

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI” ROMAN, JUD. NEAMȚ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PRIVIND DESFĂȘURAREA ȘI ORGANIZAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ DIN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025	Revizia 0
	COD: P.O. CEAC - 22	Nr. de pagini: 7 Exemplar nr. 2

Nr. de înregistrare 15/25.03.2024

Aprobat în ședința C.A din 27.03.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND DESFĂȘURAREA ȘI ORGANIZAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ DIN CADRUL
ETAPELOR DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025

P.O. CEAC -22

Ediția: I, 27.03.2024, Revizia 0

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Ciurdea Elena Livia	Membru CEAC	24. 03.2024	CONFIDENTIAL
1.3	Verificat	Farcaș Diana-Carmen	Responsabil CEAC	24. 03.2024	CONFIDENTIAL
1.4	Aprobat	Nastasă Nicoleta	Director	24. 03.2024	CONFIDENTIAL

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, revizia 0	Elaborarea ediției initiale	Conform CEAC	Data aprobării 27.03.2024

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	•r Funcția	Nume și prenume	Data difuzării	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Management	Director	Nastasă Nicoleta	Data aprobării	CONFIDENTIAL
3.2	Informare / Aplicare		Management	Director adjunct	Ciurdea Elena Livia	Data aprobării	CONFIDENTIAL
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Comisia de mobilitate din unitatea școlară	Aruștei Dana -președinte	Data aprobării	CONFIDENTIAL
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Farcaș Diana - Carmen	Data aprobării	CONFIDENTIAL
3.5	Aprobare		Management	Director	Nastasă Nicoleta	Data aprobării	CONFIDENTIAL
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Boboc Marcelina	Data aprobării	CONFIDENTIAL

4. Documente de referință

- Legea învățământului preuniversitar 198/2023
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024 - 2025 (aprobată prin OME nr. 6.877/2023 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024- 2025)
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar OME 4183/ 2022
- Regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” Roman

5. Scopul procedurii

Stabilește modul de organizare și desfășurare a inspecției speciale la clasă, ca și condiție specifică, pentru candidații care participă la etapa de mobilitate a personalului didactic pentru anul școlar 2024-2025

6. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman începând cu data de 05 aprilie 2024 pentru a soluționa, la nivelul unității școlare, transferul/pretransferul consimțit al cadrelor didactice.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr.crt.	Termenul	Definiția si/sau dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1	2	3
7.1.1	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
7.1.2	Ediția a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
7.1.3	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.
7.1.4	Titulari ai sistemului național de învățământ	Statutul de cadru didactic titular al sistemului național de învățământ preuniversitar, conform art. 162 alin.(1) și (2) din Legea învățământului preuniversitar 198/2023 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.C.S/ inspectoratul școlar, comisii naționale de repartizare.
7.1.5	Norma didactică	Norma didactică de predare-învățare, de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă, constituită conform art.207 alin.(4) din Legea învățământului preuniversitar 198/2023, 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 I de studii universitare de masterat, pe diploma de absolvire a unor programe de conversie profesională pentru dobândirea unei noi specializări și/sau ocuparea de noi funcții didactice sau pe diploma/diplomele/certificatul/certificatele de absolvire a unor cursuri postuniversitare, cu durată de cel puțin un an și jumătate, aprobate de Ministerul Educației Naționale - studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, 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.
7.1.6	Transferul/ pretransferul consimțit, RTA al personalului didactic	OME nr. 6.877/2023 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024- 2025
7.1.7	Inspecția specială la clasă	Condiție specifică pentru departajarea cadrelor didactice înscrise la etapa de mobilitate

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr.crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.O.	Procedură operațională
7.2.2	E.	Elaborare
7.2.3	V.	Verificare
7.2.4	A.	Aprobare
7.2.5	Ap-	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CA.	Consiliul de Administrație
7.2.8	CP.	Consiliul profesoral
7.2.9	PREȚ	Pretransfer
7.2.10	MRU	Managementul Resurselor Umane
7.2.11	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
7.2.12	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
7.2.13	UPJ	Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică
7.2.14	Metodologie	OME nr. 6.877/2023 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024- 2025
7.2.15	Calendar	Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2024/2025 (Anexa nr. 19 la Metodologie)
7.2.16	Lege	Legea învățământului preuniversitar 198/2023
7.2.17	Centralizator	Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar

8. Descrierea procedurii

8.1 DISPOZIȚII GENERALE

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

- a) președinte - directorul unității de învățământ;
- b) membrii - câte doi profesori titulari, cu gradul didactic I/II, cu specializarea în profilul postului/ responsabili ai comisiilor metodice cu specializarea în profilul postului;
- c) secretar – secretarul șef al unității de învățământ.

8.2. ETAPE:

1. Inspecția specială la clasă se desfășoară pe durata unei ore de curs și se evaluează prin note de la 10 la 1, conform Anexei nr. 5, parte integrantă din O.M.E. nr. 6877 din 2023.
2. La aceasta probă nu se admit contestații. Rezultatele la această probă se aduc la cunoștința candidaților în ziua susținerii probei, prin email pe adresa comunicată.
3. Membrii comisiei de evaluare a inspecției la clasă stabilesc graficul de desfășurare a lecțiilor, respectiv data, ora, tema și clasele la care se vor susține lecțiile.
4. Secretarul comisiei afișează listele cu programările pe site-ul școlii și la avizierul unității.
5. Candidații se prezintă la sediul unității școlare la data programată, având asupra lor proiectul de lecție pe care îl vor prezenta comisiei. Candidații își vor pregăti materialul didactic în vederea susținerii lecției. Unitatea școlară va asigura sprijinul logistic pentru desfășurarea în bune condiții a probei. Candidatul este obligat să solicite din timp asigurarea unor materiale didactice și trebuie să se asigure de posibilitatea unității școlare de a-i răspunde solicitării. Candidatul susține lecția programată pe durata unei ore de curs.
6. Membrii comisiei vor aprecia separat, pe câte o fișă de evaluare, activitatea desfășurată de către candidat.
7. După încheierea lecției, candidatul va preda comisiei proiectul de lecție și materialele didactice anexe proiectului didactic.
8. Membrii comisiei notează activitatea cadrului didactic, fiecare pe câte o fișă de evaluare și apoi completează în borderoul final notele și media notelor acordate de cei doi evaluatori.
9. Membrii comisiei comunică candidatului nota obținută în urma susținerii inspecției la clasă - prin adeverința - 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 școlare.
11. După încheierea tuturor inspecțiilor programate, directorul unității școlare va transmite președintelui comisiei de mobilitate rezultatele obținute de către candidați, fișele de evaluare și borderourile finale semnate de profesorii evaluatori.
12. 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.
13. Listele finale cu notele sunt înaintate comisiei de mobilitate din unitatea de învățământ.

8.3 RESPONSABILITĂȚI ȘI ATRIBUȚII ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

A. Directorul unității de învățământ

- propune comisiile pentru desfășurarea și organizarea inspecțiilor speciale la clasă din unitatea de învățământ;

B. Consiliul de Administrație al unității de învățământ

- validează componența comisiilor pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecțiilor speciale la clasă;

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

- stabilește graficul desfășurării inspecțiilor, clasele și temele lecțiilor;
- se asigură de existența logisticii necesare desfășurării în bune condiții a lecțiilor;
- asistă la ore și completează fișele de evaluare (Anexa 5 din Metodologie);
- completează borderoul final cu notele celor doi evaluatori și media obținută;
- comunica candidatului nota obținută;
- înaintează directorului unității școlare fișele de evaluare, proiectul de lecție și documentele anexe ale acestuia;
- întocmește listele finale cu notele obținute de către candidați și comunică rezultatul final către candidați,
- transmite rezultatele finale, comisiei de mobilitate din unitatea școlară.

D. Candidatul înscris la etapele mobilității:

- contactează personal Comisia pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției la clasă constituită la nivelul unității școlare pentru programarea inspecției la clasă;
- consultă site-ul www.scoala1roman.ro, avizierul unității școlare pentru a fi la curent cu graficul desfășurării activităților;
- susține inspecția conform Metodologiei cadru și acestei proceduri operaționale;
- semnează pentru luarea la cunoștință a notei pe fișele de evaluare ale celor doi / trei evaluatori.

8.4. DISPOZIȚII FINALE

Pentru buna informare a cadrelor didactice, prezenta procedură va fi postată pe site -ul școlii și la avizierul unității școlare.

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern.

Această procedură se aplică începând cu data de 05 aprilie 2024..

CUPRINS

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției 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	2
4. Documente de referință	3
5. Scopul procedurii	3
6. Domeniul de aplicare	3
7. Definiții și abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	6