

Aprobat în C.A. din 03.05.2019
Director,
Prof. dr. Alina Ramona MANEA

PROCEDURĂ FORMALIZATĂ

COLEGIUL NAȚIONAL “ION C. BRĂȚIANU” PITEȘTI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDIȚIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A
POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE ÎN CADRUL ETAPEI DE
PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT
PREUNIVERSITAR, LA CERERE A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR

Cod : PO-35.02

Ediția I

Revizia 1

COLEGIUL NAȚIONAL "ION C. BRĂȚIANU" PITEȘTI COMISIA DE MOBILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE ÎN CADRUL ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, LA CERERE A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR Cod: PO-35.02	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex. 3
		Pagina 1 din 18
		Exemplar nr. 1

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	Atanasescu Cristina	Coordonator CEAC	22.04.2019	
1.2.	Verificat	Manea Alina	Director	22.04.2019	
1.3	Aprobat	Manea Alina	Director	03.05.2019	

COLEGIUL NAȚIONAL "ION C. BRĂȚIANU" PITEȘTI COMISIA DE MOBILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE ÎN CADRUL ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, LA CERERE A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR Cod: PO-35.02	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex. 3
		Pagina 1 din 18
		Exemplar nr. 1

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		Conform Instrucțiunii MEN nr. 1 din 2018	06.05.2019

COLEGIUL NAȚIONAL "ION C. BRĂȚIANU" PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE ÎN CADRUL ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, LA CERERE A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex. 3
		Pagina 2 din 18
		Exemplar nr. 1
Cod: PO-35.02		

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

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Comisia de mobilitate	Responsabil comisie	Uță Nicușoara	06.05.2019	
3.2	Informare	2	Conducere	Director	Manea Alina	06.05.2019	
3.3	Informare	2	Conducere	Director adjunct	Dumitru Florica	06.05.2019	
3.4	Evidență/ Arhivare	3	CEAC	Coordonator CEAC	Atanasescu Cristina	06.05.2019	
3.5	Informare	Online	Executie	Responsabili comisii metodice	Daniela DUMINICĂ Codruța MIHAIL Anișoara DEACONU Sorin ULMEANU Carmen MOȚOESCU Barbu MIU Cristina ATANASESCU Alina TURCESCU Lavinia OLĂRESCU Alexandru COSMIN Mirela PETRESCU Vicențiu PASCU	06.05.2019	
3.6	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

COLEGIUL NAȚIONAL "ION C. BRĂTIANU" PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE ÎN CADRUL ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, LA CERERE A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex. 3
		Pagina 3 din 18
		Exemplar nr. 1
COMISIA DE MOBILITATE	Cod: PO-35.02	

4. SCOPUL PROCEDURII

- 4.1. Reglementează modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapei de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acestia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei.
- 4.4. Sprijină auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei.
- 4.5. Stabilește sarcini pentru circuitul documentelor.

5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Procedura se aplică începând cu data de 06 mai 2019 pentru a soluționa, la nivelul unității școlare pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar al cadrelor didactice care solicită acordul pentru ocuparea unor posturi didactice vacante din Colegiul Național „Ion C. Brătianu” Pitești.

Această procedură depinde de activitatea compartimentelor:

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

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

6.1. Reglementări internaționale –

6.2. Legislație 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 referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - HG 1534/25.11.2008
- O.M.E.N Nr. 5728/2018 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019—2020, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 5460/2018.
- O.M.E.N 3886 / 11.04.2019 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019—2020, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 5460/2018.

COLEGIUL NAȚIONAL "ION C. BRĂȚIANU" PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE ÎN CADRUL ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, LA CERERE A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex. 3
		Pagina 4 din 18
		Exemplar nr. 1
COMISIA DE MOBILITATE	Cod: PO-35.02	

6.3. Legislație secundară:

- Ghidul CEAC în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

6.4. Alte documente

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat
- ROI al Colegiului Național „Ion C. Brătianu”, Pitești
- Hotărâri 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 învățământ preuniversitar, conform art. 252 alin.(1) și (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, este dovedit prin documentele de numire /transfer/repartizare pe post/catedră- ordine de ministru, decizii ale inspectoratului școlar general, dispoziții de repartizare-emise de instituții abilitate în acest sens: M.E.N. /inspectorate școlare, comisii naționale de repartizare

5.	Norma didactică	Norma didactică de predare-învățare, de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolărilor și a elevilor în clasă, constituită conform art.262 alin.(3) din Legea educației naționale nr.1/2011, cuprinde ore prevăzute în planul de învățământ la disciplinele corespunzătoare specializării sau specializărilor înscrise pe diploma /diplomele de licență sau de absolvire,pe diploma/diplomele de absolvire a ciclului II de studii universitare de masterat, pe diploma de absolvire a unor programe de conversie profesională pentru dobândirea unei noi specializări și/sau ocuparea de noi funcții didactice sau pe diploma /diplomele /certificatul /certIFICATELE de absolvire a unor cursuri postuniversitare, cu durată de cel puțin un an și jumătate, aprobate de Ministerul Educației Naționale - studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, în profilul postului ori pe certificatul de absolvire a unui modul de minim 90 de credite transferabile care atestă obținerea de competență de predare a unei discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diplomă.
6.	Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar	<p>Art. 53 (1) La etapa de pretransfer participă cadrele didactice titulare prevăzute la art. 5 alin. (1)-(3), precum și cadrele didactice prevăzute la art. 5 alin. (6), la cererea acestora, prin pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar în aceeași localitate, în localitatea de domiciliu, conform art. 1 alin. (3) sau 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 medicina muncii în conformitate cu prevederile art.189, alin. (2) din legea nr. 53/2003, republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>(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 situațiile prevăzute la art. 5 alin. (7) din prezenta Metodologie.</p> <p>(3) Acordul de principiu al unității/unităților din care se pretransferă cadrul didactic titular se consideră obținut de drept prin efectul legii, luând în considerare apropierea de domiciliu și principiile fundamentale prevăzute la art. 3 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>(4) Cadrele didactice titulare aflate în restrângere de activitate începând cu 1 septembrie 2019, a caror restrângere de activitate a fost soluționată în etapa de soluționare a restrângerilor de activitate, pot participa și la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, conform prezentei Metodologii.</p>
7.	Inspecția specială la clasă, la care să se obțină minimum nota 9 (nouă)	<p>Condiție specifică pentru departajarea cadrelor didactice care depun cerere de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor vacante în cadrul etapei de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar.</p> <p>În situația în care mai mulți candidați îndeplinesc condiția specifică pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante (minimum nota 9), obținând note diferite, acordul va fi primit de candidatul care va obține nota cea mai mare.</p>

COLEGIUL NAȚIONAL "ION C. BRĂȚIANU" PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE ÎN CADRUL ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, LA CERERE A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex. 3
		Pagina 6 din 18
		Exemplar nr. 1
COMISIA DE MOBILITATE	Cod: PO-35.02	

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.	CNICB	Colegiul Național "Ion C. Brătianu" Pitești
9.	PRET	Pretransfer
10.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
11.	MEN	Ministerul Educației Naționale
12.	Metodologie	Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019—2020, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 5460/2018.
13.	Calendar	Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2019-2020 (conform anexei nr.19 la Metodologie - OMEN nr. 3886/2019)
14.	Lege	Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare.
15.	Centralizator	Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar.

COLEGIUL NAȚIONAL "ION C. BRĂȚIANU" PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE ÎN CADRUL ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, LA CERERE A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR	Ediția I
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex. 3
COMISIA DE MOBILITATE		Pagina 7 din 18
		Exemplar nr. 1
Cod: PO-35.02		

8. DESCRIEREA PROCEDURII

Dispoziții generale

Inspecția specială la clasă se susține în fața unei comisii validate de Consiliul de administrație, numită prin decizia directorului, alcătuită din:

- a) președinte - director;
- b) membri - doi profesori titulari, cu gradul didactic I, cu specializarea în profilul postului/ profesori metodiști/ responsabili ai comisiilor metodice cu specializarea în profilul postului;
- c) secretar - un cadru didactic titular cu abilități de utilizare a calculatorului.

Graficul activităților privind desfășurarea inspecțiilor speciale la clasă (conform Calendarului mișcării de personal 2019/2020)

Data	Activitatea
06 mai 2019	Încărcarea procedurii operaționale privind modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice / catedrelor vacante pe site-ul CNICB și afișarea la avizierul unității a graficului activităților privind desfășurarea inspecțiilor speciale la clasă/ modului de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice vacante.
07-09 mai 2019 Ora: 08.00 – 18.00 10 mai 2019 Ora: 08.00 – 12.00	Înregistrarea cererilor (însotite de documentele precizate în acestea) cadrelor didactice care solicită pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar la secretariatul colegiului (se completează anexa 3 din prezenta procedură).
09 mai 2019 Ora: 11.00 (Anexa Laborator biologie)	Întâlnirea membrilor comisiilor de specialitate pentru susținerea inspecțiilor speciale la clasă din CNICB, în vederea prelucrării procedurii operaționale privind modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice / catedrelor vacante.
10 mai 2019 Ora: 18.00 (Anexa Laborator biologie)	Prezentarea candidaților la sediul unității școlare unde se va susține inspecția, pentru extragerea biletului ce conține data, clasa, specializarea, titlul și tipul lecției ce urmează a fi susținută. Candidații vor avea asupra lor carte de identitate / pasaport. Neprezentarea la ora fixată pentru extragerea biletului va conduce la eliminarea candidatului din concurs.
10 mai 2019 Ora: 20.00	Afișarea programărilor pentru susținerea inspecțiilor speciale la clasă la avizierul școlii.

10 mai 2019 Ora: 14.00	Verificarea documentelor candidaților înscriși pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante de către Comisia de mobilitate a CNICB.
13– 14 mai 2019	<p>Sușținerea inspecțiilor speciale la clasă de către candidați în prezența comisiei, conform programării și 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 integrantă din O.M.E.N. nr. 5460/2018. Candidații care nu obțin la inspecția specială în profilul postului la clasă minimum nota 9 (nouă) nu pot ocupa posturi didactice/catedre vacante publicate pentru angajare pe perioadă (ne)determinată. În situația în care mai mulți candidați îndeplinesc condiția specifică pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante (minimum nota 9), obținând note diferite, acordul va fi primit de candidatul cu nota cea mai mare.</p> <p>La aceasta probă nu se admit contestații.</p> <p>Candidatul va prezenta proiectul de lecție în două exemplare și alte documente necesare lecției (fise de lucru, teste etc.)</p> <p>Neprezentarea la ora fixată pentru susținerea inspecției speciale la clasă va conduce la eliminarea candidatului din concurs.</p> <p>În funcție de numărul candidaților solicitanți inspecțiile speciale la clasă se vor desfășura pe parcursul unei zile sau al mai multor zile.</p>
14 mai 2019 Ora: 20.00	Afișarea rezultatelor la inspecțiile speciale la clasă la avizierul CNICB și pe site-ul instituției.
15 mai 2019	Analizarea în CA al CNICB a rezultatelor obținute de candidați la inspecția specială la clasă susținută în vederea ocupării posturilor didactice/catedre vacante publicate pentru angajare pe perioadă (ne)determinată pe baza propunerilor înaintate de Comisia de Mobilitate a CNICB.
15 mai 2019 Ora:14.00-15.00 (secretariat)	Comunicarea hotărârii CA cu privire la acordarea / neacordarea acordurilor / acordurilor de principiu pentru pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar. Aceste comunicări se vor ridica personal de către candidați, în intervalul menționat.

9. RESPONSABILITATI

Membrii comisiei pentru inspectia speciala la clasa au urmatoarele atributii:

A. Presedintele/ Directorul

- ✓ Asigură corectitudinea înscrierii candidaților în concurs și ia deciziile corespunzătoare în această direcție, în raport cu precizările legislative și ale CA din CNICB;
- ✓ Numește comisiile pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecțiilor speciale la clasă;
- ✓ Instruiește membrii comisiei și stabilește atribuțiile fiecăruia (membrii comisiei nu pot avea rude printre candidați, în acest sens semnând o declarație- **anexa 1 din prezenta procedură**);
- ✓ Participă, împreună cu secretarul comisiei la extragerea de către candidat a biletului pentru inspecția specială la clasă.
- ✓ Înregistrează împreună cu secretarul comisiei în graficul de inspecții numărul biletului extras de candidat, bilet ce conține data, clasa, specialitatea, titlul și tipul lecției – candidatul semnează pe graficul de inspecții în dreptul numelui său.
- ✓ Intocmește și afișează împreună cu secretarul comisiei graficul desfășurării inspecției la clasă.
- ✓ Instruiește profesorii evaluatori și le înmânează fișele de evaluare a lecției – **anexa 2 din prezenta procedură**.

- ✓ Preia pe bază de proces verbal fișele de evaluare de la profesorii evaluatori și înregistrează împreună cu secretarul notele în catalogul de concurs.
- ✓ Întocmește și afisează împreună cu secretarul rezultatele concursului la avizier / pe site-ul școlii
- ✓ Realizează clasamentul final și înaintează CA documentele în vederea validării.

B.Secretarul

- ✓ Verifică cererile candidaților înscriși la concurs, documentele anexate necesare înscrierii și alcătuiește lista acestora.
- ✓ Participă, împreună cu președintele comisiei la extragerea de către candidat a biletului pentru inspecția specială la clasă.
- ✓ Înregistrează împreună cu președintele comisiei în graficul de inspecții numărul biletului extras de candidat, bilet ce conține data, clasa, specialitatea, titlul și tipul lecției – candidatul semnează pe graficul de inspecții în dreptul numelui său.
- ✓ Intocmește și afisează împreună cu președintele comisiei graficul desfășurării inspecției la clasă
- ✓ Participă împreună cu președintele comisiei la instruirea profesorilor evaluatori și le înmânează fișele de evaluare a lecției – **anexa 2 din prezenta procedura.**
- ✓ Asigură multiplicarea fișelor de evaluare
- ✓ Se asigură de existența logisticii necesare desfășurării 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;
- ✓ Intocmește procesele verbale de la ședințele cu candidații și cu profesorii evaluatori.
- ✓ Completează adeverințe pentru membrii comisiei.

C.Profesorii evaluatori

- ✓ Notează în mod independent în fișa de evaluare punctajul / nota corespunzătoare fiecărui candidat ce a susținut inspecția specială la clasă apoi completează în borderoul final notele și media notelor acordate de cei doi evaluatori.
- ✓ Membrii comisiei informează candidatul în legătură cu nota obținută în urma susținerii inspecției la clasă, iar candidatul semnează pe fișa de evaluare de luare la cunostință.
- ✓ Predau pe bază de proces verbal fișa de evaluare a lecției cu semnătura candidatului și nota acordată, proiectele de lecție și alte documente însoțitoare, către președintele comisiei.
- ✓ Informează în permanență președintele comisiei despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării probelor de concurs.

D.Candidatul înscris la transfer/pretransfer

- ✓ Consultă site-ul CNICB și 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 inspecției la clasă;
- ✓ Candidatul este obligat să solicite asigurarea unor materiale didactice și trebuie să se asigure de posibilitatea unității școlare de a-i răspunde solicitării.
- ✓ După încheierea lecției, candidatul va preda comisiei proiectul de lecție și materialele didactice anexe proiectului didactic.
- ✓ Sustine inspecția conform Metodologiei cadru și acestei proceduri operaționale;
- ✓ Semnează pentru luarea la cunostință a notei pe fișele 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 06.05.2019.
- ✓ 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 inspecția la clasă) și solicită același post didactic, ierarhizarea acestor cadre didactice se va realiza conform criteriilor prevăzute la art. 56 din Metodologie.

COLEGIUL NAȚIONAL "ION C. BRĂȚIANU" PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE ÎN CADRUL ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, LA CERERE A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex. 3
		Pagina 10 din 18
		Exemplar nr. 1
COMISIA DE MOBILITATE	Cod: PO-35.02	

10. Cuprins:

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Coperta	0
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	2
4.	Scopul procedurii formalizate	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3-4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	4-6
8.	Descrierea procedurii formalizate	7-8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8-9
10	Cuprins	10
11.	Formular analiză procedură	11
12	Lista de difuzare a procedurii	12
13	Anexe, înregistrări, arhivări	12-18

COLEGIUL NAȚIONAL "ION C. BRĂȚIANU" PITEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE ÎN CADRUL ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, LA CERERE A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR	Ediția I
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex. 3
COMISIA DE MOBILITATE	Cod: PO-35.02	Pagina 11 din 18
		Exemplar nr. 1

12. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1.	Management	Alina MANEA			06.05.2019			
2.	Management	Florică DUMITRU			06.05.2019			
3.	Comisii metodice	Daniela DUMINICĂ Codruța MIHAIL Anișoara DEACONU Sorin ULMEANU Carmen MOȚOESCU Barbu MIU Cristina ATANASESCU Alina TURCESCU Lavinia OLĂRESCU Alexandru COSMIN Mirela PETRESCU Vicențiu PASCU			06.05.2019			
4.	CEAC	Cristina ATANASESCU			06.05.2019			

13. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Manea Alina	06.05.2019			06.05.2019	
1	Management	Dumitru Florica	06.05.2019			06.05.2019	
1	CEAC	Atanasescu Cristina	06.05.2019			06.05.2019	
2	Comisii metodice	Daniela Duminică Codruța Mihail Anișoara Deaconu Sorin Ulmeanu Carmen Moțoescu Barbu Miu Cristina Atanasescu Alina Turcescu Lavinia Olărescu Alexandru Cosmin Mirela Petrescu Vicențiu Pascu	06.05.2019			06.05.2019	
1	CEAC	Cristina Atanasescu	06.05.2019			06.05.2019	

14. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei
1	Declarație pe propria răspundere
2	Fișă de evaluare a lecției – inspecția specială la clasă în profilul postului (anexa nr. 4 din Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019-2020)
3	Cerere pentru obținerea acordului/acordului de principiu pentru transfer/pretransfer consimțit între unități de învățământ (anexa nr. 14 din Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019-2020).
4	Model de acord de principiu emis de directorul unității de învățământ privind pretransferul consimțit între unitățile de învățământ.

ANEXA NR. 1

DECLARAȚIE

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 funcția de
președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național și că nu am, în
rândul candidaților care participă la etapa de (pre) transfer 2019-2020 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 2019 - 2020*, aprobată prin O.M.E.N. nr. 5460/2018 cu modificările și completările ulterioare și de cele ale O.M.E.N. nr. 3886/2019, angajându-mă să le respect și să le pun în aplicare.

Data _____

Semnătura

ANEXA NR. 2

Nr. /

**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, operaționalizare)	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 _____

Am luat la cunoștință,
Candidat: _____
Semnătura _____

SEMNĂTURA _____

NOTA:*Fisa 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.*

- Studii aprofundate de specialitate cu durata de _____ semestre

- Masterat în sistem postuniversitar sau în cadrul ciclului II de studii universitare

- Cursuri de perfecționare postuniversitare cu durata de _____ semestre

- Studii postuniversitare de specializare, academice postuniversitare cu durata mai mică de 3 semestre

- Studii aprofundate de specialitate, cursuri de perfecționare postuniversitară cu durata mai mică de 3 semestre

- După absolvirea ciclului I de studii universitare de licență am absolvit studii postuniversitare în domeniul

II. 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 obținut pe bază de examene, urmat de DOCTORAT în specializarea _____

CATEGORIA (pentru antrenori) _____ în specializarea _____

III. CALIFICATIVUL obținut în anul școlar 2016/2017 _____; și în anul școlar 2017/2018 _____.

NOTĂ: a) Pentru absolvenții promoției 2018 și debutanții în primul an de activitate se ia în considerare calificativul parțial din anul școlar 2018-2019.

b) Pentru absolvenții promoției 2017 și debutanții în al doilea an de activitate se iau în considerare calificativul pentru anul școlar 2017-2018 și calificativul parțial din anul școlar 2018-2019.

c) În cazul întreruperii activității la catedră, în perioada ultimilor doi ani școlari, se iau în considerare calificativele pentru ultimii doi ani școlari în care cadrul didactic și-a desfășurat activitatea.

IV. La 01.09.2018 am avut: _____ ani întregi, vechime efectivă la catedră (inclusiv perioada rezervării catedrei).

Răspund de exactitatea datelor înscrise în prezenta cerere și declar că voi suporta consecințele în cazul unor date eronate. Menționez ca am luat cunoștință de punctajul acordat și nu am obiecții.

Data _____

Semnătura _____

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

1. Copie de pe actul de numire/transfer/repartizare pe postul didactic de la unitatea de învățământ la care funcționez ca titular(ă).
2. Copie a actului de identitate (B.I./C.I.) din care să rezulte domiciliul.
3. Copie a adeverinței eliberate de unitatea la care sunt titular din care să rezulte situația postului didactic/catedrei de la care mă transfer/pretransfer (structura pe ore și discipline a catedrei, nivelul de învățământ, regimul de mediu)-
4. Copii de pe actele de studii (inclusiv foaia matricolă).
5. Copii, de pe certificatele de grade didactice și de pe actele doveditoare privind schimbarea numelui.
6. Copii ale adeverinței/adeverințelor din care să rezulte calificativul acordat de consiliul de administrație pentru anul școlar 2016/2017 și 2017/2018 (conform fișei de evaluare) și calificativul parțial pentru anul școlar 2018-2019 (dacă este cazul).
7. Copie a adeverinței eliberate de unitatea de învățământ la care funcționez ca titular(ă)/detașat(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 și atestatele necesare ocupării postului didactic/catedrei, dacă este cazul.
11. Pentru cadrele didactice titulare aflate în restrângere de activitate:
 - aprecierea sintetică a consiliului de administrație al unității de învățământ la care funcționez ca titular(ă), în original;
 - copie a adeverinței eliberate de unitatea de învățământ la care funcționez 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 și 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

Modelul de acord/acord de principiu emis de directorul unității de învățământ privind pretransferul consimțit între unitățile de învățământ

(Antetul unității)

Nr. _____/_____

Către

Domnul/doamna _____

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

Urmare a solicitării dumneavoastră nr. ___/___ referitoare la pretransferul consimțit între unitățile de învățământ pe un post didactic/catedră vacant(ă) din unitatea noastră de învățământ;

În baza adresei nr. ___/___, anexată solicitării dumneavoastră, prin care conducerea/conducerea ___ (unitatea/unitățile de învățământ în care cadrul didactic este titular) ___ își exprimă acordul pentru pretransferul/acordul de principiu pentru pretransfer;

Având în vedere că, din analiza documentelor anexate cererii dumneavoastră, rezultă că îndepliniți condițiile legale și vă încadrați în criteriile de selecție stabilite pentru ocuparea postului didactic/catedrei solicitat(e), fiind clasat(ă) pe locul _____;

Vă informăm că, în ședința Consiliului de administrație al _____ din data de _____._____ a fost validată propunerea comisiei de mobilitate constituite la nivelul unității, de acordare a consimțământului privind pretransferarea dumneavoastră începând cu 01.09.2019 pe postul didactic/catedra vacant(ă) de ___ (disciplina postului/catedrei, conform Centralizatorului) ___, formată dintr-un număr de ___ ore (___ ore TC+CDL și ___ ore opționale) publicat(ă) de unitatea noastră, având codul _____.
sau

Vă informăm că, în ședința Consiliului de administrație al _____ din data de _____._____ a fost validată propunerea comisiei de mobilitate constituite la nivelul unității privind acordarea de principiu a consimțământului pentru pretransferarea dumneavoastră începând cu 01.09.2019 pe postul didactic/catedra vacant(ă) de ___ (disciplina postului/catedrei, conform Centralizatorului) ___, formată dintr-un număr de ___ ore (___ ore TC+CDL și ___ ore opționale) publicat(ă) de unitatea noastră, având codul _____.
sau

Vă informăm că, în ședința Consiliului de administrație al _____ din data de _____._____ a fost validată propunerea comisiei de mobilitate constituite la nivelul unității privind acordarea de principiu a consimțământului privind pretransferarea dumneavoastră începând cu 01.09.2019 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 și ___ ore opționale), în situația în care doamna/domnul _____ cadru titular la unitatea noastră de învățământ obține pretransferul pe un alt post didactic/pe o altă catedră, începând cu 1 septembrie 2019.

Prezenta comunicare va fi atașată solicitării pe care o veți depune în atenția comisiei județene/a municipiului București de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru soluționarea cererilor de transfer pentru restrângere de activitate/pretransfer în ședință publică.

DIRECTOR
