

SCOALA GIMNAZIALĂ "ORDACHE CANTACUZINO" PASCANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ ÎN CADRUL ET APELOR DE MOBILITATE	Revizia 1
	Cod P.O. 142	Exemplar nr 1

Nr. Înreg 107/16.01.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ ÎN CADRUL ET
APELOR DE MOBILITATE**

P.O.142

Ediția: II-a, 17.01.2024, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IORDACHE CANTACUZINO" PAȘCANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ET APELOR DE MOBILITATE	Revizia 1
	Cod: P.O.142	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției 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	
1.1	Elaborat	Rățoi Larisa-Ioana	Membru CEAC	15.01.2024	
1.2	Verificat	Bîrgăoanu Claudia	Responsabil CEAC	16.01.2024	
1.3	Aprobat	Nour Eugenia	Director	17.01.2024	

2. Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			25.03.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			12.08.2022
2.4	Revizia 2			16.09.2022
2.5	Revizia 3			10.02.2023
2.6	Ediția II-a			24.11.2023
2.7	Revizia 1			17.01.2024

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IORDACHE CANTACUZINO" PAȘCANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ET APELOR DE MOBILITATE	Revizia 1
	Cod: P.O.142	Exemplar nr. 1

3. Listă cuprinzând persoanele la care s-a difuzat sau, după caz, reviziat în 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	Rățoi Larisa-Ioana	17.01.2024	
3.2	Informare/Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Novac Mirela	17.01.2024	
3.3	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Bîrgăoanu Claudia	17.01.2024	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Nour Eugenia	17.01.2024	
3.5	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Novac Mirela		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IORDACHE CANTACUZINO" PAȘCANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 1
	Cod: P.O. 142	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

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 în învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 6877/2023.

4.2. Dă asigurări privind existența documentației adecvate derulării activității

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

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiunile de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IORDACHE CANTACUZINO" PAȘCANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ET APELOR DE MOBILITATE	Revizia 1
	Cod: P.O.142	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

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 și se aplică de către comisia de organizare și desfășurare a inspecțiilor la clasă, în profilul postului.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

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

- depunerea dosarelor de înscriere în cadrul diferitelor etape de mobilitate;
- numirea comisiei de organizare și desfășurare a inspecțiilor la clasă în cadrul unității de învățământ;
- întocmirea graficului de desfășurare a inspecțiilor la clasă;
- afișarea la sediul unității și pe pagina web a graficului de desfășurare a inspecțiilor la clasă;
- organizarea și desfășurarea inspecțiilor la clasă;
- transmiterea rezultatelor în urma inspecțiilor la clasă.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultatele activității procedurate:

5.4.1. Compartiment furnizoare de date

Toate compartimentele;

5.4.2. Compartiment furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele;

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IORDACHE CANTACUZINO" PAȘCANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ET APELOR DE MOBILITATE	Revizia 1
	Cod: P.O. 142	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nueste cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea în învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6877/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare în învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025.

6.3. 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Deciziile Conducătorului unității;
- Hotărârea Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IORDACHE CANTACUZINO" PAȘCANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 1
	Cod: P.O.142	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definițiile 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 formate electronice; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrierea procesului sau activității 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 unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	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 înscrisătură sau altă mărțurie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătură și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de aplicare a respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmarea prin examinarea și furnizarea de dovezi obiective decât reautoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediția unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia încadrului unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a unei sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurilor operaționale, acțiunile care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevierile termenilor:

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IORDACHE CANTACUZINO" PAȘCANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 1
	Cod: P.O.142	Exemplar nr. 1

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat la unități.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. 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 a dintelui determinată de un an în contractul individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei;
- Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ;
- Schimb de posturi/modificarea repartiției cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei prin schimb de posturi;
- Întregirea/completarea normei didactice de predare pe perioadă determinată;
- Transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate;
- Pretransfer, pretransfer prin schimb de posturi pe catedre constituite și discipline care nu sunt înscrise în documentul de numire/transfer/repartizare.

Evaluarea inspecției speciale la clasă se realizează de către o comisie, numită prin decizie a directorului unității, formată din:

- președinte - director/director adjunct;
- membri - câte doi profesori titulari care au dobândit gradul didactic I sau II, cu specializare în profilul postului
- secretar.

În mod excepțional, pentru disciplinele la care nu se identifică profesori titulari cu gradul didactic I sau II, directorul poate numi membri în comisie pentru evaluarea inspecției speciale la clasă, profesori titulari din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ ori cadre didactice din învățământul universitar.

Membrii comisiei de organizare și desfășurare a inspecției speciale la clasă, nu pot avea în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiei semnează, în acest sens, câte o declarație pe propria răspundere.

Declarațiile sunt predate președintelui comisiei și se păstrează la secretariatul unității.

Inspecția specială la clasă se desfășoară în perioada prevăzută în calendar.

Candidații au obligația de a se prezenta la unitatea de învățământ pentru susținerea inspecției la clasă la data și ora stabilite. Extragerea subiectului cu privire la proiectul de lecție care va fi susținut se realizează cu 48 de ore înainte de data susținerii inspecției speciale la clasă, conform Metodologiei de – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025 și ținând seama că postul vizat are condiții specifice aprobate de ISJ IAȘI.

Inspecția specială la clasă în profilul postului se desfășoară pe durata unei ore de curs și se evaluează prin notă de la 10 la 1, conform Fișei de evaluare a lecției, anexă la prezentă procedură.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IORDACHE CANTACUZINO" PAȘCANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL APELOR DE MOBILITATE	Revizia 1
	Cod: P.O.142	Exemplar nr. 1

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 prezenta comisiei de evaluare proiectul de lecție și materialele didactice anex 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. Inspecția specială la clasă se poate susține și în limba în care urmează să se facă predarea, după promovarea probei orale de cunoaștere a limbii respective.

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/modificare a repartizării prin schimb de posturi/detașare în interesul învățământului/detașare la cerere prin concurs specific, nota/calificativul stabilite de comisie rămânând definitive.

Inspectoratul Școlar eliberează adevărurile cadrelor didactice evaluate, semnate de inspectorul școlar general și de președintele comisiei, în care se consemnează rezultatele obținute la inspecția specială la clasă.

Rezultatele inspecției speciale la clasă, susținută și promovată de cadrele didactice în oricare etapă de demobilitate rămân valabile, cu acordul acestora, și în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, precum și pentru mobilitățile personalului didactic de predare care se desfășoară pe parcursul anului școlar 2024-2025.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IORDACHE CANTACUZINO" PAȘCANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 1
	Cod: P.O. 142	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Candidații

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

9.3. Comisia de evaluare constituită

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

9.4. Comisia de mobilitate

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IORDACHE CANTACUZINO" PAȘCANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎNCADRULET APELOR DE MOBILITATE		Revizia 1
	Cod: P.O.142		Exemplar nr. 1

10. 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		25.03.2022					
10.2	I-a		1	12.08.2022			
10.3	I-a		2	16.09.2022			
10.4	I-a		3	10.02.2023			
10.5	II-a	24.11.2023	0	24.11.2023			
10.6	II-a		1	17.01.2024			

11. 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	Bîrgăoanu Claudia			17.01.2024			
2.	Didactic	Nour Eugenia			17.01.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

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

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Hotărârea CA numirea Comisiei de inspecție specială la clasă	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Decizia numirea Comisiei de inspecție specială la clasă	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Declarația de confidențialitate și imparțialitate a comisiei de inspecție specială	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Graficul de susținere a inspecției speciale la clasă	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Fișa de evaluare a inspecției speciale la clasă	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Proces-verbal încheiat cu ocazia susținerii inspecției speciale la clasă	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Borderou notare a inspecției speciale la clasă	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IORDACHE CANTACUZINO" PAȘCANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ET APELOR DE MOBILITATE	Revizia 1
	Cod: P.O.142	Exemplar nr. 1

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 reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....	3
4. Scopul procedurii.....	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii.....	8
9. Responsabilități	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii.....	12
13. Anexe.....	12