

Grădinița cu Program Prolungit Nr.26 Str. Teiului Nr. 3 , Timișoara Tel. 0256 226307, fax. 0256 222717	Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă	Ediția I Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație	Cod: P.O.I.S.C.	Revizia 0 Nr. de ex. 7	

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ
COD: P.O.I.S.C.
EDIȚIA ÎNTÂI
Revizia 1

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Șețu Mariana Sanda	SECRETAR CEAC	24.02.2019	
1.2.	VERIFICAT	Tanța Maria Bernadeta	RESPONSABIL CEAC	25.02.2019	
1.3.	APROBAT	Coșei Oana Daniela Kovacs Viorica Ana- Maria	MEMBRI C.A.	26.02.2019	
1.4.	ABROBAT	Ignat Ana	Director	26.02.2019	

Grădinița cu Program Prolungit Nr.26 Str. Teiului Nr. 3 , Timișoara Tel. 0256 226307, fax. 0256 222717	Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă	Ediția I Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație	Cod: P.O.I.S.C.	Revizia 0 Nr. de ex. 7	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

	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
2.1	Ediția 1	x	x	26.02.2019
2.2	Revizia 1	x		

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

	Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare/aplicare	1	Secretariat	Secretar	Ordog Monika	27.02.2019	
3.2	Informare/aplicare	2	CEAC	Secretar	Șețu Sanda	27.02.2019	
3.3	Aplicare	3	Comisia de mobilitate	Membru	Crișan Lavinia Nicoleta	27.02.2019	
3.4.	Informare	4	Consiliul de administrație	Membri CA	Coșei Oana Daniela Kovacs Viorica Ana-Maria	27.02.2019	
3.5	Verificare	5	C.E.A.C.	Responsabil	Tanța Maria Bernadeta	27.02.2019	
3.5	Aprobare	6	Management instituțional	Director	Ignat Ana	27.02.2019	
3.7	Evidență/Arhivare	7	Secretariat	Secretar	Ordog Monika	27.02.2019	

Grădinița cu Program Prolungit Nr.26 Str. Teiului Nr. 3 , Timișoara Tel. 0256 226307, fax. 0256 222717	Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă	Ediția I Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație	Cod: P.O.I.S.C.	Revizia 0 Nr. de ex. 7	

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

1.1. Stabilește modul de organizare, desfășurare și evaluare a inspecției speciale la clasă, ca și condiție specifică de ocupare a posturilor/catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, de transfer a personalului didactic disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare, de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, a personalului didactic titular și de pretransfer a personalului didactic titular prin schimb de posturi/catedre vacante prin consimțământ scris în cadrul concursului de ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante din Grădinița cu Program Prolungit Nr.26 Timișoara.

1.2. **Dă asigurări** cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

1.3. **Asigura continuitatea activității**, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei.

1.4. **Sprijină auditul** și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

1.5. **Stabilește sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activități.

5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE

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

Prezenta procedură este elaborată pentru aplicarea prevederilor din *Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019-2020*, Anexă la O.M.E.N. nr. 5460/12.11.2018 și a condițiilor specifice stabilite de către Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 26 Timișoara în ședința din data de 07.02.2019 și avizate de către I.S.J. Timiș.

Prezenta procedură reglementează modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor/catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, de transfer a personalului didactic disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare, de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la

Grădinița cu Program Prolungit Nr.26 Str. Teiului Nr. 3 , Timișoara Tel. 0256 226307, fax. 0256 222717	Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă	Ediția I Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație	Cod: P.O.I.S.C.	Revizia 0 Nr. de ex. 7	

cerere, a personalului didactic titular și de pretransfer a personalului didactic titular prin schimb de posturi/catedre vacante prin consimțământ scris în cadrul concursului de ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante din Grădinița cu Program Prolungit Nr.26 Timișoara.

Procedura a fost aprobată de către Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 26 Timișoara în ședința din data de 26.02.2019.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management cu colaborarea tuturor comisiilor din cadrul unitatii scolare

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

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

1. Personal didactic;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
4. Comisii metodice.

b. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate compartimentele:

1. Personal didactic ;
2. Conducere ;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
4. Comisii metodice.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale nr.1/2011.
- O.M.E.N. Nr. 5460 din 12.11.2018 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019-2020
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calității

Grădinița cu Program Prolungit Nr.26 Str. Teiului Nr. 3 , Timișoara Tel. 0256 226307, fax. 0256 222717	Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă	Ediția I Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație	Cod: P.O.I.S.C.	Revizia 0 Nr. de ex. 7	

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare
- OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea ROFUIP, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prolungit Nr.26 Timișoara
- Hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1 Definiții

Procedură operațională – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei proceduri – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

Titulari ai sistemului național de învățământ - Statutul de cadru didactic titular al sistemului național de învățământ preuniversitar, conform art.252 alin.(1) și (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, 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/inspectorate școlare ,comisii naționale de repartizare

Norma didactică - Norma didactică de predare-învățare ,de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă, constituită conform art.262 alin.(3) din Legea educației naționale nr.1/2011, 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 II 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.

Grădinița cu Program Prolungit Nr.26 Str. Teiului Nr. 3 , Timișoara Tel. 0256 226307, fax. 0256 222717	Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă	Ediția I Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație	Cod: P.O.I.S.C.	Revizia 0 Nr. de ex. 7	

Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, al personalului didactic titular - Conform art. 53 din Metodologie: Art. 53 (1) La etapa de pretransfer participă cadrele didactice titulare prevăzute la art. 5 alin. (1)-(3), precum și cadrele didactice prevăzute la art. 5 alin. (6), la cererea acestora, prin pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar în aceeași localitate, în localitatea de domiciliu, conform art. 1 alin. (3), pentru apropiere de domiciliu, pentru reîntregirea familiei sau în vederea schimbării locului de muncă ori a felului muncii determinată de starea de sănătate a acestora, la propunerea medicului de medicină a muncii, în conformitate cu prevederile art. 189 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Inspecția specială la clasă - Condiție specifică pentru departajarea cadrelor didactice care solicită pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar.

7.2. Abrevieri

D – Director

CA – Consiliul de Administrație

CP – Consiliul profesoral

MEN – Ministerul Educației Naționale

PO – Procedură operațională

OM – Ordinul Ministrului

AC – Arie curriculară

PACM – planul de activități al comisiei metodice

RCM – responsabil comisie metodică

CRU – compartiment resurse umane

R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar.

UPJ - Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică

Metodologie - Metodologia –cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2018/2019, aprobată prin O.M.E.N. Nr. 5485 din 13.11.2017

Calendar - Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar

Grădinița cu Program Prolungit Nr.26 Str. Teiului Nr. 3 , Timișoara Tel. 0256 226307, fax. 0256 222717	Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă	Ediția I Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație	Cod: P.O.I.S.C.	Revizia 0 Nr. de ex. 7	

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

Prezenta procedură este elaborată pentru aplicarea prevederilor din *Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019-2020*, Anexă la O.M.E.N. nr. 5460/12.11.2018 și a condițiilor specifice stabilite de către Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 26 Timișoara în ședința din data de 07.02.2019 și avizate de către I.S.J. Timiș.

Prezenta procedură reglementează modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor/catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, de transfer a personalului didactic disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare, de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, a personalului didactic titular și de pretransfer a personalului didactic titular prin schimb de posturi/catedre vacante prin consimțământ scris în cadrul concursului de ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante din Grădinița cu Program Prolungit Nr.26 Timișoara.

Prezenta procedură a fost aprobată de către Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 26 Timișoara în ședința din data de 26.02.2019.

Condițiile specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, de transfer a personalului didactic disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare, de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, a personalului didactic titular și de pretransfer a personalului didactic titular prin schimb de posturi/catedre vacante prin consimțământ scris în cadrul concursului de ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante din Grădinița cu Program Prolungit Nr.26 Timișoara sunt:

1. Inspecția specială la clasă, evaluată după fișa din Anexa 4 la O.M.E.N. nr. 5460/12.11.2018, cu nota 10 pentru ”Admis”;
2. Calificativ ”Foarte bine” în ultimii cinci ani;
3. Activitate de perfecționare continuă în specialitatea postului, dovedită prin participarea la programe de formare continuă desfășurate prin C.C.D. sau prin alte instituții abilitate, cu minim 90 de credite transferabile în ultimii 5 ani.

Grădinița cu Program Prolungit Nr.26 Str. Teiului Nr. 3 , Timișoara Tel. 0256 226307, fax. 0256 222717	Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă	Ediția I Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație	Cod: P.O.I.S.C.	Revizia 0 Nr. de ex. 7	

8.1 Dispoziții generale

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

- a) președinte - directorul al unității de învățământ;
- b) membrii - câte doi profesori titulari, cu gradul didactic I sau II, cu specializarea în profilul postului/responsabili ai comisiilor metodice cu specializarea în profilul postului;
- c) secretar - un cadru didactic titular, al unității de învățământ, cu abilități de utilizare a calculatorului.

8.2. Etape:

1. La inspecția specială la clasă participă candidații care au îndeplinit cumulative condițiile specific 1) – 3) pentru postul de educatoare/institutor pentru învățământ preșcolar/profesor pentru învățământ preșcolar.
2. Inspecția specială la clasă se desfășoară pe durata unei ore de curs, respectiv o activitate didactică pe domeniu experiențial și se evaluează prin note de la 10 la 1, conform Anexei nr. 4, parte integrantă din O.M.E.N. Nr. 5460 /12.11.2018.
3. La aceasta probă nu se admit contestații. Rezultatele la această probă se aduc la cunoștința candidaților în ziua susținerii probei, prin afișare la avizierul unității.
4. Candidații stabilesc împreună cu membrii comisiei data, ora și grupa la care vor susține inspecția.
5. Secretarul comisiei afișează listele cu programările pe site-ul unității de învățământ preșcolar și la avizierul unității.
6. Candidații se prezintă la sediul unității școlare la data programată, având asupra lor actul de identitate, proiectul de lecție pe care îl vor prezenta comisiei.
7. 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.
8. Candidatul susține lecția programată pe durata unei ore de curs, respectiv o activitate didactică pe domeniu experiențial.
9. După încheierea lecției, candidatul va preda comisiei proiectul de activitate și materialele didactice anexe proiectului didactic.

Grădinița cu Program Prolungit Nr.26 Str. Teiului Nr. 3 , Timișoara Tel. 0256 226307, fax. 0256 222717	Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă	Ediția I Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație	Cod: P.O.I.S.C.	Revizia 0 Nr. de ex. 7	

10. Membrii comisiei vor aprecia prin notare, fiecare separat, pe câte o fișă de evaluare, activitatea defășurată de către candidat și apoi completează în borderoul final notele și media aritmetică a notelor acordate de către cei doi evaluatori, care constituie nota finală la inspecția specială la clasă.
11. Membrii comisiei comunică candidatului nota obținută în urma susținerii inspecției la clasă – prin adeverință – iar candidatul semnează pe fișa de evaluare de luare la cunoștință.
12. Fișele de evaluare împreună cu proiectul de lecție și materialele didactice anexate se transmit directorului unității școlare.
13. După încheierea tuturor inspecțiilor programate, directorul unității școlare va transmite președintelui comisiei de organizare, desfășurare și evaluare a inspecțiilor speciale la clasă, rezultatele obținute de către candidați, fișele de evaluare și borderourile finale semnate de către profesorii evaluatori.
14. 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.
15. Listele finale cu notele sunt înaintate comisiei de mobilitate din unitatea de învățământ.
16. Candidații se informează fie prin accesarea site-ului școlii, fie prin vizualizarea listelor de la avizier asupra punctajelor obținute în urma evaluării lecțiilor.

8.3. Graficul activităților

DATA	ACTIVITATEA
11-13.03.2019 –transfer	Depunerea dosarelor de către cadrele didactice care solicită transfer
12-16.04.2019 -pretransfer	Depunerea dosarelor de către cadrele didactice care solicit pretransfer
13.03.2019 – transfer	Afișarea listei cu candidații admiși la inspecția special la clasă
17.04.2019 - pretransfer	Afișarea programărilor pentru susținerea inspecțiilor special la clasă
14-15.03.2019 – transfer	Susținerea inspecției special la clasă de către candidați, în prezența comisiei, conform programărilor
22-26.04.20.19 - pretransfer	
15.03.2019 – transfer	Afișarea rezultatelor la inspecțiile speciale la clasă
03.05.2019 - pretransfer	

Grădinița cu Program Prolungit Nr.26 Str. Teiului Nr. 3 , Timișoara Tel. 0256 226307, fax. 0256 222717	Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă	Ediția I Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație	Cod: P.O.I.S.C.	Revizia 0 Nr. de ex. 7	

8.4. Responsabilități și atribuții în derularea activității

A. Directorul unității de învățământ - numește comisiile pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecțiilor speciale la clasă din unitatea de învățământ ;

B. Consiliul de Administrație al unității de învățământ - validează componența Comisiei pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecțiilor speciale la clasă;

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

- stabilește graficul desfășurării inspecțiilor, clasa și temele lecțiilor;
- se asigură de existența logisticii necesare desfășurării în bune condiții a lecțiilor;
- asistă la ore și completează fișele de evaluare (Anexa 4 din Metodologie);
- completează borderoul final cu notele celor doi evaluatori și media;
- comunică 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 le afișează pe site-ul școlii și la avizierul acesteia;
- transmite rezultatele finale, comisiei de mobilitate din unitatea școlară.

D. Candidatul înscris la pretransfer

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

9. DISPOZIȚII FINALE

- Pentru buna informare a cadrelor didactice, prezenta procedură va fi postată la avizierul unității școlare.

Grădinița cu Program Prolungit Nr.26 Str. Teiului Nr. 3 , Timișoara Tel. 0256 226307, fax. 0256 222717	Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă	Ediția I Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație	Cod: P.O.I.S.C.	Revizia 0 Nr. de ex. 7	

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

10. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Management	Ignat Ana	27.02.2019			26.02.2019	
2.	Secretariat	Ordog Monika	27.02.2019			26.02.2019	
3.	CEAC	Tanța Maria Bernadeta	27.02.2019			26.02.2019	
4.	SCIM	Coșei Oana Daniela	27.02.2019			26.02.2019	
5.	Comisia de mobilitate	Crișan Lavinia Nicoleta	27.02.2019			26.02.2019	

11. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
-----	Copertă	-----	-----	1	Comisie	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Anexa 1	Fișa de evaluare a lecției	M.E.N. Cf. O.M.E.N. nr. 5460/12.11.2018		1	Comisie	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Anexa 2	Borderou final	Șețu Sanda			Comisie	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

Grădinița cu Program Prolungit Nr.26 Str. Teiului Nr. 3 , Timișoara Tel. 0256 226307, fax. 0256 222717	Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă	Ediția I Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație	Cod: P.O.I.S.C.	Revizia 0 Nr. de ex. 7	

12. CUPRINS

1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare al procedurii operaționale	3
6.	Documente de referință	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii	7
9.	Dispoziții finale	10
10.	Lista de difuzare a procedurii	11
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	11
12.	Cuprins	12

Grădinița cu Program Prolungit Nr.26 Str. Teiului Nr. 3 , Timișoara Tel. 0256 226307, fax. 0256 222717	Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă	Ediția I Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina..... din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație	Cod: P.O.I.S.C.	Revizia 0 Nr. de ex. 7	

Anexa1

**FIȘA DE EVALUARE A LECȚIEI
INSPECȚIA SPECIALĂ 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 viață 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,	0,5	
	Deprinderi de activitate intelectuală individuală și în echipă (operații logice, mecanisme de analiză și sinteză, tipuri de inteligente, consecvență, seriozitate, ambiția autodepășirii, 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, abilitatea 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 autoperfecționare)	1	
TOTAL		10	

EXAMINATOR _____
SEMNĂTURA _____

Am luat la cunoștință,

Candidat: _____

Semnătura _____

NOTA: Fișa de evaluare a lecției în profilul postului este completată de cei 2 profesori examinatori care fac parte din comisie. Rezultatul inspecției la clasa în profilul postului se obține ca medie a punctajelor acordate de fiecare profesor examinator

Grădinița cu Program Prolungit Nr.26 Str. Teiului Nr. 3 , Timișoara Tel. 0256 226307, fax. 0256 222717	Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă	Ediția I Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina..... din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație	Cod: P.O.I.S.C.	Revizia 0 Nr. de ex. 7	

Anexa 2

BORDEROUL FINAL
LA EVALUAREA INSPECȚIILOR SPECIALE LA CLASĂ ÎN PROFILUL POSTULUI,
A CADRELOR DIDACTICE PARTICIPANTE LA ETAPA DE TRANSFER/PRETRANSFER
SESIUNEA 2019

Nr. crt.	Numele și prenumele cadrului didactic	Disciplina de examen	Data desfășurării inspecției speciale la clasa	Nota examinator 1	Nota examinator 2	Media (în cifre și litere)

Componența comisiei de evaluare	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Semnătura
MEMBRI:			

DIRECTOR,
SECRETAR,