

Școala Gimnazială „PIA BRĂTIAN U” Comparti mentul Procese Didactice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE Cod: PO 01.01.66	Ediți a: I Reviz ia: 1 Pagi na 1 din 6
--	--	---

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE**
Cod: PO 01.01.66

Școala Gimnazială „PIA BRĂTIAN U” Comparti mentul Procese Didactice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPE CIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Ediți a: I
	Cod: PO 01.01.66	Reviz ia: 1
		Pagi na 3 din 6

4.1.	Toate compartimentele din cadrul Școlii Gimnaziale „PIA BRĂTIANU”	Difuzare electronică					
------	---	----------------------	--	--	--	--	--

5. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul de organizare, desfășurare și evaluare a inspecției speciale la clasă, ca și condiție specifică de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, în cadrul diferitelor etape de mobilitate, pentru aplicarea prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024.

6. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură reglementează modul de organizare, desfășurare și evaluare a inspecției speciale la clasă pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, în cadrul mobilității personalului didactic de predare.

7. Documente de referință (reglementări)

7.1. Reglementări internaționale

- Internal Control - Integrated Framework, COSO.
- SR EN ISO 9001/ 2015.

7.2. Legislația primară:

- Legea învățământului preuniversitar 198/2023 privind educația națională, cu modificări și completări ulterioare.

7.3. Legislația secundară:

- Ordinul nr. 6877/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

7.4. Legislație terțiară

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „PIA BRĂTIANU”.
- Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale „PIA BRĂTIANU”.
- Manualul sistemului integrat de management.

8. Definiții și abrevieri: -

9. Descrierea procedurii

9.1 Generalități:

Prezenta procedură este elaborată pentru aplicarea prevederilor din Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024, Anexă la Ordinul nr. 6218/2022 referitoare la modul de organizare și desfășurare a inspecțiilor speciale la clasă în cadrul etapelor de mobilitate.

9.2. Documente utilizate:

9.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 7

<p>Școala Gimnazială „PIA BRĂȚIAN U” Comparti mentul Procese Didactice</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPE CIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE</p> <p>Cod: PO 01.01.66</p>	<p>Ediți a: I Reviz ia: 1 Pagi na 4 din 6</p>
--	--	---

9.2.2. 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.

9.2.3. 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.4.

9.3. Resurse necesare:

9.3.1. Resurse materiale:

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

9.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

9.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

9.4 Modul de lucru

9.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

9.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Susținerea inspecției speciale la clasă poate avea loc în cadrul următoarelor etape de mobilitate: -
- Modificarea duratei contractului individual de muncă din durată determinată de un an în contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei;
 - Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ;
 - Schimb de posturi/modificarea repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei prin schimb de posturi;
 - Întregirea/completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată;
 - Transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate;
 - Pretransfer, pretransfer prin schimb de posturi pe catedre constituite și din discipline care nu sunt înscrise în documentul de numire/transfer/repartizare.

Evaluarea inspecției speciale la clasă se realizează de către o comisie, numită prin decizia directorului și este formată din:

- doi profesori titulari cu specializări în profilul postului SAU,
- un profesor titular cu specializare în profilul postului și un director / director adjunct

Inspecția specială la clasă se desfășoară în perioada prevăzută în Calendarul de mobilitate în unitatea de învățământ.

Candidații au obligația de a se prezenta la unitatea de învățământ pentru susținerea inspecției la clasă la data și ora stabilite.

<p>Școala Gimnazială „PIA BRĂȚIAN U” Comparti mentul Procese Didactice</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPE CIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE</p> <p>Cod: PO 01.01.66</p>	<p>Ediți a: I Reviz ia: 1 Pagi na 5 din 6</p>
--	--	---

Inspecția specială la clasă în profilul postului se desfășoară pe durata unei ore de curs și se evaluează prin note de la 10 la 1, conform *Fișei de evaluare a lecției* - anexa 5 la Metodologia cadru de mobilitate a personalului didactic.

Rezultatele la această probă se aduc la cunoștință candidaților și aceștia semnează pentru luare la cunoștință pe *Fișa de evaluare*.

Planificarea lecțiilor se realizează în conformitate cu planificarea calendaristică a clasei la care se desfășoară inspecția la clasă.

Candidații pot solicita unității de învățământ material didactic necesar desfășurării orei de curs. Candidații vor avea asupra lor proiectul de lecție pe care îl vor prezenta comisiei de evaluare. După încheierea lecției, candidatul va preda comisiei de evaluare proiectul de lecție și materialele didactice anexe proiectului didactic.

Unitatea de învățământ va asigura accesul candidaților la documentele de planificare anuală corespunzătoare clasei la care se va susține inspecția specială la clasă. Unitatea are obligația să pună la dispoziția candidaților materialul didactic solicitat, în măsura în care acesta există în unitate.

Inspecția specială la clasă se susține în limba în care candidații și-au efectuat studiile.

Evaluarea inspecției speciale la clasă în profilul postului se realizează de către membrii comisiei desemnate mai sus. Inspecția specială la clasă se consideră promovată în situația în care cadrele didactice participante obțin cel puțin nota 8 (opt).

Rezultatul inspecției speciale la clasă se consemnează prin note de la 10 la 1. La inspecția specială la clasă nu se admit contestații în cadrul etapelor de întregire/completare a normei didactice de predare/transfer/pretransfer/modificarea repartizării prin schimb de posturi, nota stabilită de comisie rămânând definitivă.

9.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

10. Responsabilități

10.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

10.2. Candidații

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10.3. Comisia de evaluare constituită

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10.4. CEAC

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

11. Anexe: -

Școala Gimnazială „PIA BRĂȚIAN U” Comparti mentul Procese Didactice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPE CIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Ediți a: I
	Cod: PO 01.01.66	Reviz ia: 1
		Pagi na 6 din 6

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0.	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	
2.	Situația modificărilor în cadrul procedurii	
3.	Formular de analiză a procedurii	
4.	Formular de distribuție a procedurii	
5.	Scopul procedurii	
6.	Domeniul de aplicare	
7.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	
8.	Definiții și abrevieri	
9.	Descrierea procedurii	
10.	Responsabilități	
11.	Anexe	
12.	Cuprins	