evaluarea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale, se realizează de către o comisie, numită prin decizia directorului școlii, formată din:

1. președinte - responsabil CEAC

2. membri - câte doi profesori titulari ai sistemului care au dobândit gradul didactic I sau II cu specializări în profilul postului;

3. un secretar

Rezultatul inspecției speciale la clasă/probei practice în profilul postului, se consemnează prin note de la 1 la 10. La aceste probe nu se admit contestații în cadrul etapelor de întregire/completare a normei didactice de predare/transfer/pretransfer/modificarea repartizării prin schimb de posturi/detașare în interesul învățământului/detașare la cerere prin concurs specific, nota/calificativul stabilite de comisie rămânând definitivă.

Programarea candidaților pentru inspecția la clasă se va face de comun acord cu aceștia în conformitate cu perioada de înscriere. Programarea se va afișa la avizierul unității școlare. În cazul în care un candidat nu se prezintă pentru programare, aceasta se va realiza din oficiu de către comisie. Candidații au obligația să se prezinte la școală pentru inspecția la clasă la data și ora stabilite.

Membrii comisiilor pentru inspecția la clasă nu pot avea funcția de președinte/vicepreședinte în cadrul unui partid politic și nu pot avea, în rândul candidaților, rude sau afini până la gradul IV inclusiv.

Membrii comisiilor semnează, în acest sens o declarație pe propria răspundere.

Nu se înregistrează inspecția la clasă.

Candidații se prezintă la sediul unității școlare la data programată, având asupra lor actul de identitate, 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 unității școlare de a-i răspunde solicitării. Candidatul susține lecția programată pe durata unei ore de curs, respectiv o activitate didactică. După încheierea lecției, candidatul va preda comisiei proiectul de activitate și materialele didactice anexate proiectului didactic. 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.

Membrii comisiei comunică candidatului nota obținută în urma susținerii inspecției la clasă - prin adeverință - iar candidatul semnează pe fișa de evaluare de luare la cunoștință. Fișele de evaluare împreună cu proiectul de lecție și materialele didactice anexate se transmit directorului unității școlare.

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.

Secretarul comisiei de organizare, desfășurare și evaluare a inspecțiilor speciale la clasă întocmește listele finale cu notele obținute de către candidați și le afișează la avizierul școlii și pe site-ul școlii. Listele finale cu notele sunt înaintate comisiei de mobilitate din unitatea de învățământ. Candidații se informează fie prin accesarea site-ului școlii, fie prin vizualizarea listelor de la avizier asupra punctajelor obținute în urma evaluării lecțiilor.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de persoanele implicate în prezenta procedură prin cunoașterea etapelor procedurii și a setului de reguli ce guvernează organizarea și funcționarea Consiliului de administrație.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Conducătorul Consiliu de Administrație

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

Cadrele didactice

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Numărul ediției / reviziei | Data ediției / reviziei | Componenta revizuită | Descrierea modificării | Avizul conducătorului compartimentului |
|---------|----------------------------|-------------------------|----------------------|------------------------|----------------------------------------|
| 1 | Ediția I | 10.01.2024 | X | X | |
| 2 | Revizia I | 15.02.2024 | Metodologie | Metodologie | Favorabil |

Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Aviz | Data | Observații | Semnătura |
|---------|--------------|-----------------------------------------|------|------|------------|-----------|
|---------|--------------|-----------------------------------------|------|------|------------|-----------|

Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---------|---------------------------|-----------------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| 1 | Comisia de mobilitate | | 15.02.2024 | 15.02.2024 | 15.02.2024 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | | 15.02.2024 | 15.02.2024 | 15.02.2024 | |
| 3 | Consiliu de Administrație | | 15.02.2024 | 15.02.2024 | 15.02.2024 | |

Anexe

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|------------------|------------|--------|--------------------|----------|
|---------|------------------|------------|--------|--------------------|----------|

Cuprins

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției | 1 |
| Formular de evidență a modificărilor | 1 |
| Formularul de distribuire/difuzare | 1 |
| Scopul procedurii | 2 |
| Domeniul de aplicare | 2 |
| Documente de referință | 3 |
| Definiții și abrevieri | 4 |
| Descrierea activității sau procesului | 5 |
| Responsabilități | 7 |
| Formular de analiză a procedurii | 8 |
| Anexe | 8 |

Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Numărul ediției / reviziei | Data ediției / reviziei | Componenta revizuită | Descrierea modificării | Avizul conducătorului compartimentului |
|---------|----------------------------|-------------------------|----------------------|------------------------|----------------------------------------|
| 1 | Ediția I | 10.01.2024 | X | X | |
| 2 | Revizia I | 15.02.2024 | Metodologie | Metodologie | Favorabil |

Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Aviz | Data | Observații | Semnătura |
|---------|--------------|-----------------------------------------|------|------|------------|-----------|
|---------|--------------|-----------------------------------------|------|------|------------|-----------|

Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---------|---------------------------|-----------------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| 1 | Comisia de mobilitate | | 15.02.2024 | 15.02.2024 | 15.02.2024 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | | 15.02.2024 | 15.02.2024 | 15.02.2024 | |
| 3 | Consiliu de Administrație | | 15.02.2024 | 15.02.2024 | 15.02.2024 | |

Anexe

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|------------------|------------|--------|--------------------|----------|
|---------|------------------|------------|--------|--------------------|----------|

Cuprins

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției | 1 |
| Formular de evidență a modificărilor | 1 |
| Formularul de distribuire/difuzare | 1 |
| Scopul procedurii | 2 |
| Domeniul de aplicare | 2 |
| Documente de referință | 3 |
| Definiții și abrevieri | 4 |
| Descrierea activității sau procesului | 5 |
| Responsabilități | 7 |
| Formular de analiză a procedurii | 8 |
| Anexe | 8 |