Aprobată în CA din 13.03.2018

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/ Operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	TUDORACHE FLORENTINA	Responsabil comisie	12.03.2018	
1.2.	Verificat	MANOLOIU GABRIEL	Director ADJUNCT	13.03.2018	
1.3	Aprobat	STANCU FLOAREA	Director	13.03.2018	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I			
2.2.	Revizia 1			

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Comisia de mobilitate	Responsabil comisie	Tudorache Florentina		
3.2	Informare	2	Conducere	Director	Stancu Floarea		
3.3	Informare	2	Conducere	Director adjunct	Manoloiu Gabriel		
3.4	Arhivare	3	CEAC	Responsabil comisie	Pahontu Alina		
3.5	Informare	4-17	Executie	Responsabili comisii metodice	Responsabili comisii metodice		
3.6	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Reglementează modul de aplicare a conditiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante in cadrul etapei de transfer al personalului didactic titular disponibilizat prin restrangere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare ori prin desfiinţarea unor unitati de învățământ si al etapei de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar.

4.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii.

4.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv in condiţii de fluctuaţie a personalului, prin faptul că, procedurarea activităţii permite aplicarea acestia de către orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in funcţie la data elaborării prezentei.

4.4. Sprijină auditul si/ sau alte organisme abilitate in acţiuni de auditare si/sau control, iar pe manager in luarea deciziei.

4.5. Stabileste sarcini pentru circuitul documentelor.

5. **DOMENIUL DE APLICARE** a procedurii operaționale

Procedura se aplică începând cu data de 14 martie 2018 pentru a soluționa, la nivelul unității școlare, transferul personalului didactic titular disponibilizat prin restrangere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare ori prin desfiintarea unor unitaţi de învățământ și pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar al cadrelor didactice care solicită acordul pentru ocuparea unor posturi didactice vacante.

Această procedură depinde de activitatea compartimentelor:

- Conducere
- CA
- Personal didactic
- Secretariat
- Comisia de mobilitate
- CEAC

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ:

6.1. Legislatie primară

- Legea Educației Naționale nr.1/2011.
- O.M.E.N Nr. 5485/13.11.2017 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2018-2019
- Legea 87/13.04.2006 privind asigurarea calitatii
- Standarde de referinta si indicatori de performanţa pentru evaluarea si asigurare calitaţii in invăţământul preuniversitar - HG 1534/25.11.2008
- O.M.E.N Nr. 3017/2018 privind modificarea şi completarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2018—2019, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. 5.485/2017

6.2. Legislatie secundară:

- Ghidul CEAC in unitatile de învățământ preuniversitar conceput si ditribuit de ARACIP fiecarei unitati scolare.

6.3. Alte documente

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat
- ROI al scolii
- Hotărari CA

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții ale termenilor utilizați

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, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Titulari ai sistemului național de învățământ	Statutul de cadru didactic titular al sistemului național de în 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 instituţii abilitate în acest sens: M.E.N. /inspectorate școlare, comisii naționale de repartizare

5.	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 dobandirea 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, 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.
6.	Transferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar	Art. 34 (1) La etapa de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate, organizată în baza prevederilor art. 252 alin. (3) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, pot participa cadrele didactice titulare prevăzute la art. 5 alin. (1) - (3), precum și cadrele didactice prevăzute la art. 5 alin. (6), aflate în restrângere de activitate, cu respectarea prevederilor prezentei Metodologii. (2) Transferarea personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare se poate realiza din mediul rural în cel urban, numai dacă persoana respectivă se încadrează într-una dintre situaţiile prevăzute la art. 5 alin. (7) din prezenta Metodologie. (3) În etapa de transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate nu se ocupă, prin transfer, catedrele complete şi incomplete solicitate pentru întregirea normei didactice, pe care nu s-au soluţionat întregirile de normă didactică potrivit prevederilor art. 24 alin. (7) din prezenta Metodologie. Art. 35 Transferarea pentru restrângere de activitate sau ca urmare a restructurării reţelei şcolare a personalului didactic titular se realizează ţinând seama de prevederile art. 247, art. 248, art. 262 şi art. 263 alin. (1)-(10) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, de condiţiile prevăzute în prezenta Metodologie și de prevederile Centralizatorului.

7.	Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar	Art. 74 (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 aceeaşi localitate, în localitatea de domiciliu, conform art. 1 alin. (3) sau pentru apropiere de domiciliu. (2) Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar al personalului didactic titular se poate realiza din mediul rural în mediul urban numai dacă persoana respectivă se încadrează într-una dintre situaţiile prevăzute la art. 5 alin. (7) din prezenta Metodologie. (3) Acordul de principiu al unității/unităților din care se pretransferă cadrul didactic titular se consideră obţinut de drept prin efectul legii, luând în considerare apropierea de domiciliu şi principiile fundamentale prevăzute la art. 3 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. (4) Cadrele didactice titulare aflate in restrangere de activitate incepand cu 1 septembrie 2018, a caror restrangere de activitate a fost solutionata in etapa de soluţionare a restrangerilor de activitate, pot participa si la etapa de pretransfer consimţit între unitățile de învățământ preuniversitar, conform prezentei metodologii.
8.	Inspecția specială la clasă, la care să se obţină minimum nota 9,50 (nouă 50 %)	Condiție specifică pentru departajarea cadrelor didactice care depun cerere de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor vacante în cadrul etapei de transfer al personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea reţelei şcolare ori prin desfiinţarea unor unităţi de învăţământ şi al etapei de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar. În situaţia în care mai mulţi candidaţi îndeplinesc condiţia specifică pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante (minimum nota 9,50), obţinând note diferite, acordul va fi primit de candidatul cu nota cea mai mare.

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizati

Nr.crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CA.	Consiliul de Administrație
8.	PRET	Pretransfer
9.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean

10.	MEN	Ministerul Educației Naționale
11.	Metodologie	Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2018-2019, aprobată prin OMEN nr.5485/13.11.2017
12.	Calendar	Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2018-2019 (conform anexei nr.19 la Metodologie si OMEN nr. 3017/2018)
13.	Lege	Legea educației naționale nr.1/2011 .cu modificările și completările ulterioare
14.	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

Dispoziții generale

Inspecția specială la clasă se susține în fața unei comisii validată de Consiliul de administratie, numită prin decizia directorului, alcatuită din:

a) președinte - director;

b) membri - doi profesori titulari, cu gradul didactic I, cu specializarea în profilul postului/ profesori metodisti/ responsabili ai comisiilor metodice cu specializarea în profilul postului;

c) secretar - un cadru didactic titular cu abilități de utilizare a calculatorului.

Graficul activităților privind desfăsurarea inspectiilor speciale la clasă

(conform Calendarului miscării de personal 2018/2019)

Data	Activitatea
14 martie 2018	Incărcarea procedurii operaţionale privind modul de aplicare a conditiilor specifice de ocupare a posturilor didactice / catedrelor vacante pe site-ul școlii si afisarea la avizierul unitătii a graficului activitătilor privind desfăsurarea inspectiilor speciale la clasa/ modului de aplicare a conditiilor specifice de ocupare a posturilor didactice vacante.
14-19 martie 2018 *Ora: 08.00 – 18.00*	*Inregistrarea cererilor (insotite de documentele precizate in acestea) cadrelor didactice disponibilizate prin restrangere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare ori prin desființarea unor unități de învățământ, la secretariatul școlii (se completează anexa 3 din prezenta procedura).*
15.03.2018 Ora: 11.00 (Laborator info)	Intalnirea membrilor comisiilor de specialiate pentru sustinerea inspectiilor speciale la clasa din școală, in vederea prelucrarii procedurii operaţionale privind modul de aplicare a conditiilor specifice de ocupare a posturilor didactice / catedrelor vacante.

16 martie 2018 Ora: 12.00 (Laborator info)	Prezentarea candidatilor la sediul unitatii scolare unde se va sustine inspectia, pentru extragerea biletului ce contine clasa, specializarea, titlul si tipul lectiei ce urmeaza a fi sustinuta. Candidatii vor avea asupra lor carte de identitate / pasaport. Neprezentarea la ora fixata pentru extragerea biletului va conduce la eliminarea candidatului din concurs.
16 martie 2018 Ora: 15.00	Afișarea programărilor pentru susținerea inspecțiilor speciale la clasă la avizierul scolii.
19 martie 2018 Ora: 18.00	Verificarea documentelor candidatilor inscrisi pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante de catre Comisia de mobilitate a Școlii Gimnaziale „Alexandru Davila".
20 martie 2018	Susținerea inspecțiilor speciale la clasa de către candidați în prezența comisiei, conform programării şi biletului extras anterior. Inspecția specială la clasă se desfășoară pe durata unei ore de curs și se evaluează prin note de la 10 la 1, conform Anexei nr. 4, parte integranta din O.M.E.N. nr. 5485/2017. Candidaţii care nu obţin la inspecţia specială în profilul postului la clasă minimum nota 9,50 (nouă 50%) nu pot ocupa posturi didactice/catedre vacante publicate pentru angajare pe perioadă (ne)determinată. În situaţia în care mai mulţi candidaţi îndeplinesc condiţia specifică pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante (minimum nota 9,50), obţinând note diferite, acordul va fi primit de candidatul cu nota cea mai mare.La aceasta probă nu se admit contestatii. Candidatul va prezenta proiectul de lecţie in două exemplare si alte documente necesare lecţiei (fise de lucru, teste etc.) Neprezentarea la ora fixată pentru susţinerea inspecţiei speciale la clasă va conduce la eliminarea candidatului din concurs.
20 martie 2018 Ora: 20.00	Afișarea rezultatelor la inspecțiile speciale la clasă la avizierul școlii si pe site-ul institutiei.
20 martie 2018 Ora: 20.00	Analizarea in CA a Școlii Gimnaziale „Alexandru Davila". a rezultatelor obţinute de candidaţi la inspecţia specială la clasă susţinută in vederea ocupării posturilor didactice/catedre vacante publicate pentru angajare pe perioadă (ne)determinată.
21 martie 2018 Ora:10.00-12.00 (secretariat)	Comunicarea hotararii CA cu privire la acordarea / neacordarea acordurilor / acordurilor de principiu pentru transfer. Aceste comunicări se vor ridica personal de către candidaţi, în intervalul menţionat.
21 martie 2018 Ora:12.00-18.00 (secretariat)	Depunerea contestaţiilor privind acordarea / neacordarea acordurilor / acordurilor de principiu pentru transfer de catre personalul didactic titular care solicita transferul si inregistrarea acestora la secretariatul școlii.
21 martie 2018 Ora: 18.00	Soluţionarea contestaţiilor privind acordarea / neacordarea acordurilor / acordurilor de principiu pentru transfer.
21 martie 2018 Ora: 20.00	Afișarea rezultatelor in urma contestaţiilor privind acordarea / neacordarea acordurilor / acordurilor de principiu pentru transfer la avizierul școlii si pe site-ul institutiei.

9. RESPONSABILITATI

Membrii comisiei pentru inspectia speciala la clasa au urmatoarele atributii:

A. Presedintele/ Directorul

- ✓ Asigură corectitudinea inscrierii candidaţilor in concurs si ia deciziile corespunzatoare in aceasta direcţie, in raport cu precizarile legislative si ale CA din școlă;
- ✓ Numește comisiile pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecţiilor speciale la clasă;
- ✓ Instruieste membrii comisiei si stabileste atribuţiile fiecăruia (membrii comisiei nu pot avea rude printre candidaţi, in acest sens semnanad o declaraţie- anexa 1 din prezenta procedura)
- ✓ Participă, impreună cu secretarul comisiei la extragerea de catre candidat a biletului pentru inspecţia speciala la clasa.
- ✓ Inregistrează impreună cu secretarul comisiei in graficul de inspecţii numărul biletului extras de candidat, bilet ce contine clasa, specialitatea, titlul si tipul lecţiei – candidatul semnează pe graficul de inspecţii in dreptul numelui sau.
- ✓ Intocmeste si afisează impreună cu secretarul comisiei graficul desfăsurarii inspecţiei la clasă.
- ✓ Instruieste profesorii evaluatori si le inmanează fisele de evaluare a lectiei – anexa 2 din prezenta procedură.
- ✓ Preia pe baza de proces verbal fisele de evaluare de la profesorii evaluatori si inregistrează impreună cu secretarul notele in catalogul de concurs.
- ✓ Intocmeste si afisează impreună cu secretarul rezultatele concursului la avizier / pe site-ul scolii
- ✓ Realizează clasamentul final si inaintează CA documentele in vederea validării.
- ✓ Afisează rezultatele in urma contestaţiilor privind acordarea / neacordarea acordurilor / acordurilor de principiu pentru transfer la avizierul școlii si pe site-ul instituţiei.

B.Secretarul

- ✓ Verifică cererile candidaţilor inscrisi la concurs, documentele anexate necesare inscrierii si alcătuieste lista acestora.
- ✓ Participă, impreună cu presedintele comisiei la extragerea de către candidat a biletului pentru inspecţia specială la clasă.
- ✓ Inregistrează impreună cu presedintele comisiei in graficul de inspectii numărul biletului extras de candidat, bilet ce contine clasa, specialitatea, titlul si tipul lectiei – candidatul semnează pe graficul de inspecţii in dreptul numelui său.
- ✓ Intocmeste si afisează impreună cu presedintele comisiei graficul desfăsurarii inspectiei la clasă
- ✓ Participă impreună cu presedintele comisiei la instruirea profesorilor evaluatori si le inmanează fisele de evaluare a lecţiei – anexa 2 din prezenta procedura.
- ✓ Asigură multiplicarea fiselor de evaluare
- ✓ Se asigura de existența logisticii necesare desfășurarii în bune condiții a lecțiilor;
- ✓ Intocmește listele finale cu notele obținute de către candidați și le afișează pe site-ul școlii și la avizierul acesteia;
- ✓ Intocmeste procesele verbale de la sedintele cu candidaţii si cu profesorii evaluatori.
- ✓ Completează adeverinţe pentru membrii comisiei.

C.Profesorii evaluatori

- ✓ Notează în mod independent în fişa de evaluare punctajul / nota corespunzătoare fiecărui candidat ce a sustinut inspecţia specială la clasă apoi completează in borderoul final notele si media notelor acordate de cei doi evaluatori.
- ✓ Membrii comisiei informează candidatul in legătură cu nota obţinută in urma susţinerii inspectiei la clasă, iar candidatul semnează pe fisa de evaluare de luare la cunostinţă.

- ✓ Predau pe bază de proces verbal fisa de evaluare a lecţiei cu semnătura candidatului şi nota acordată, proiectele de lecţie şi alte documente insoţitoare, către presedintele comisiei.
- ✓ Informează in permanenţă presedintele comisiei despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfăsurarii probelor de concurs.

D.Candidatul înscris la transfer/pretransfer

- ✓ Consultă site-ul scolii si avizierul unității 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 inspectiei la clasă;
- ✓ Candidatul este obligat să solicite asigurarea unor materiale didactice si trebuie sa se asigure de posibilitatea unitătii scolare de a-i răspunde solicitarii.
- ✓ După încheierea lecției, candidatul va preda comisiei proiectul de lecție si materialele didactice anexe proiectului didactic.
- ✓ Sustine inspecția conform Metodologiei cadru si acestei proceduri operaționale;
- ✓ Semnează pentru luarea la cunostintă a notei pe fisele de evaluare ale celor doi evaluatori.

DISPOZIȚII FINALE

- ✓ Pentru buna informare a cadrelor didactice, prezenta procedură va fi postată pe site-ul școlii, iar la avizierul unității școlare se va afișa graficul activităților.
- ✓ Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern.
- ✓ Această procedură se aplică începând cu data de 14 martie 2018
- ✓ În situația în care departajarea cadrelor didactice nu se poate realiza în baza condițiilor specifice (două sau mai multe cadre didactice obțin aceeași notă la inspectia la clasă) și solicită același post didactic, ierarhizarea acestor cadre didactice se va realize conform criteriilor prevăzute la art. 46, alin. (1) din Metodologie.

10. Cuprins:

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii formalizate	2
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii formalizate	2
3.	Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii formalizate	3
4.	Scopul procedurii formalizate	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	4
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	4
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura formalizate	5-8
8.	Descrierea procedurii formalizate	8-9
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	10-11
10	Cuprins	12
11.	Anexe, inregistrari, arhivari	13-20

11. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumirea anexei
1	Declaratie pe propria raspundere
2	Fisa de evaluare a lectiei – inspectia specială la clasă in profilul postului (anexa nr. 4 din Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar in anul scolar 2018-2019)
3	Cerere pentru obţinerea acordului/acordului de principiu pentru transfer/pretransfer consimţit între unităţi de învăţământ (anexa nr. 14 din Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar in anul scolar 2018-2019)
4	Model de acord / acord de principiu emis de directorul unităţii de învăţământ privind transferul pentru restrângere de activitate consimţit între unităţi de învăţământ.
5	Model de acord de principiu emis de directorul unităţii de învăţământ privind pretransferul consimţit între unităţile de învăţământ.

ANEXA NR. 1

DECLARAŢIE

Subsemnatul _____, având funcția de _____ la _____, localitatea _____, județul _____, posesor al BI/CI seria _____ numărul _____, eliberat de _____, la data de _____, având codul numeric personal _____, telefon _____, declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile art. 292 din Codul Penal, că nu îndeplinesc funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional şi că nu am, în rândul candidaţilor care participă la etapa de (pre) transfer 2018-2019 și susțin inspecția la clasa la unitatea noastră școlară, rude sau afini până la gradul IV inclusiv.

Am luat la cunoștință de prevederile *Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar in anul școlar 2018 - 2019,* aprobată prin O.M.E.N. nr. 5485/2017, cu modificarile si completarile ulterioare, și mă angajez să le respect și să le pun în aplicare.

Data _____ Semnătura

ANEXA NR. 2

FIŞA DE EVALUARE A LECŢIEI
INSPECŢIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN PROFILUL POSTULUI

Numele şi prenumele candidatului: _____
Disciplina: _____
Data_____

Analiză	Aspecte evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
Lecţie	Aspecte formale (documente, documentaţie, materiale didactice disponibile)	1	
	Proiectare – motivare (relaționarea intra- şi interdisciplinară, intra şi cross-curriculară, perspectiva în raport cu unitatea de învăţare, relevanța pentru viaţă a conținuturilor)	1,5	
	Conținut ştiinţifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerență, consistență)	1,5	
	Metode şi mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficiență)	1,5	
	Climat psihopedagogic Ambient specific disciplinei, motivaţie pentru lecţie	1	
Elevii – dominante vizate	Achiziții cognitive, verbalizate/non verbalizate (calitate, cantitate, relaționare, operaționalizare)	0,5	
	Deprinderi de activitate intelectuală individuală şi în echipă (operații logice, mecanisme de analiză şi sinteză, tipuri de inteligente, consecvență, seriozitate, ambiția autodepășirii, colegialitate, responsabilitate şi răspundere, flexibilitate în asumarea rolurilor)	0,5	
	Atitudine față de școală - statutul şi rolul la oră (pozitivă – colaborator, indiferentă – spectator)	0,5	
Profesorul – dominante vizate	Competențe profesionale şi metodice (de cunoaştere – gradul de stăpânire, organizare şi prelucrare a informaţiei; de execuție – rapiditatea, precizia acțiunilor şi distributivitatea atenției; de comunicare – fluiditatea, concizia şi acuratețea discursului, captarea şi păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferențiată)	1	
	Competențe sociale şi 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_____

Am luat la cunoştinţă, SEMNĂTURA _____
Candidat:_____
Semnătura_____

NOTA:
Fisa de evaluare a lecției in profilul postului este completata de cei 2 profesori examinatori care fac parte din comisie.
Rezultatul inspectiei la clasa in profilul postului se obtine ca medie a punctajelor acordate de fiecare profesor examinator.

ANEXA NR. 3

Cerere pentru obţinerea acordului/acordului de principiu pentru transfer/pretransfer consimţit între unităţi de învăţământ

Nr._____/_____ 2018

Domnule Director,

Subsemnatul(a) (inclusiv iniţiala tatălui)……, născut(ă) la data de …….., titular(ă) pe(la) postul (catedra) de…… de la (unitatea/unităţile de învăţământ)…… …… ……..., localitatea……, judeţul (sectorul)……..., vă rog să-mi aprobaţi transferul pentru restrângere de activitate/pretransferul consimţit între unităţi de învăţământ, începând cu 1 septembrie 2018 pe(la) un post (o catedră) publicat(ă) vacant(ă) de…… …… Menţionez următoarele:

I. Am domiciliul în localitatea……, judeţul (sectorul) ……, str. …….. nr. ……., bl. …….., ap. ……., TELEFON:……,conform actului de identitate ……seria ……nr……. eliberat de …….. COD NUMERIC PERSONAL……..

II. Sunt absolvent(ă) al(a) (Univ., Academiei, Institutului, I.P.-3 ani, Colegiului, Şc. de maiştri, Şc. postliceale, Lic. ped.)…….. Facultatea ……., cu durata studiilor de …….ani (curs zi; seral; frecvenţă redusă; fără frecvenţă; învăţământ la distanţă), promoţia ……, nivelul studiilor (medii, postliceale, universitare de scurtă durată, ciclul I de studii universitare de licenţă, universitare de lungă durată)…… cu media la examenul de stat (licenţă)/absolvire ……. cu specializarea principala …… …….. secundară…… ……

După absolvirea învăţământului universitar de lungă durată/ciclului II de studii universitare de masterat am absolvit:
- Facultatea ……, cu durata studiilor de …….ani (curs zi; seral; frecvenţă redusă; fără frecvenţă; învăţământ la distanţă), promoţia ……, cu media la examenul de stat (licenţă)/absolvire……, cu specializarea…… ……..
- Studii postuniversitare de specializare cu durata de _____semestre ……..

- Studii academice postuniversitare cu durata de …… semestre ……..
- Studii aprofundate de specialitate cu durata de …… semestre

……..
- Masterat în sistem postuniversitar sau în cadrul ciclului II de studii universitare ……..
- Cursuri de perfecţionare postuniversitare cu durata de …….. semestre ……..
- Studii postuniversitare de specializare, academice postuniversitare cu durata mai mică de 3 semestre……
……..
- Studii aprofundate de specialitate, cursuri de perfecţionare postuniversitară cu durata mai mică de 3 semestre
……
……
……..
- După absolvirea ciclului I de studii universitare de licenţă am absolvit studii postuniversitare în domeniul
……
……
……..

III. La data depunerii dosarului: sunt DEBUTANT cu media ……..; am DEFINITIVATUL cu media ……; GRADUL II cu media ……; GRADUL I cu media …….; DOCTORATUL ECHIVALAT CU GRADUL DIDACTIC I în anul ……, în specialitatea …….; GRADUL DIDACTIC I obţinut pe bază de examene, urmat de DOCTORAT în specializarea……
……. CATEGORIA (pentru antrenori)……în specializarea ……..

IV. CALIFICATIVUL obţinut în anul şcolar 2015/2016……..;
şi în anul şcolar 2016/2017…….. .

NOTĂ:
a) Pentru absolvenţii promoţiei 2017 şi debutanţii în primul an de activitate se ia în considerare calificativul parţial din anul şcolar 2017-2018.
b) Pentru absolvenţii promoţiei 2016 şi debutanţii în al doilea an de activitate se iau în considerare calificativul pentru anul şcolar 2016-2017 şi calificativul parţial din anul şcolar 2017-2018.
c) În cazul întreruperii activităţii la catedră, în perioada ultimilor doi ani şcolari, se iau în considerare calificativele pentru ultimii doi ani şcolari în care cadrul didactic şi-a desfăşurat activitatea.

VI. La 01.09.2017 am avut: _____ ani întregi, vechime efectivă la catedră (inclusiv perioada rezervării catedrei).
Răspund de exactitatea datelor înscrise în prezenta cerere şi declar că voi suporta consecinţele în cazul unor date eronate.
Menţionez ca am luat cunoştinţă de punctajul acordat şi nu am obiecţii.

Data_____

Semnătura_____

ANEXEZ ÎN URMĂTOAREA ORDINE (în dosar) documentele în original, respectiv în copie CERTIFICATE pentru conformitate cu originalul de către directorul unităţii unde funcţionez ca titular(ă)/detaşat(ă)* :

1. Copie de pe actul de numire/transfer/repartizare pe postul didactic de la unitatea de învăţământ la care funcţionez ca titular(ă).
2. Copie a actului de identitate (B.I./C.I.) din care să rezulte domiciliul.
3. Copie a adeverinţei eliberate de unitatea la care sunt titular din care să rezulte situaţia postului didactic/catedrei de la care mă transfer/pretransfer (structura pe ore şi discipline a catedrei, nivelul de învăţământ, regimul de mediu).
4. Copii de pe actele de studii (inclusiv foaia matricolă).
5. Copii, de pe certificatele de grade didactice şi de pe actele doveditoare privind schimbarea numelui.
6. Copii ale adeverinței/adeverinţelor din care să rezulte calificativul acordat de consiliul de administraţie pentru anul şcolar 2015/2016 şi 2016/2017 (conform fişei de evaluare) şi calificativul parţial pentru anul şcolar 2017-2018 (dacă este cazul).
7. Copie a adeverinţei eliberate de unitatea de învăţământ la care funcţionez ca titular(ă)/detaşat(ă), din care să rezulte vechimea la catedră.
8. Documente justificative privind îndeplinirea criteriilor specifice, dacă este cazul.
9. Copii ale documentelor în vederea aplicării criteriilor social-umanitare.
10. Copii ale avizelor şi atestatele necesare ocupării postului didactic/catedrei, dacă este cazul.
11. Pentru cadrele didactice titulare aflate în restrângere de activitate:
- aprecierea sintetică a consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care funcţionez ca titular(ă), în original;
- copie a adeverinţei eliberate de unitatea de învăţământ la care funcţionez ca titular(ă) din care reiese faptul că la postul/catedra respectivă există restrângere de activitate, data la care s-au discutat în consiliul profesoral restrângerile şi nominalizarea cadrului didactic propus a fi transferat pentru restrângere de activitate.

*Documentele anexate pot fi certificate pentru conformitate cu originalul și la depunerea dosarului, în acest caz fiind necesară prezentarea documentului în original și a unei copii a acestuia

ANEXA NR. 4

Model de acord/acord de principiu emis de directorul unităţii de învăţământ privind transferul pentru restrângere de activitate consimţit între unităţile de învăţământ

(Antetul unităţii)

Nr. _____/_____

Către

Domnul/doamna _____

_____(adresa de domiciliu, conform documentelor anexate în dosar) _____

Urmare a solicitării dumneavoastră nr. ___/_____ referitoare la transferul pentru restrângere de activitate consimţit între unităţile de învăţământ pe un post didactic/catedră vacant(ă) din unitatea noastră de învăţământ;

În baza adresei nr. ____/____, anexată solicitării dumneavoastră, prin care conducerea/conducerile _(unitatea/unităţile de învăţământ în care cadrul didactic este titular)____ îşi exprimă acordul/acordul de principiu pentru transferul pentru restrângere de activitate;

Având în vedere că, din analiza documentelor anexate cererii dumneavoastră, rezultă că îndepliniţi condiţiile legale şi vă încadraţi în criteriile de selecţie stabilite pentru ocuparea postului didactic/catedrei solicitat(e), fiind clasat(ă) pe locul_____ ;

Vă informăm că, în şedinţa Consiliului de administraţie al _____din data de __.___._____ a fost validată propunerea comisiei de mobilitate constituite la nivelul unităţii, de emitere a acordului/acordului de principiu/refuzului privind transferarea pentru restrângere de activitate începând cu 01.09.2018 pe postul didactic/catedra vacant(ă) de __ (disciplina postului/catedrei, conform Centralizatorului) __, formată dintr-un număr de __ ore (__ ore TC+CDL şi __ ore opţionale) publicat(ă) de unitatea noastră, având codul _____.

Motivele refuzului sunt:

.....

.....

.....

Prezenta comunicare va fi ataşată solicitării pe care o veţi depune în atenţia comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de mobilitate a personalului didactic din învăţământul preuniversitar pentru soluţionarea cererilor de transfer pentru restrângere de activitate în şedinţă de repartizare.

DIRECTOR

_____

ANEXA NR. 5

Modelul de acord/acord de principiu emis de directorul unităţii de învăţământ privind pretransferul consimţit între unităţile de învăţământ

(Antetul unităţii)
Nr. _____/_____

Către
Domnul/doamna _____
_____(adresa de domiciliu, conform documentelor anexate în dosar) _____

Urmare a solicitării dumneavoastră nr. ___/_____ referitoare la pretransferul consimţit între unităţile de învăţământ pe un post didactic/catedră vacant(ă) din unitatea noastră de învăţământ;

În baza adresei nr. ____/____, anexată solicitării dumneavoastră, prin care conducerea/conducerile __(unitatea/unităţile de învăţământ în care cadrul didactic este titular)____ îşi exprimă acordul pentru pretransferul/acordul de principiu pentru pretransfer;

Având în vedere că, din analiza documentelor anexate cererii dumneavoastră, rezultă că îndepliniţi condiţiile legale şi vă încadraţi în criteriile de selecţie stabilite pentru ocuparea postului didactic/catedrei solicitat(e), fiind clasat(ă) pe locul_____ ;

Vă informăm că, în şedinţa Consiliului de administraţie al _____din data de __.___._____ a fost validată propunerea comisiei de mobilitate constituite la nivelul unităţii, de acordare a consimţământului privind pretransferarea dumneavoastră începând cu 01.09.2018 pe postul didactic/catedra vacant(ă) de __ (disciplina postului/catedrei, conform Centralizatorului) __, formată dintr-un număr de __ ore (__ ore TC+CDL şi __ ore opţionale) publicat(ă) de unitatea noastră, având codul _____.
sau

Vă informăm că, în şedinţa Consiliului de administraţie al _____din data de __.___._____ a fost validată propunerea comisiei de mobilitate constituite la nivelul unităţii privind acordarea de principiu a consimţământului pentru pretransferarea dumneavoastră începând cu 01.09.2018 pe postul didactic/catedra vacant(ă) de __ (disciplina postului/catedrei, conform Centralizatorului) __, formată dintr-un număr de __ ore (__ ore TC+CDL şi __ ore opţionale) publicat(ă) de unitatea noastră, având codul _____.
sau

Vă informăm că, în şedinţa Consiliului de administraţie al _____din data de __.__.._____ a fost validată propunerea comisiei de mobilitate constituite la nivelul unităţii privind acordarea de principiu a consimţământului privind pretransferarea dumneavoastră începând cu 01.09.2018 pe postul didactic/catedra __ (disciplina postului/catedrei, conform Centralizatorului) __, care se poate vacanta în etapa de pretransfer, formată dintr-un număr de __ ore (__ ore TC+CDL şi __ ore opţionale), în situaţia în care doamna/domnul_____ cadru titular la unitatea noastră de învăţământ obţine pretransferul pe un alt post didactic/pe o altă catedră, începând cu 1 septembrie 2018.

Prezenta comunicare va fi atașată solicitării pe care o veţi depune în atenţia comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de mobilitate a personalului didactic din învăţământul preuniversitar pentru soluţionarea cererilor de transfer pentru restrângere de activitate/pretransfer în şedinţă publică.

DIRECTOR
_____