

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.13  
STR.MUSICESCU NR.14  
TIMISOARA TEL./FAX 0256-218777  
e-mail [sc.generalala13@yahoo.com](mailto:sc.generalala13@yahoo.com)





MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NATIONALE


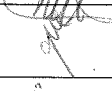

### PROCEDURA OPERATIONALA

Evaluarea personalului didactic la nivelul unității de învățământ, de către comisia de mobilitate, în cazul **INSPECTIEI LA CLASĂ** – CONDIȚIE SPECIFICĂ ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE - pentru încadrarea cu personalul didactic în anul școlar 2018-2019

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilitii	Comisii/consiliul de administrație	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	Elaborat	Comisia de mobilitate	Prof. Robu Andreea Marilena	Profesor lb. engleza	22.02.2018	
			Prof. Mihali Marius	Profesor istorie	22.02.2018	
			Prof. Morosan Elena	Profesor ed. fizica	22.02.2018	
			Prof. Suciuc Georgeta	Profesor fizica	22.02.2018	
2.	Verificat	Președinte comisie de mobilitate	Prof. Todor Maria	Profesor	22.02.2018	
3.	Aprobat	Consiliul de administrație	Prof. Sirbu Sorina	Directorul Școlii Gimnaziale nr. 13 Timișoara	01.03.2018	
			Prof. Iorgoaia Carmen Liana	Directorul adjunct al Școlii Gimnaziale nr. 13 Timișoara	01.03.2018	
			Prof. Nica Daniela	Profesor	01.03.2018	
			Prof. Rusu-Vatris Mirabela	Profesor	01.03.2018	
			Prof. Bontila Codruta	Profesor	01.03.2018	
			Prof. Gavrilă Oana	Profesor	01.03.2018	
			Maris Daniela	Reprezentant Consiliul Local	01.03.2018	
			Caldararu Lucian	Reprezentant Consiliul Local	01.03.2018	
			Popescu Roxana	Reprezentant Consiliul Local	01.03.2018	
			Faur Amelia	Reprezentant Primar	01.03.2018	
			Tudor Monica	Reprezentant parinti	01.03.2018	

			Pani Adriana	Reprezentant parinti	01. 03.2018	
			Tautu Silvia	Reprezentant parinti	01. 03.2018	

**LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ/EDIȚIA/REVIZIA ÎN CADRUL EDIȚIEI  
PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Nr. Crt.	Scopul difuzarii	Nr. exemplare	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
1.	Aprobare	1	Consiliul de administratie	Presedinte	Sirbu Sorina	1.03.2018	
2.	Aplicare	1	Comisia de mobilitate	Presedinte	Todor Maria	1.03.2018	
3.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Iovanescu Gabriela	1.03.2018	
4.	Alte scopuri	1	ISJ. TIMIS				

**SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:**

- Stabilește modul de realizare a activității de evaluare a inspecției speciale la clasă susținută de cadrele didactice candidate la ocuparea posturilor vacante în cadrul tuturor etapelor mobilitate , pentru încadrarea cu personalul didactic în anul școlar 2016-2017.
- Asigură realizarea activității procedurale, în conformitate cu normele legale în materie
- Asigură transparența activității de evaluare a inspecției speciale la clasă susținută de cadrele didactice candidate la ocuparea posturilor vacante în cadrul tuturor etapelor de mobilitate, pentru încadrarea cu personalul didactic în anul școlar 2016-2017.
- Reglementează modul de stabilire a procentului alocat inspecției la clasă în cadrul punctajului realizat de către candidați

**SCOPUL SPECIFIC**

- Aplicarea - Anexa 4 – FISA DE EVALUARE A LECȚIEI INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN PROFILUL POSTULUI din Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2018/2019 aprobată prin OMEN 5485/13.11.2017
- Anexa 11 – Condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul tuturor etapelor de mobilitate între unitățile de învățământ preuniversitar- sesiunea 2018- avizate de Inspectoratul Școlar al Județului Timiș

**DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE**

- Procedura se aplică în ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 13 TIMIȘOARA pe perioada desfășurării tuturor etapelor de mobilitate, pentru încadrarea cu personalul didactic în anul școlar 2018-2019.

### **DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale**

- Documente de referință aplicabile activității procedurale:
  - Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare nr. 1/2011
  - Anexa 4 – FISA DE EVALUARE A LECȚIEI INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN PROFILUL POSTULUI din Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2018/2019 aprobată prin OMEN 5485/13.11.2017
  - Anexa 11 – Condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul tuturor etapelor de mobilitate - sesiunea 2018- avizate de Inspectoratul Școlar al Județului Timiș
  - Adresa ISJ Timiș nr. 2039/26.02.2018.

### **DEFINIȚII ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

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 cadru ediției	Acțiunile de modificare, adaugare, actualizare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Etapele de mobilitate	Conform tuturor etapelor de mobilitate și CAPITOLUL V din Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2018/2019 aprobată prin OMEN 5485/2017
5.	Inspecția la clasă	Formă de bază a organizării activității instructiv-educative din școală, desfășurată cu o clasă de elevi, într-un timp determinat, sub conducerea unui învățător sau a unui profesor în conformitate cu programa de învățământ; oră asistată de membrii comisiei de mobilitate și/sau sefului de catedra și sau directorului unitatii școlare

## **DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE**

### **GENERALITĂȚI**

Evaluarea obiectivă este realizată de către comisia de mobilitate prin efectuarea inspecției speciale la clasă și completarea fișei prevăzute în anexa 4 Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2018/2019 aprobată prin OMEN 5485/2017

Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a inspecției speciale la clasă din unitatea de învățământ de către comisia de mobilitate numită prin decizia directorului școlii.

### **DOCUMENTE UTILIZATE**

- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2018/2019 aprobată prin OMEN 5485/2017 Hotărâri ale Consiliului de administrație ale unității școlare.
- Dosarele cadrelor didactice suspuse evaluării
- Fișa de evaluare a lecției – inspecția specială la clasă în profilul postului
- Listele cadrelor didactice care au depus cereri în vederea obținerii acordului în vederea pretransferului consimțit între unitățile de învățământ
- Procesul verbal al comisiei de mobilitate privind organizarea și desfășurarea etapei de mobilitate – tuturor etapelor de mobilitate, pentru încadrarea cu personalul didactic în anul școlar 2018-2019.

### **RESURSE NECESARE**

#### **Resurse materiale**

- Spațiul în care își desfășoară activitatea comisia de mobilitate
- Avizier pentru afișarea documentelor informative pentru candidați
- Fișa de evaluare a lecției – inspecția specială la clasă în profilul postului
- Calculator, imprimantă, hârtie scris

#### **Resurse umane**

- Comisia de mobilitate numită prin dispoziția directorului școlii
- Șefi catedră
- Directorul școlii
- Clase de elevi la care se va desfășura inspecțiile speciale

## MODUL DE LUCRU

Nr. Crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
1.	Aprobarea procedurii de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale nr. 13 Timișoara	- Directorul școlii prezintă în cadrul Consiliului de administrație procedura operațională și solicită aprobarea
2.	Transmiterea procedurii către Inspectoratul Școlar Județean Timiș	- Directorul unității de învățământ depune procedura operațională la registratura Inspectoratului Școlar Județean Timiș, cu alte documente solicitate prin adresa nr. 2039/26.02.2018
3.	Organizarea inspecțiilor la clasă.	- Comisia de mobilitate afișează la avizierul școlii : condițiile specifice aprobate de Inspectoratul Școlar al Județului Timiș pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul tuturor etapelor de mobilitate, graficul desfășurării inspecțiilor la clasă (data, ora, clasa, tema, candidatul) - Data, ora, clasa și tema la care se va susține lecția de către fiecare candidat va fi stabilită de către comisia de mobilitate, în funcție de orarul claselor din zilele în care se organizează inspecțiile. - Se va lua în considerare punctul din procesul verbal al comisiei de mobilitate privind organizarea și desfășurarea tuturor etapelor de mobilitate, pentru încadrarea cu personalul didactic în anul școlar 2018-2019, care subliniază faptul că punctajul obținut la inspecția specială este esențial pentru acordul privind etapele de mobilitate .
4.	Stabilirea evaluatorilor la inspecția specială la clasă	- Comisia de mobilitate repartizează, în funcție de profilul postului, câte unu, doi membri din comisie care să evalueze candidatul care susține inspecția specială la clasă. - Comisia de mobilitate solicită prezența direcțiunii/ a șefului de catedră la inspecția specială pentru obiectivitatea evaluării și notării candidatului.
5.	Stabilirea modalităților de evaluare a inspecției la clasă	- Se parcurg toate punctele fisei de evaluare a lecției – inspecția specială la clasă în profilul postului , acordându-se un punctaj pentru fiecare candidat. Acordul se emite doar candidaților care obțin punctaj maxim (10 puncte).
6.	Stabilirea modalităților de departajare a candidaților ce obțin același punctaj în cadrul inspecției speciale la clasă	În cazul în care la inspecția specială doi sau mai mulți candidați de aceeași specialitate obțin punctaj maxim – de 10 puncte, comisia de mobilitate va lua în calcul și punctajul obținut de candidat în urma evaluării dosarului înregistrat. Va primi acordul candidatul care are punctajul cel mai mare.

7.	Comunicarea rezultatului evaluării inspecției speciale	Comisia de mobilitate întocmește raportul scris privind propunerile de acordare/neacordare a acordului.
8.	Înaintarea către Consiliul de administrație a documentelor întocmite de Comisia de mobilitate	Președintele comisiei de mobilitate înaintează toate documentele elaborate și înregistrate către Consiliul de administrație și solicită validarea raportului final.
9.	Validarea propunerilor comisiei de mobilitate în cadrul Consiliului de administrație	Consiliul de administrație analizează raportul și validează propunerile formulate de către comisia de mobilitate .
10.	Afișarea rezultatelor	Directorul unității școlare afișează la avizierul școlii rezultatele candidaților și le comunică în scris acestora. Transmiterea datelor către Inspectoratul Școlar Județean Timiș.
11.	Arhivarea documentelor	Directorul înaintează compartimentului secretariat toate documentele în vederea arhivării.

#### RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. Crt.	Compartimentul /acțiunea /operațiunea	I	II	III	IV	V
1.	Consiliul de administrație	Aprobat				
2.	Președinte comisie de mobilitate		Verificat			
3.	Comisia de mobilitate din școală			Elaborat		
4.	Comisia de mobilitate				Aplicat	
5.	Directorii școlii				Aplicat	
6.	Șefii de catedră				Aplicat	
7.	Secretar					Arhivat