

COLEGIUL TEHNIC "IULIU MANIU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPEI DE MOBILITATE- PRETRANSFER	Revizia 2
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**privind ocuparea catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar și de modificare a repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a catedrei**

**P.O. 145**

**Ediția: I-a, 17.01.2024, Revizia 2**

COLEGIUL TEHNIC "IULIU MANIU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPEI DE MOBILITATE- PRETRANSFER	Revizia 2
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Grigore Adriana	Membru CEAC	15.01.2024	
1.2	Elaborat	Tomescu Delia	Membru CEAC	15.01.2024	
1.3	Verificat	Pasca Daniela	Responsabil CEAC	16.01.2024	
1.4	Aprobat	Gaspar Florentina	Director	17.01.2024	

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia încadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitateareviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			12.05.2022
2.2	Revizia 0			27.10.2022
2.3	Revizia 1			15.01. 2023
2.4	Revizia 2			17.01.2024

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Grigore Adriana	17.01.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Tomescu Delia	17.01.2024	
3.3	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Pașca Daniela	17.01.2024	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Gaspar Florentina	17.01.2024	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Grigore Adriana	17.01.2024	

COLEGIUL TEHNIC "IULIU MANIU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPEI DE MOBILITATE- PRETRANSFER	Revizia 2
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

- **Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**

Procedura stabilește modul de îndeplinire a condițiilor specifice privind ocuparea catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar și de modificare a repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a catedrei pentru aplicarea prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar ordinul nr. 6877/2023 al ME, denumită în continuare Metodologie-cadru.

- **Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**
- **Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**
- **Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pedirector, în luarea deciziei**

#### 5. Domeniul de aplicare

- **Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**

Prezenta procedură reglementează modul de îndeplinire a condițiilor specifice privind ocuparea catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar și de modificare a repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei pentru aplicarea prevederilor Metodologiei-cadru.

- **Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:**

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

- **Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:** De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

- **Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:**

##### **Compartimente furnizoare de date**

Toate compartimentele;

##### **Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate compartimentele;

##### **Compartimente implicate în procesul activității:**

Toate compartimentele.

#### 6. Documente de referință

- **Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul.

- **Legislație primară:**

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;  
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

COLEGIUL TEHNIC "IULIU MANIU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPEI DE MOBILITATE- PRETRANSFER	Revizia 2
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

- Ordinul nr. 6877/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025.

• **Legislație secundară:**

- Ordin 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.

• **Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:**

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație.

## 7. Definiții și abrevieri

• **Definiții ale termenilor:**

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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 desisteme și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	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;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de afi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.1.6	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.
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, auneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

• **Abrevieri ale termenilor:**

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operationala
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

COLEGIUL TEHNIC "IULIU MANIU"		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
		ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPEI DE MOBILITATE- PRETRANSFER	Revizia 2
		Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1
7.2.7	CT Iuliu Maniu	Colegiul Tehnic " Iuliu Maniu"	
7.2.8	CP	Consiliu Profesorat al Colegiului Tehnic " Iuliu Maniu"	
7.2.9	CA	Consiliu de administrație al Colegiului Tehnic " Iuliu Maniu"	
7.2.10	ISMB	Inspectoratul Școlar al Municipiului Bucuresti	
7.2.11	ME	Ministerul Educației	

COLEGIUL TEHNIC "IULIU MANIU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPEI DE MOBILITATE- PRETRANSFER	Revizia 2
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

- **Generalități:**

Prezenta procedură este elaborată pentru aplicarea prevederilor din Metodologia — cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6877/2023 referitoare la modul de organizare și desfășurare a inspecțiilor speciale la clasă în cadrul etapelor de mobilitate, denumită în continuare Metodologie-cadru.

- **Documente utilizate:**

**Lista și proveniența documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

**Conținutul și rolul documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;

**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.3.

- **Resurse necesare:**

**Resurse materiale:**

- Computer/ Imprimantă/ Copiator/ Consumabile (cerneală/toner)/ Hârtie xerox/Dosare;  
 - Platforma G-Suite;  
 - Sală de clasă;  
 - Laborator/Cabinet;  
 - Sală de sport;  
 - Atelier.

**Resurse umane:**

- Angajații unității.

**Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al unității.

## 9. Modul de lucru:

**a. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

În perioada cuprinsă în Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2024 – 2025, Anexa nr. 19 la Metodologia — cadru, denumit în continuare Calendar, în condițiile în care există solicitări din partea cadrelor didactice de ocuparea catedrelor vacante de la CT Iuliu Maniu, în cadrul etapelor de transfer/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar și de modificare a repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a catedrei, numiți în continuare candidați, se vor realiza următoarele activități:

1. Se aprobă de către CA lista posturilor vacante/rezervate pentru anul școlar 2024-2025;
2. Se aprobă de către CA și se avizează de către ISMB condițiile specifice privind ocuparea catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar și de modificare a repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a catedrei pentru anul școlar 2024-2025;

COLEGIUL TEHNIC "IULIU MANIU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPEI DE MOBILITATE- PRETRANSFER	Revizia 2
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

3. Se constituie conform aprobării CP, prin decizie a directorului CT Iuliu Maniu, Comisia de mobilitate, formată din 5 membrii dintre care unul va fi secretar și unul președinte, care nu sunt membrii CA și sunt cadre didactice titulare ale CT Iuliu Maniu, conform art.32, alin.9 din Metodologia-cadru.
4. Se vor înregistra la secretariatul CT Iuliu Maniu, dosarele candidaților. În momentul înregistrării, candidații vor întocmi un opis al dosarului, în doua exemplare, care va fi semnat de către secretarul șef al CT Iuliu Maniu, în condițiile în care acesta corespunde cu documentele aflate în dosar .Un opis va rămâne la dosarul candidatului, altul va rămâne la candidat. Candidații în momentul înscrierii vor primi sub semnătura un exemplar al acestei proceduri și vor face o declarație privind anonimizarea rezultatelor obținute de aceștia în momentul afișării lor la avizierul sau pe site-ul CT Iuliu Maniu.
5. Se numește prin decizie a directorului unității, după aprobarea CA, Comisia de evaluare a inspecției speciale la clasă care va fi formată din președinte, directorul adjunct/membru CA și câte doi membrii evaluatori, pentru fiecare disciplină la care există candidați. Cei doi profesori evaluatori vor avea gradul didactic I sau doctorat în specialitatea catedrei pentru care se realizează inspecția la clasă și pot fi profesori titulari/ metodiști ISMB/ inspectori ISMB, numiți prin decizia directorului CT Iuliu Maniu.

#### **b.Derularea operațiunilor și acțiunilor propriu-zise:**

1. În perioada cuprinsă în calendar, Comisia de mobilitate se va întruni și va lua la cunoștință prevederile prezentei proceduri, completand și declarația că nu au rude până la gradul 4 printre candidați și că vor respecta întocmai prevederile prezentei proceduri.
2. De asemenea, după depunerea dosarelor de către candidați, Comisia de mobilitate se va întruni și va verifica existența și veridicitatea documentelor depuse în prezența candidaților și va realiza un proces-verbal în care va specifica în ce măsură candidații pot fi declarați admiși/respinși pentru condițiile specifice 1-4.
  - a) Pentru **condiția specifică 1** din lista de condiții specifice și anume: calificativul “foarte bine” pentru ultimii 5 ani școlari sau pentru perioada lucrată mai mică de 5 ani și calificativul parțial “ foarte bine” pentru anul școlar curent, Comisia de mobilitate va considera îndeplinită această condiție, dacă vor fi prezentate de către candidat adevărință/adeverințe din care să reiasă vechimea efectivă la catedră și faptul că pentru ultimii 5 ani școlari sau pentru perioada lucrată mai mică de 5 ani a obținut calificativul “ foarte bine”, iar pentru anul școlar curent, calificativul parțial “ foarte bine”. În procesul verbal întocmit de către comisia de mobilitate se va specifica pentru fiecare candidat în parte, condiție îndeplinită-candidat admis la condiția specifică 1, sau condiție neîndeplinită-candidat respins la condiția specifică 1.
  - b) Pentru **condiția specifică 2** din lista de condiții specifice și anume: să nu aibă nicio sancțiune disciplinară în ultimii 5 ani școlari, iar pentru cei care au vechime mai mică de 5 ani, să nu fi fost sancționați în această perioadă, Comisia de mobilitate va considera îndeplinită această condiție, dacă vor fi prezentate de către candidat adevărință/adeverințe din care să reiasă vechimea efectivă la catedră și faptul că pentru ultimii 5 ani școlari sau pentru perioada lucrată mai mică de 5 ani nu a fost sancționat disciplinar. În procesul verbal întocmit de către comisia de mobilitate se va specifica pentru fiecare candidat în parte, condiție îndeplinită-candidat admis la condiția specifică 2, sau condiție neîndeplinită-candidat respins la condiția specifică 2.
  - c) Pentru **condiția specifică 3** din lista de condiții specifice și anume: grade didactice în concordanță cu vechimea la catedră, Comisia de mobilitate va considera îndeplinită această condiție, candidat-admis, dacă vor fi prezentate de către candidat adevărință/adeverințe din care să reiasă perioadele de lucru efectiv la catedră și dacă din certificatele de obținere a gradelor didactice se constată că acestea au fost susținute fără să se depășească 2 ani de la perioada minimă prevăzută de lege privind susținerea gradelor didactice. Dacă există candidați care au obținut doctoratul, indiferent de perioadă, condiția 3 se consideră îndeplinită-candidat admis. În procesul verbal întocmit de către comisia de mobilitate se va specifica pentru fiecare candidat în parte, condiție îndeplinită-candidat admis la condiția specifică 3, sau condiție neîndeplinită-candidat respins la condiția specifică 3.
  - d) Pentru condiția specifică 4 din lista de condiții specifice și anume: obținerea unui punctaj de peste 40 de puncte la Fișa de evaluare a personalului didactic, conform anexei nr. 2 la Metodologia-cadru,

COLEGIUL TEHNIC "IULIU MANIU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPEI DE MOBILITATE- PRETRANSFER	Revizia 2
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

numită în continuare Fișă de evaluare a personalului didactic, Comisia de mobilitate va considera îndeplinită această condiție, candidat-admis, dacă va fi prezentată de către candidat adeverință emisă de ISMB, din care să rezulte că în confirmare cu Fișa de evaluare a personalului didactic, candidatul a obținut peste 40 puncte. În procesul verbal întocmit de către comisia de mobilitate se va specifica pentru fiecare candidat în parte, condiție îndeplinită-candidat admis la condiția specifică 4, sau, condiție neîndeplinită-candidat respins la condiția specifică 4.

3. Comisia de mobilitate va aduce la cunoștință candidaților rezultatele evaluării pentru condițiile specifice 1-4. Candidații vor putea susține inspecția la clasă și proba practică chiar dacă vor fi declarați candidați respinși la condițiile specifice 1-4.
4. Pentru **condiția specifică 5** din lista de condiții specifice și anume: promovarea inspecției la clasă cu nota finală minim 8 conform Fișei de evaluare a lecției utilizată în cadrul inspecțiilor speciale la clasă, anexa 5 la metodologia- cadru, denumită în continuare Fișă de evaluare a lecției, Comisia de mobilitate va considera îndeplinită această condiție, candidat-admis, dacă punctajul candidatul obține nota finală 8 sau, condiție neîndeplinită-candidat respins la condiția specifică 4, în condițiile în care candidatul va obține o notă finală mai mică de 8. Susținerea inspecției speciale la clasă în profilul postului organizată de CT Iuliu Maniu poate avea loc în cadrul următoarelor etape de mobilitate: transfer/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar și de modificare a repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a catedrei și se va organiza după cum urmează:

**a) Desfășurarea inspecției speciale la clasă în profilul postului:**

Inspeția specială la clasă în profilul postului se va desfășura în perioada prevăzută în calendar, se va susține în limba română, data, ora, clasele la care se vor susține lecțiile și temele lecțiilor vor fi afișate cu minim 48 ore înainte pe site-ul CT Iuliu Maniu și la avizierul unității. Candidații au obligația de a se prezenta la unitatea de învățământ pentru susținerea inspecției la clasă la data stabilită și cu o minim o jumătate de ora înainte de ora stabilită.

Inspeția specială la clasă în profilul postului se desfășoară pe durata unei ore de curs, adică 50 minute.

Membrii Comisiei de evaluare a inspecției speciale la clasă se va întruni cu minim 48 ore înainte de desfășurarea propriu-zisă a inspecției speciale la clasă, vor completa declarația că nu au rude până la gradul 4 printre candidați și că vor respecta întocmai prevederile prezentei proceduri.

După consultarea Comisiei de Curriculum, Comisia de evaluare a inspecției speciale la clasă va propune pentru fiecare candidat în parte o temă de lecție, care va fi în conformitate cu planificarea calendaristică și programa școlară pentru clasa la care se desfășoară inspecția.

Candidatul va elabora proiectul de lecție pentru tema propusă, pe care îl va înregistra la secretariatul unității înainte de susținerea lecției, împreună, eventual, cu alte materiale didactice anexe ale proiectului. Evaluatorii vor prelua proiectul de lecție și eventual, alte materiale didactice anexe ale proiectului de la secretariatul unității înainte de începerea inspecției.

La cererea candidaților, înregistrată la secretariatul unității, transmisă fizic sau online, unitatea de învățământ va asigura accesul candidaților fizic sau online la documentele de planificare anuală corespunzătoare clasei la care se va susține inspecția specială la clasă, la orice tip de material didactic, cât și accesul în unitate pentru familiarizarea candidaților cu elevii și doarea deținută de CT Iuliu Maniu. CT Iuliu Maniu are obligația să pună la dispoziția candidaților orice tip de material didactic solicitat de candidat, în măsura în care acesta există în unitate.

Rezultatul inspecției speciale la clasă se consemnează prin note de la 10 la 1, note care vor fi de fapt egale cu punctajul din Fișa de evaluare a lecției de către fiecare evaluator în parte, imediat după încheierea lecției. Punctajul poate fi fracționat, la fel și nota. Candidatul va semna fiecare Fișă de evaluare a lecției completată de fiecare evaluator în parte, imediat după încheierea lecției, luând astfel la cunoștință nota obținută.

COLEGIUL TEHNIC "IULIU MANIU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPEI DE MOBILITATE- PRETRANSFER	Revizia 2
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

În cazul în care candidatul refuză să semneze fiecare Fișă de evaluare a lecției se va întocmi un proces verbal de către Comisia de evaluare în care se vor specifica notele obținute de către candidat și faptul că refuză semnarea fișelor.

În ziua inspecției la clasă, până la ora 24, Comisia de mobilitate va afișa pe site-ul CT Iuliu Maniu, și la avizier, rezultatele obținute de candidați: condiție îndeplinită-candidat admis la condiția specifică 5, sau, condiție neîndeplinită-candidat respins la condiția specifică 5.

**b) Evaluarea inspecției speciale la clasă în profilul postului :**

După desfășurarea lecției aprecierea acesteia se va face conform Fișei de evaluare a lecției, de către doi profesori evaluatori care au gradul didactic I în specialitatea postului/catedrei pentru care se realizează inspecția la clasă și pot fi profesori/ metodiști ISMB/ inspectori ISMB, numiți prin decizia directorului CT Iuliu Maniu.

Fiecare evaluator va acorda o notă, care reprezintă punctajul obținut după completarea Fișei de evaluare a lectiei.

Pentru promovarea inspecției la clasă, candidatul trebuie să obțină nota finală, minim 8 (opt), conform Fișei de evaluare a lecției. Nota finală, minim 8(opt), reprezintă media celor 2 note acordate de fiecare evaluator.

Dacă diferența de notare va fi mai mare de 1 punct între cei doi evaluatori, se va relua inspecția specială la clasă în profilul postului în termen de 24 de ore (în zilele lucrătoare), conform punctului I din prezenta procedură.

După cea de-a doua evaluare, făcută de alți doi evaluatori, se va calcula nota finală din media aritmetică a celor două note rămase în urma eliminării notei celei mai mari și a celei mai mici dintre cele 4 note acordate de către cei 4 evaluatori. Pentru promovare, nota astfel obținută trebuie să fie mai mare de 8 (opt).

La inspecția specială la clasă în profilul postului nu se admit contestații în cadrul etapei de pretransfer sau schimb de posturi/modificarea repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei prin schimb de posturi, nota stabilită de evaluatori rămânând definitivă.

5. Pentru **condiția specifică 6** din lista de condiții specifice și anume abilități de desfășurare a activităților didactice în mediul on-line pe platforma G-suite, dovedite în urma susținerii unei probe practice promovate cu nota finală minim 8, Comisia de mobilitate va considera îndeplinită această condiție, candidat-admis, dacă în urma susținerii probei, candidatul va obține nota finală minim 8. Proba practică pentru dovedirea abilităților de desfășurare a activităților didactice în mediul on-line pe platforma G-suite, numită în continuare probă practică se va organiza astfel:

**a) Proba practică** se va desfășura în perioada prevăzută în calendar, în laboratorul de informatică al CT Iuliu Maniu, la data și ora care vor fi afișate cu 24 ore înainte pe site-ul CT Iuliu Maniu și la avizierul unității. Candidații au obligația de a se prezenta la unitatea de învățământ pentru susținerea probei practice la data stabilită și cu o minim o jumătate de ora înainte de ora stabilită.

Proba practică va dura 50 minute și va consta în rezolvarea practică a cerințelor din varianta de subiect extrasă și din consemnarea în scris, pe foaie de examen secretizată, a modului în care cerințele au fost realizate practic. În timpul probei practice candidații vor fi asistați de membrii comisiei de mobilitate. Materialele realizate în timpul probei practice de către candidați vor fi imprimate în timpul probei de către aceștia, semnate de către candidați și predate sub semnătură membrilor Comisiei de mobilitate după încheierea probei. În condițiile în care candidatul nu imprimă materialele realizate, acesta nu va primi punctajul corespunzător cerinței.

După încheierea probei practice, membrii Comisiei de mobilitate, în prezența candidatului, vor realiza print screen-uri cu etapele pe care le-a parcurs candidatul în timpul realizării cerințelor din varianta extrasă.

COLEGIUL TEHNIC "IULIU MANIU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPEI DE MOBILITATE- PRETRANSFER	Revizia 2
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

b) Evaluarea probei practice pentru dovedirea abilităților de desfășurare a activităților didactice în mediul on-line pe platforma G-suite, se va face de către fiecare din cei 4 membri ai Comisiei de mobilitate.

Variantele de subiecte și baremele aferente sunt realizate de Comisia de mobilitate și avizate de analistul programator al unității și vor viza demonstrarea de către candidat a abilităților de lucru cu calculatorul pe platforma G-Suite.

Se vor realiza  $n+4$  variante de subiecte, unde  $n$  reprezintă numărul de candidați la o disciplină; varianta de subiect va conține trei cerințe, fiecare fiind notată cu câte 3 puncte și se va acorda 1 punct din oficiu.

Fiecare dintre cei patru membri ai Comisiei de mobilitate acordă o notă la proba practică conform baremului, nota finală fiind media celor 4 note acordate de către membrii comisiei de mobilitate; dacă diferența de notare este mai mare de 1 punct între oricare 2 membri ai comisiei, nota finală va fi media dintre cele 2 note rămase după ce au fost eliminate cea mai mică și cea mai mare notă acordate de către cei 4 membri ai Comisiei de mobilitate.

Se declară admis candidatul care obține dacă nota finală de minim 8 și respins cel care obține o notă mai mică de 8.

În ziua desfășurării probei practice, până la ora 24, Comisia de mobilitate va afișa pe site-ul CT Iuliu Maniu, și la avizier, rezultatele obținute de candidați: condiție îndeplinită-candidat admis la condiția specifică 6, sau, condiție neîndeplinită-candidat respins la condiția specifică 6.

Secretarul Comisia de mobilitate va întocmi un proces-verbal în care va descrie modul în care s-au desfășurat activitățile în cadrul Comisie de mobilitate și rezultatele obținute de către fiecare candidat în parte pentru fiecare condiție specifică, proces-verbal semnat de toți membrii Comisie de mobilitate. Apoi secretarul va întocmi un Raport, semnat de către toți membrii Comisiei de mobilitate, pe care îl va înainta CA, în care va fi trecut fiecare candidat și rezultatul obținut pentru fiecare condiție specifică în parte.

CA se va întruni, va lua la cunoștință rezultatele și le va valida, candidatul admis, este cel care va îndeplini toate condițiile specifice.

**Rezultatele finale** ale candidaților, care vor cuprine pentru fiecare candidat în parte modul de îndeplinire a fiecărei condiții specifice și rezultatul final admis/respins, se afișează la avizierul și pe site-ul CT Iuliu Maniu, conform Calendarului.

Candidații pot contesta rezultatele la ISMB, conform Calendarului.

COLEGIUL TEHNIC "IULIU MANIU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPEI DE MOBILITATE- PRETRANSFER	Revizia 2
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

i.

ii.

iii. **Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

**c) Responsabilități**

**a. Conducătorul unității**

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

**b. Candidații**

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

**c. Comisia de evaluare constituită**

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

**d. Comisia de mobilitate**

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

**d) Formular de evidență a modificărilor**

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		12.05.2023					
10.2	I-a		1	27.10.2023			
10.3	I-a		2	17.01.2024			

**e) Formular de analiză a procedurii**

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Pasca Daniela			17.01.2024			
2.	Didactic	Gaspar Florentina			17.01.2024			

**f) Lista de difuzare a procedurii**

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoarea procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

COLEGIUL TEHNIC "IULIU MANIU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPEI DE MOBILITATE- PRETRANSFER	Revizia 2
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

**g) Anexe**

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Fisa de evaluare a inspectiei speciale la clasa	-	-	1	-

COLEGIUL TEHNIC "IULIU MANIU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPEI DE MOBILITATE- PRETRANSFER	Revizia 2
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

## Anexa 1

### FIȘA DE EVALUARE A LECȚIEI UTILIZATĂ ÎN CADRUL INSPECȚIEI SPECIALE 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 viața 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 inteligențe, consecvență, seriozitate, ambiția auto-depășirii, colegialitate, responsabilitate și răspundere, flexibilitate în asumarea rolurilor)	0,5	
	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, abilitate 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 auto-perfecționare)	1	
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>	

	EXAMINATOR .....
	SEMNĂTURA .....
Am luat la cunoștință, Candidat: .....	
Semnătura .....	

#### Notă:

Fișa de evaluare a lecției în profilul postului este completată de cei doi profesori examinatori care fac parte din comisie. Rezultatul inspecției la clasă în profilul postului se obține ca medie a punctajelor acordate de fiecare profesor examinator.

COLEGIUL TEHNIC "IULIU MANIU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPEI DE MOBILITATE- PRETRANSFER	Revizia 2
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii...</b>	<b>2</b>
<b>4. Scopul procedurii .....</b>	<b>3</b>
<b>5. Domeniul de aplicare .....</b>	<b>3</b>
<b>6. Documente de referință .....</b>	<b>3</b>
<b>7. Definiții și abrevieri .....</b>	<b>4</b>
<b>8. Descrierea procedurii .....</b>	<b>5</b>
<b>9. Responsabilități.....</b>	<b>7</b>
<b>10. Formular de evidență a modificărilor .....</b>	<b>7</b>
<b>11. Formular de analiză a procedurii.....</b>	<b>7</b>
<b>12. Lista de difuzare a procedurii .....</b>	<b>7</b>
<b>13. Anexe .....</b>	<b>8</b>
<b>14. Cuprins.....</b>	<b>10</b>