

Școala Gimnazială Nr. 30 – Timișoara

Str. Aștrilor nr.13

Tel/fax: 0256/462302

Email: scoala30tm@yahoo.com




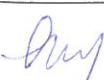


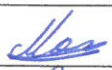


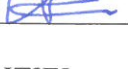
Nr. 601 din 23.02.2022



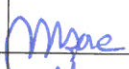


PROCEDURA OPERATIONALA

Evaluarea personalului didactic la nivelul unității de învățământ, de către comisia de mobilitate, în cazul INSPECȚIEI LA CLASĂ – CONDIȚIE SPECIFICĂ ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE - pentru încadrarea cu personalul didactic în anul școlar 2022-2023

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii	Comisii/consiliul de administrație	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
1.	Elaborat	Comisia de mobilitate	Prof. Chitic Monica Elvira	Profesor istorie/ educație socială	22.02.2022	
			Prof. Stoian Daniel	Profesor istorie/ educație socială	22.02.2022	
			Prof. Trifan Daciana	Profesor limba și literatura română	22.02.2022	
			Prof. Arbănaș Caludia Maria	Profesor limba și literatura română	22.02.2022	
			Prof. Rusu Sorina Simona	Profesor matematică	22.02.2022	
			Prof. Stănilă Simona Romanza	Profesor matematică	22.02.2022	
			Prof. Scutelnicu Rodica	Profesor de educație fizică	22.02.2022	
			Prof. Toroc Lavinia Maria	Profesor de educație fizică	22.02.2022	
			Prof. Burcă Alexandra Mariana	Profesor biologie	22.02.2022	
			Prof. Filip Carmen	Profesor fizică	22.02.2022	
			Prof. Nemțoc Liliana	Profesor geografie	22.02.2022	
			Prof. Militaru Horațiu	Profesor geografie	22.02.2022	
			Prof. Budiul Elena Cristina	Profesor religie	22.02.2022	
			Prof. Mateescu Ramona	Profesor religie	22.02.2022	
			Prof. Ștefan Daniela	Profesor educație tehnologică	22.02.2022	
			Prof. Văduva Camen Gabriela	Profesor matematică	22.02.2022	
			Prof. Scorțescu Mirela	Profesor învățământul primar	22.02.2022	
Prof. Burai Gabriela Livia	Profesor învățământul primar	22.02.2022				
2.	Verificat	Președinte comisie de mobilitate	Prof. Feidi Anuța	Profesor	22.02.2022	

3.	Aprobat	Consiliul de administrație	Prof. Șora Mihaela	Directorul Școlii Gimnaziale nr. 30 Timișoara	22.02.2022	
			Prof. Rusu Crina	Directorul adjunct al Școlii Gimnaziale nr. 30 Timișoara	22.02.2022	
			Prof. Fofiu Carmen Ionela	Directorul adjunct al Școlii Gimnaziale nr. 30 Timișoara	22.02.2022	
			Prof. Dolângă Luminița	Directorul adjunct al Școlii Gimnaziale nr. 30 Timișoara	22.02.2022	
			Prof. Roman Adina	Profesor învățământ primar	22.02.2022	
			Prof. Ianculescu Florina	Profesor	22.02.2022	
			Boldura Vlad Andrei	Reprezentant Consiliul Local	22.02.2022	
			David Emanuel	Reprezentant Consiliul Local	22.02.2022	
			Militaru Elena Rodica	Reprezentant Consiliul Local	22.02.2022	
			Mazilu Cristian Doru	Reprezentant Primar	22.02.2022	
			Son Andrei	Reprezentant parinti	22.02.2022	
			Tarța Răzvan	Reprezentant parinti	22.02.2022	
			Chelu Claudiu	Reprezentant parinti	22.02.2022	

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Nr. exemplare	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
1.	Aprobare	1	Consiliul de administratie	Presedinte	Șora Mihaela	23.02.2022	
2.	Aplicare	1	Comisia de mobilitate	Presedinte	Feidi Anuța	23.02.2022	
3.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Toth Mirela	23.02.2022	
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 2022-2023.
- 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 2022-2023.
- Reglementează modul de stabilire a procentului alocat inspecției la clasă în cadrul punctajului realizat de către candidați.

SCOPUL SPECIFIC

- Aplicarea-Anexa 5 – 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 2022/2023 aprobată prin OME 5578 din 10.11.2021.
- Anexa 11 a proiectului de încadrare – Condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul tuturor etapelor de mobilitate între unitățile de învățământ preuniversitar- sesiunea 2022- avizate de Inspectoratul Școlar al Județului Timiș.

DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

- Procedura se aplică în ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 30 TIMIȘOARA pe perioada desfășurării tuturor etapelor de mobilitate, pentru încadrarea cu personalul didactic în anul școlar 2022-2023.

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 2022/2023 aprobată prin OME 5578/2021 cu modificările și completările ulterioare.
 - Anexa 11 – Condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul tuturor etapelor de mobilitate - sesiunea 2022- avizate de Inspectoratul Școlar al Județului Timiș.

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 cadrul 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.	Etapile de mobilitate	Conform tuturor etapelor de mobilitate din Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022/2023 aprobată prin OMEC 5578/2021
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 cel puțin doi membri ai comisiei de mobilitate.

DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

GENERALITĂȚI

Evaluarea obiectivă este realizată de către comisia de mobilitate prin efectuarea inspecției specialile la clasă și completarea fișei prevăzute în Anexa 5 din Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022/2023 aprobată prin OMEC 5578/2021.

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 2022/2023 aprobată prin OMEC 5578/2021.
- 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 tuturor etapelor de mobilitate, pentru încadrarea cu personalul didactic în anul școlar 2022-2023.

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.
- 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. 30 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.
3.	Organizarea inspecțiilor la clasă.	<p>- Comisia de mobilitate stabilește prin tragere la sorți graficul desfășurării inspecțiilor. Întâlnirea va fi stabilită pentru toți candidații în același timp. În condițiile pandemice impuse de limitarea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV2, întâlnirea poate avea loc după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cu prezență fizică, unitatea de învățământ obligându-se să asigure testarea tuturor candidaților cu teste rapide antigen, prelevate de către un cadru medical; • online, în sistem de videocornferință folosint platforma "Meet" în cadrul "Gsuiteului" școlii. <p>- Comisia de mobilitate afișează la avizierul școlii și pe siteul unității de învățământ : 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).</p> <p>- 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 2021-2022, care sublinează faptul că punctajul obținut la inspecția specială este esențial pentru acordul privind etapele de mobilitate.</p>
4.	Stabilirea evaluatorilor la inspecția specială la clasă	- Comisia de mobilitate repartizează, în funcție de profilul postului cel puțin doi membri din comisie care să evalueze candidatul care susține inspecția specială la clasă.
5.	Stabilirea modalităților de evaluare a inspecție la clasă	<p>- 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 candidatilor care obțin punctaj maxim (10 puncte).</p> <p>- În condițiile pandemice impuse de limitarea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV2, lecțiile se pot desfășura și după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cu prezență fizică, unitatea de învățământ obligându-se să asigure testarea tuturor candidaților cu teste rapide antigen, prelevate de către un cadru medical; • online, folosint platforma de "Gsuit" a școlii, informaticianul creând conturi speciale pentru fiecare candidat în parte.
6.	Stabilirea modalităților de departajare a candidaților ce obțin același punctaj în cadrul inspecției speciale la clasă	În cazul în care la inspecția speciala 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 la ISJ. Va primi acordul candidatul care are punctajul cel mai mare.

Nr. Crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
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 C.A.	Consiliul de administrație analizează raportul și validează propunerile formulate de către comisia de mobilitate.
10.	Afișarea rezultatelor	Directorul unității școlare afișează la avizierul școlii și pe siteul unității de învățământ rezultatele candidaților și le comunică acestora atât în scris cât și verbal. 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