



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI TIMIȘ

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.25
STR. SUCEAVA NR.13A, TIMIȘOARA
Tel.Fax: 0256-447709

GRILĂ DE EVALUARE AFERENTĂ CONDIȚIILOR SPECIFICE STABILITE

Numele candidatului _____

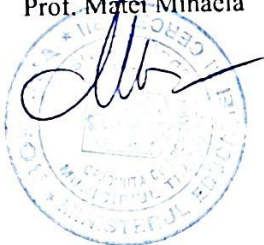
Specialitatea _____

Postul solicitat _____

Nr.crt	Condiții specifice	Punctaj max. alocat	Punctaj obținut
1	Inspecție specială la clasă	10 (conform fișei anexate)	
2	Calificativ FOARTE BINE în ultimii 5 ani	5 x 5p.=25p.	

Comisia de mobilitate: Greța Andreea
Cimponerescu Titiana
Scurtu Șotea Mirela

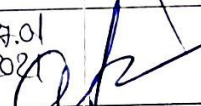
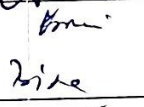
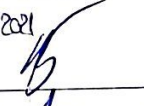
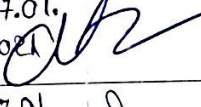
Director,
Prof. Matei Mihaela



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII GRĂDINIȚA P.P. NR.25 TIMIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. CEAC-03	Pagina 2 din 14
		Exemplar nr.:

	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	x	x	
2.2	Revizia 1	x		26.02.2020

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	aplicare	1	Secretariat	Secretar	Lobodă Simina	27.01.2021	
3.2	aplicare	2	Comisia de mobilitate	Membru	Cimponerescu Titiana	27.01.2021	
3.3	informare	3	Consiliul de administrație	Membri CA	Dinicica Karina Bisa Rodica	25.01.2021	
3.4	verificare	4	C.E.A.C.	Responsabil	Greta Andreea	26.01.2021	
3.5	aprobare	5	Conducere	Director	Matei Mihaela	27.01.2021	
3.6	evidență	6	Secretariat	Secretar	Lobodă Simina	27.01.2021	
3.7	arhivare	7	Secretariat	Secretar	Lobodă Simina	27.01.2021	

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII GRĂDINIȚA P.P. NR.25 TIMIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. CEAC-03	Pagina 3 din 14
		Exemplar nr.:

Stabilește modul de organizare, desfășurare și evaluare a inspecției speciale la clasă, ca și condiție specifică, pentru candidații care participă la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar pe catedrele declarate vacante care nu au fost ocupate în etapele anterioare ale mobilității personalului didactic.

5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică în Grădinița PP 25 Timișoara, pentru a soluționa, la nivelul unității școlare, pretransferul consimțit al cadrelor didactice care solicită acordul pentru pretransferul pe un post didactic vacant din unitatea noastră școlară.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale nr.1/2011.
- OMEC 5991 din 11.11.2020 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022
- OMEC nr. 5.447/2020 pentru aprobarea Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)
- Regulamentul intern

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.

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII GRĂDINIȚA P.P. NR.25 TIMIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. CEAC-03	Pagina 4 din 14
		Exemplar nr.:

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

OMEC 5991 din 11.11.2020 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022

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

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

8.1 Dispoziții generale

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

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

8.2. Etape:

1. 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 integrantă din OMEC 5991 din 11.11.2020
2. La această probă nu se admit contestații. Rezultatele la această probă se aduc la cunoștința candidaților în ziua sustinerii probei, prin afișare la avizierul unității.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII GRĂDINIȚA P.P. NR.25 TIMIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. CEAC-03	Pagina 5 din 14
		Exemplar nr.:

3. Candidații stabilesc împreună cu membrii comisiei data, ora și clasa la care vor susține inspecția
4. Secretarul comisiei afișează listele cu programările pe site-ul școlii și la avizierul unității.
5. Candidații se prezintă la sediul unității școlare la data programată, având asupra lor proiectul de lecție pe care îl vor prezenta comisiei.
6. 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.
7. Candidatul susține lecția programată pe durata unei ore de curs.
8. Membrii comisiei vor aprecia separat, pe câte o fișă de evaluare, activitatea desfășurată de către candidat.
9. După încheierea lecției, candidatul va preda comisiei proiectul de lecție și materialele didactice anexe proiectului didactic.
10. Membrii comisiei notează activitatea cadrului didactic, fiecare pe câte o fișă de evaluare și apoi completează în borderoul final notele și media notelor acordate de cei doi evaluatori.
11. Membrii comisiei comunică candidatului nota obținută în urma susținerii inspecției la clasă – prin adeverință – iar candidatul semnează pe fișă 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 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 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 componenta 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;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII GRĂDINIȚA P.P. NR.25 TIMIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. CEAC-03	Pagina 6 din 14
		Exemplar nr.:

- asistă la ore și completează fișele de evaluare (Anexa 4 din Metodologie);
- completează borderoul final cu notele celor doi evaluatori și media;
- comunica 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;
- sustine 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.
- Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern.

10.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	3
7	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	4

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII GRĂDINIȚA P.P. NR.25 TIMIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și funcționarea Consiliului de administrație	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. CEAC-03	Pagina 7 din 14
		Exemplar nr.:

8	DESCRIEREA PROCEDURII	6
9	DISPOZIȚII FINALE	8
10	CUPRINS	9

FIȘA DE EVALUARE A LECȚIEI

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	
		0,5	
Elevii - dominante	Achiziții cognitive, verbalizate/non verbalizate (calitate, cantitate, relaționare,		
	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