

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT - INOCENTA -GAESTI</p> <p>str.Unirii nr.4A;telefon:0245/713168</p> <p>Jud.Dambovita</p> <p>E-mail: gaesti.gradi@scolidb.ro</p> | <p>Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă</p> | <p>Ediția I Nr. de ex. 3 EXEMPLARE</p> | <p>Pagina din EDIȚIA I Exemplar nr.</p> |
| <p>COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație</p> | <p>Cod: P.O.I.S.C.</p> | <p>Revizia 0 Nr. de ex. 3</p> | |

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 | Necula Adriana Lavinia | MEMBRU CEAC | 24.03.2022 | |
| 1.2. | VERIFICAT | Nedelcu Matei Gheorghita | RESPONSABIL CEAC | 24.03.2022 | |
| 1.3. | APROBAT | Constantinescu Steluța | Director | 24.03.2022 | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT - INOCENTA -GAESTI</p> <p>str.Unirii nr.4A;telefon:0245/713168</p> <p>Jud.Dambovita</p> <p>E-mail: gaesti.gradi@scolidb.ro</p> | <p>Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă</p> | <p>Ediția I Nr. de ex. 3 EXEMPLARE</p> | <p>Pagina din EDIȚIA I Exemplar nr.</p> |
| <p>COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație</p> | <p>Cod: P.O.I.S.C.</p> | <p>Revizia 0 Nr. de ex. 3</p> | |

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 | 24.03.2022 |
| 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 | CEAC | Responsabil CEAC | Nedelcu Matei Gheorghîța | 24.03.2022 | |
| 3.2 | Aplicare | 2 | Comisia de mobilitate | Președinte | Mihai Niculina | 24.03.2022 | |
| 3.3 | Informare | 3 | Comisia de mobilitate | Membru | Crișan Lavinia Nicoleta | 24.03.2022 | |
| 3.4 | Informare | 4 | Consiliul de administrație | Președinte | Constantinescu Steluța | 24.03.2022 | |
| 3.5 | Verificare | 5 | C.E.A.C. | Responsabil | Nedelcu Matei Gheorghîța | 24.03.2022 | |
| 3.5 | Aprobare | 6 | Management instituțional | Director | Constantinescu Steluța | 24.03.2022 | |
| 3.7 | Evidență/Arhivare | 7 | Secretariat/Contabilitate | Responsabil | Ene Iuliana | 24.03.2022 | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| <p>GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT - INOCENTA -GAESTI</p> <p>str.Unirii nr.4A;telefon:0245/713168</p> <p>Jud.Dambovita</p> <p>E-mail: gaesti.gradi@scolidb.ro</p> | <p>Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă</p> | <p>Ediția I</p> <p>Nr. de ex. 3 EXEMPLARE</p> | <p>Pagina din EDIȚIA I</p> <p>Exemplar nr.</p> |
| <p>COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație</p> | <p>Cod: P.O.I.S.C.</p> | <p>Revizia 0</p> <p>Nr. de ex. 3</p> | |

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 pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, a personalului didactic titular în cadrul concursului de ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante din Grădinița cu Program Prelungit Inocența - Găești.

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

1.3. **Asigura continuitatea activității**, inclusiv în condiții 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 2022-2023*, Anexă la O.M.E. nr. 5578/2021 și a condițiilor specifice stabilite de către Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prelungit Inocența Găești în ședința din data de 17.03.2022 și avizate de către I.S.J. Dâmbovița în data de 21.03.2022.

Prezenta procedură reglementează modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor/catedrelor vacante în cadrul etapelor de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere a personalului didactic titular în cadrul concursului de ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante din Grădinița cu Program Prelungit Inocența – Găești.

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT - INOCENTA -GAESTI</p> <p>str.Unirii nr.4A;telefon:0245/713168</p> <p>Jud.Dambovita</p> <p>E-mail: gaesti.gradi@scolidb.ro</p> | <p>Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă</p> | <p>Ediția I Nr. de ex. 3 EXEMPLARE</p> | <p>Pagina din EDIȚIA I Exemplar nr.</p> |
| <p>COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație</p> | <p>Cod: P.O.I.S.C.</p> | <p>Revizia 0 Nr. de ex. 3</p> | |

Procedura a fost aprobată de către Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prelungit Inocența Găești în ședința din data de 24.03.2022.

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. Comisia de curriculum.

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

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

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale nr.1/2011.
- O.M.E. Nr. 5578/ 2 0 2 1 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023
- 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

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT - INOCENTA -GAESTI</p> <p>str.Unirii nr.4A;telefon:0245/713168</p> <p>Jud.Dambovita</p> <p>E-mail: gaesti.gradi@scolidb.ro</p> | <p>Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă</p> | <p>Ediția I Nr. de ex. 3 EXEMPLARE</p> | <p>Pagina din EDIȚIA I Exemplar nr.</p> |
| <p>COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație</p> | <p>Cod: P.O.I.S.C.</p> | <p>Revizia 0 Nr. de ex. 3</p> | |

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare
- Ordin nr. 3.352/10.03.2022 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020
- Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit Inocența Găești
- 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./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,

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT - INOCENTA -GAESTI</p> <p>str.Unirii nr.4A;telefon:0245/713168</p> <p>Jud.Dambovita</p> <p>E-mail: gaesti.gradi@scolidb.ro</p> | <p>Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă</p> | <p>Ediția I Nr. de ex. 3 EXEMPLARE</p> | <p>Pagina din EDIȚIA I Exemplar nr.</p> |
| <p>COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație</p> | <p>Cod: P.O.I.S.C.</p> | <p>Revizia 0 Nr. de ex. 3</p> | |

aprobate de Ministerul Educației-studii aprofundate, studii academice postuniversitare ,studii postuniversitare de specializare, in 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.

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT - INOCENTA -GAESTI</p> <p>str.Unirii nr.4A;telefon:0245/713168</p> <p>Jud.Dambovita</p> <p>E-mail: gaesti.gradi@scolidb.ro</p> | <p>Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă</p> | <p>Ediția I Nr. de ex. 3 EXEMPLARE</p> | <p>Pagina din EDIȚIA I Exemplar nr.</p> |
| <p>COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație</p> | <p>Cod: P.O.I.S.C.</p> | <p>Revizia 0 Nr. de ex. 3</p> | |

Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, al personalului didactic titular –Conform Art. 54 (1) La etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar participă cadrele didactice din învățământul preuniversitar prevăzute la art. 5 alin. (1)-(3), cu respectarea prevederilor art. 5 alin. (5), la solicitarea acestora, în aceeași localitate, în localitatea de domiciliu, conform art. 1 alin. (2), 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.

Interviul - 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

ME – Ministerul Educației

PO – Procedură operațională

OM – Ordinul Ministrului

AC– Arie curriculară

PACC – planul de activități al comisiei de curriculum

RCC – responsabil comisia de curriculum

CRU – compartiment resurse umane

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

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT - INOCENTA -GAESTI</p> <p>str.Unirii nr.4A;telefon:0245/713168</p> <p>Jud.Dambovita</p> <p>E-mail: gaesti.gradi@scolidb.ro</p> | <p>Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă</p> | <p>Ediția I Nr. de ex. 3 EXEMPLARE</p> | <p>Pagina din EDIȚIA I Exemplar nr.</p> |
| <p>COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație</p> | <p>Cod: P.O.I.S.C.</p> | <p>Revizia 0 Nr. de ex. 3</p> | |

UPJ - Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică

Metodologie - Metodologia –cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2022/2023, aprobată prin O.M.E. Nr. 5578/2021

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

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT - INOCENTA -GAESTI</p> <p>str.Unirii nr.4A;telefon:0245/713168</p> <p>Jud.Dambovita</p> <p>E-mail: gaesti.gradi@scolidb.ro</p> | <p>Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă</p> | <p>Ediția I Nr. de ex. 3 EXEMPLARE</p> | <p>Pagina din EDIȚIA I Exemplar nr.</p> |
| <p>COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație</p> | <p>Cod: P.O.I.S.C.</p> | <p>Revizia 0 Nr. de ex. 3</p> | |

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 2022-2023*, Anexă la O.M.E. nr. 5578/2021 și a condițiilor specifice stabilite de către Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prelungit Inocența Găești în ședința din data de 17.03.2022 și avizate de către I.S.J. Dâmbovița.

Prezenta procedură reglementează modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor/catedrelor vacante în cadrul etapelor de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, a personalului didactic titular în cadrul concursului de ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante din Grădinița cu Program Prelungit Inocența Găești.

Prezenta procedură a fost aprobată de către Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prelungit Inocența Găești în ședința din data de 24.03.2022.

Condițiile specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapelor de de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, a personalului didactic titular în cadrul concursului de ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante din Grădinița cu Program Prelungit Inocența Găești sunt:

1. Inspecția specială la clasă, evaluată după fișa din Anexa 4 la O.M.E. nr. 5578/2021, cu nota 9,50 pentru "Admis";
2. Interviu evaluat conform grilei anexate – 80 puncte pentru a fi Admis

Nota: Pentru ocuparea unei catedre vacante în grădiniță, cadrul didactic trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile specifice.

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT - INOCENTA -GAESTI</p> <p>str.Unirii nr.4A;telefon:0245/713168</p> <p>Jud.Dambovită</p> <p>E-mail: gaesti.gradi@scolidb.ro</p> | <p>Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă</p> | <p>Ediția I Nr. de ex. 3 EXEMPLARE</p> | <p>Pagina din EDIȚIA I Exemplar nr.</p> |
| <p>COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație</p> | <p>Cod: P.O.I.S.C.</p> | <p>Revizia 0 Nr. de ex. 3</p> | |

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 - doi profesori titulari, cu gradul didactic I și metodiști ai Isj Dâmbovița, 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 fac dovada specializării pentru nivelul preșcolar(profesor pentru învățământ preșcolar, educatoare).
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. 5, parte integrantă din O.M.E. Nr. 5578/2021.
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 și pe site-ul instituției.
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.

| | | | |
|--|--|------------------------------------|--|
| GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT - INOCENTA -GAESTI str.Unirii nr.4A;telefon:0245/713168 Jud.Dambovita E-mail: gaesti.gradi@scolidb.ro | Procedura operațională privind organizarea, defășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă | Ediția I Nr. de ex. 3 EXEMPLARE | Pagina din EDIȚIA I Exemplar nr. |
| COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație | Cod: P.O.I.S.C. | Revizia 0 Nr. de ex. 3 | |

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, defășurare 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, defășurare și evaluare a inspecțiilor speciale la clasă întocmește listele finale cu notele obținute de către candidați și le afișează la avizierul grădiniței și pe site-ul grădiniței.
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 |
|---------------|---|
| 23-30.03.2022 | Depunerea cererilor de susținere inspecției speciale la clasă |
| 23-30.03.2022 | Afișarea programărilor pentru susținerea inspecțiilor speciale la clasă și susținerea lor în prezența comisiei, conform programărilor |
| 23-30.03.2022 | Susținerea inspecției speciale la clasă de către candidați, în prezența comisiei, conform programărilor |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT - INOCENTA -GAESTI</p> <p>str.Unirii nr.4A;telefon:0245/713168</p> <p>Jud.Dambovita</p> <p>E-mail: gaesti.gradi@scolidb.ro</p> | <p>Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă</p> | <p>Ediția I Nr. de ex. 3 EXEMPLARE</p> | <p>Pagina din EDIȚIA I Exemplar nr.</p> |
| <p>COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație</p> | <p>Cod: P.O.I.S.C.</p> | <p>Revizia 0 Nr. de ex. 3</p> | |

| | |
|----------------------|--|
| <p>23-30.03.2022</p> | <p>Afișarea rezultatelor la inspecțiile speciale la clasă si a interviului</p> |
|----------------------|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT - INOCENTA -GAESTI</p> <p>str.Unirii nr.4A;telefon:0245/713168</p> <p>Jud.Dambovita</p> <p>E-mail: gaesti.gradi@scolidb.ro</p> | <p>Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă</p> | <p>Ediția I Nr. de ex. 3 EXEMPLARE</p> | <p>Pagina din EDIȚIA I Exemplar nr.</p> |
| <p>COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație</p> | <p>Cod: P.O.I.S.C.</p> | <p>Revizia 0 Nr. de ex. 3</p> | |

8.4. Responsabilități și atribuții în derularea activității

A. Directorul unității de învățământ - numește comisia 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 5 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 grădiniței 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.

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT - INOCENTA -GAESTI</p> <p>str.Unirii nr.4A;telefon:0245/713168</p> <p>Jud.Dambovita</p> <p>E-mail: gaesti.gradi@scolidb.ro</p> | <p>Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă</p> | <p>Ediția I Nr. de ex. 3 EXEMPLARE</p> | <p>Pagina din EDIȚIA I Exemplar nr.</p> |
| <p>COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație</p> | <p>Cod: P.O.I.S.C.</p> | <p>Revizia 0 Nr. de ex. 3</p> | |

9. DISPOZIȚII FINALE

- Pentru buna informare a cadrelor didactice, prezenta procedură va fi postată pe site-ul unității școlare.
- Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern.

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT - INOCENTA -GAESTI</p> <p>str.Unirii nr.4A;telefon:0245/713168</p> <p>Jud.Dambovita</p> <p>E-mail: gaesti.gradi@scolidb.ro</p> | <p>Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă</p> | <p>Ediția I Nr. de ex. 3 EXEMPLARE</p> | <p>Pagina din EDIȚIA I Exemplar nr.</p> |
| <p>COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație</p> | <p>Cod: P.O.I.S.C.</p> | <p>Revizia 0 Nr. de ex. 3</p> | |

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 | Constantinescu Steluța | 24.03.2022 | | | 24.03.2022 | |
| 2. | Secretar CEAC | Necula Adriana | 24.03.2022 | | | 24.03.2022 | |
| 3. | Responsabil CEAC | Nedelcu Matei Gheorghita | 24.03.2022 | | | 24.03.2022 | |
| 4. | Comisia de mobilitate | Mihai Niculina | 24.03.2022 | | | 24.03.2022 | |

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. | | 1 | Comisie | Arhivă | Conform Nomenclator Arhivistic | |
| Anexa 2 | Borderou final la evaluarea inspecțiilor speciale la clasă și a interviurilor | CA | | | Comisie | Arhivă | Conform Nomenclator Arhivistic | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT - INOCENTA -GAESTI</p> <p>str.Unirii nr.4A;telefon:0245/713168</p> <p>Jud.Dambovita</p> <p>E-mail: gaesti.gradi@scolidb.ro</p> | <p>Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă</p> | <p>Ediția I Nr. de ex. 3 EXEMPLARE</p> | <p>Pagina din EDIȚIA I Exemplar nr.</p> |
| <p>COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație</p> | <p>Cod: P.O.I.S.C.</p> | <p>Revizia 0 Nr. de ex. 3</p> | |

12. CUPRINS

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 1 |
| 2. | Situția 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 |

| | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT - INOCENTA -GAESTI str.Unirii nr.4A;telefon:0245/713168 Jud.Dambovita E-mail: gaesti.gradi@scolidb.ro | Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă | Ediția I Nr. de ex. 3 EXEMPLARE | Pagina din EDIȚIA I Exemplar nr. |
| COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație | Cod: P.O.I.S.C. | Revizia 0 Nr. de ex. 3 | |

Anexa 1

**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

| | | | |
|--|---|------------------------------------|---|
| GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT - INOCENTA -GAESTIstr.Unirii nr.4A;telefon:0245/713168 Jud.Dambovita/E-mail: gaesti.gradi@scolidb.ro | Procedura operațională privind organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă | Ediția I Nr. de ex. 3 EXEMPLARE | Pagina..... din EDIȚIA I Exemplar nr. |
| COMPARTIMENTUL Învățământ-Educație | Cod: P.O.I.S.C. | Revizia 0 Nr. de ex. 3 | |

Anexa 2

BORDEROUL FINAL
LA EVALUAREA INSPECȚIILOR SPECIALE LA CLASĂ ÎN PROFILUL POSTULUI
ȘI A INTERVIULUI
A CADRELOR DIDACTICE PARTICIPANTE LA ETAPA DE PRETRANSFER
SESIUNEA 2012

| Nr. crt. | Numele și prenumele cadrelor didactice | Disciplina de examen | Data desfășurării inspecției speciale la clasă | Nota examinator 1 | Nota examinator 2 | Media (în cifre și litere) |
|-------------|---|-------------------------|--|-------------------------|-------------------------|----------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| Componenta comisiei de evaluare | Numele și prenumele | Unitatea de învățământ | Semnătura |
|---------------------------------------|---------------------|------------------------|-----------|
| MEMBRI: | | | |
| | | | |

DIRECTOR,
SECRETAR,