	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EMITEREA ACORDULUI DE PRINCIPIU PENTRU PRETRANSFER CONSIMȚIT	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - Nr. exemplar: 2
Curriculum Comisia de mobilitate	Cod PO-02-37	Pagina 1 din 10

Nr. 93/05.04.2024

Registrul unic de proceduri

Aprobat în ședința CA din data de 05.04.2024,
Președinte CA,
Director,
Pr. prof. Marian DOBRESCU

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
EMITEREA ACORDULUI DE PRINCIPIU PENTRU PRETRANSFER CONSIMȚIT**

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Eliza Alexandra ROMAN Marilena Simona DUȚĂ	Comisia pentru mobilitate	02.04.2024	
1.2.	Verificat	Laura Elena BĂLAN	Responsabil Comisia pentru mobilitate	03.04.2024	
1.3.	Avizat	Denisa Marinela TOADER	Director adjunct	04.04.2024	
1.4.	Aprobat	Marian DOBRESCU	Director	05.04.2024	


2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	05.04.2024

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Director	Marian DOBRESCU	05.04.2024	Difuzare electronică
3.2.	Avizare	1	Conducere	Director adjunct	Denisa Marinela TOADER	04.04.2024	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EMITEREA ACORDULUI DE PRINCIPIU PENTRU PRETRANSFER CONSIMȚIT	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - Nr. exemplar: 2
Curriculum Comisia de mobilitate	Cod PO-02-37	Pagina 2 din 10

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.3.	Verificare/ evidentă/ înregistrare	1	SCIM	Responsabil	Monica TICĂ	05.04.2024	
3.4.	Informare și aplicare	1	Comisia pentru organizarea și desfășurarea interviului	Profesori	-	05.04.2024	Difuzare electronică
3.5.	Monitorizare	1	Comisia pentru mobilitate	Responsabil	Laura Elena BĂLAN	05.04.2024	Difuzare electronică
3.6.	Aplicare	1	Conducere	Președinte CA	Marian DOBRESCU		
3.7.	Arhivare	2	Secretariat	Secretar-șef	Constanța IOAN		

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Prezenta procedură reglementează activitățile privind organizarea, desfășurarea și evaluarea lecției și a probei de interviu în vederea emiterii acordului de principiu pentru pretransfer consimțit.
- 4.2. Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către directorul unității, consiliul de administrație, serviciul secretariat, membrii comisiei de organizare, membrii comisiei de evaluare, alte persoane implicate în organizarea și desfășurarea interviului.


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare (Legea Educației Naționale);
- Legea 198/2023, cu modificările și completările ulterioare (Legea Învățământului Preuniversitar);
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, aprobat prin OMEC 3352/10.03.2022, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025, aprobată prin OME 6877/2023;
- hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC).

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională (PO)	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 succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respective
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EMITEREA ACORDULUI DE PRINCIPIU PENTRU PRETRANSFER CONSIMȚIT	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - Nr. exemplar: 2
Curriculum Comisia de mobilitate	Cod PO-02-37	Pagina 3 din 10

7.2 Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
2.	Calendar	Calendar mobilitate
3.	IȘJ DB	Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița
4.	Metodologie	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024 – 2025, aprobată prin OME 6877/2023
5.	CA	Consiliu de administrație

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

În vederea emiterii acordului de principiu în vederea pretransferului consimțit în cadrul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște se organizează inspecție la clasă și interviu.

8.2. Înscrierea candidaților

Depunerea dosarelor pentru emiterea acordului de principiu se realizează în conformitate cu calendarul etapelor de mobilitate, prevăzut în Anexa 19 la Metodologie.

8.3. Comisia de organizare și desfășurare a interviului

Comisia constituită la nivelul unității de învățământ va fi formată din: președinte – directorul școlii, vicepreședinte – un membru CA, 2 membri – profesori de specialitate/ specialități înrudite pentru orele vacante/ rezervate, secretar – secretarul școlii.


Pot fi constituite subcomisii în funcție de specializările vizate, având în vedere posibilitatea unui număr mare de solicitări și a timpului redus aflat la dispoziție pentru desfășurarea interviului.

Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile/ subcomisiile de organizare și desfășurare a interviului și validează rezultatele.

Directorul unității de învățământ emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor de evaluare a inspecției la clasă și a probei de interviu pentru fiecare disciplină pentru care s-au înregistrat cereri. Cele două probe sunt evaluate de aceeași comisie. Probele nu se înregistrează audio-video. Dosarul comisiei de interviu va conține declarațiile pe propria răspundere, conform anexei nr. 4, ale persoanelor nominalizate, care atestă că nu au în rândul candidaților soț, soție, rude sau afini până la gradul IV inclusiv, ori relații conflictuale cu vreun candidat.

8.4. Desfășurarea inspecției la clasă și a interviului

- 8.4.1. Solicitanții acordului de principiu vor susține o inspecție la clasă și un interviu în fața unei comisii constituite la nivelul unității de învățământ.
- 8.4.2. Susținerea inspecției la clasă și a interviului va avea loc în perioada prevăzută de calendar la sediul unității, în aceeași zi. Clasa este stabilită prin tragere la sorți cu minimum 24 de ore înainte, anunțată prin afișare pe pagina de internet a unității, în secțiunea *Cariere* în termen de cel mult două zile de la depunerea dosarului. Prezența cadrului didactic solicitant este opțională (în situația în care cadrul didactic nu participă se consemnează acest aspect în procesul verbal).
- 8.4.3. Comisia de evaluare este constituită din două cadre didactice titulare care predau disciplina respectivă și care au cel puțin gradul didactic II și este numită prin decizie internă a directorului unității.
- 8.4.4. Lecția susținută va fi evaluată conform fișei de evaluare, anexă la condiții specifice aprobate de IȘJ DB cu nr. 2951/25.03.2024 (**anexa 1**). Nota minimă de promovare este 9,00 – medie aritmetică a punctajelor acordate de evaluatori.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EMITEREA ACORDULUI DE PRINCIPIU PENTRU PRETRANSFER CONSIMȚIT	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - Nr. exemplar: 2
Curriculum Comisia de mobilitate	Cod PO-02-37	Pagina 4 din 10

- 8.4.5. Interviewul se desfășoară în conformitate cu ghidul de interview, anexă la condiții specifice aprobate de IȘJ DB cu nr. 2951/25.03.2024 (**anexa 2**). Nota minimă de promovare este 9,00 – medie aritmetică a punctajelor acordate de evaluatori. Toate întrebările din ghid sunt obligatorii.
- 8.4.6. Completarea fișelor de evaluare se face imediat după ce fiecare candidat a susținut fiecare probă.
- 8.4.7. Rezultatele celor două probe (inspecție la clasă și interview) nu se poate contesta.
- 8.4.8. Personalului didactic titular care îndeplinește condițiile specifice (minimum nota 9,00 la inspecția la clasă, minimum 90 de puncte la interview) i se emite acordul de principiu în vederea pretransferului consimțit (**anexa 3**).
- 8.4.9. Rezultatele se afișează în ziua desfășurării probelor (**anexa 5**).

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Comisia de organizare și desfășurare	Comisia de evaluare	Consiliul de administrație	Director
1.	Afișarea posturilor vacante/ rezervate	Aplicare			
2.	Evaluarea și ierarhizarea candidaților		Aplicare		
3.	Emiterea avizului			Aplicare	Aplicare

10. Anexe/ formulare


Anexa nr. 1 – fișă de evaluare a lecției

Anexa nr. 2 – Fișa de evaluare interview

Anexa nr. 3 – Model de acord de principiu în vederea pretransferului consimțit

Anexa nr. 4 – Declarație pe proprie răspundere

Anexa nr. 5 – Rezultate înregistrate în urma probelor

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EMITEREA ACORDULUI DE PRINCIPIU PENTRU PRETRANSFER CONSIMȚIT	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - Nr. exemplar: 2
Curriculum Comisia de mobilitate	Cod PO-02-37	Pagina 5 din 10

Anexa 1

FIȘA DE EVALUARE A LECȚIEI
INSPECȚIA 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 viața a conținuturilor)	1,5	
	Conținut științific – 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 inteligențe, 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 auto perfecționare)	1	
TOTAL		10	

EXAMINATOR _____
 SEMNĂTURA _____

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EMITEREA ACORDULUI DE PRINCIPIU PENTRU PRETRANSFER CONSIMȚIT	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - Nr. exemplar: 2
Curriculum Comisia de mobilitate	Cod PO-02-37	Pagina 6 din 10

Anexa 2


GHID DE INTERVIU

Numele și prenumele candidatului: _____

Disciplina: _____

Data: _____


Nr. crt.	Întrebare	Punctaj maxim	Punctaj realizat
1.	Cum v-ați simțit la locul de muncă anterior?	5 p	
2.	Care sunt principiile și valorile în care credeți și care ar permite adaptarea dumneavoastră la cultura organizațională a acestei școli?	5 p	
3.	Care sunt punctele dumneavoastră tari și cele care necesită îmbunătățiri?	5 p	
4.	Prezentați o reușită profesională de care dumneavoastră sunteți mândră/ mândru	5 p	
5.	Precizați un curs de formare la care ați participat și cum ați implementat achizițiile în activitatea la clasă.	5 p	
6.	Precizați experiența dumneavoastră privind integrarea tehnologiei în activitatea la clasă.	5 p	
7.	Exemplificați un moment conflictual care ar putea surveni la locul de muncă. Cum l-ați soluționa?	5 p	
8.	Enumerați câteva calități indispensabile postului pentru care candidați.	5 p	
9.	Care sunt planurile dumneavoastră în carieră?	5 p	
10.	Cum credeți că veți aduce un plus novator în activitatea școlii?	5 p	
11.	Precizați etapele specifice unei lecții de comunicare-însușire de noi cunoștințe/ formarea de priceperi și deprinderi/ recapitulare și sistematizare-fixare-consolidare/verificare și apreciere a rezultatelor școlare/ mixtă pentru tema (se va specifica în funcție de disciplina școlară).	5 p	
12.	Descrieți utilizarea unei metode de învățare interactivă pentru predarea/ fixarea conținutului (se va specifica în funcție de disciplina școlară).	5 p	
13.	Formulați un obiectiv operațional/ competență derivată pornind de la competența specifică (se va specifica în funcție de disciplina școlară).	5 p	
14.	Dați exemple de un mijloc de învățământ care poate fi valorificat pentru formarea/dezvoltarea competenței specifice ... (se va specifica în funcție de disciplina școlară).	5 p	
15.	Precizați două metode/ instrumente de evaluare ce pot fi utilizate pe parcursul lecției de comunicare-însușire de noi cunoștințe/ formarea de priceperi și deprinderi/ recapitulare și sistematizare-	5 p	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EMITEREA ACORDULUI DE PRINCIPIU PENTRU PRETRANSFER CONSIMȚIT	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - Nr. exemplar: 2
Curriculum Comisia de mobilitate	Cod PO-02-37	Pagina 7 din 10

	fixare-consolidare/verificare și apreciere a rezultatelor școlare/mixtă pentru tema (se va specifica în funcție de disciplina școlară).		
16.	Precizați strategiile didactice ce pot fi utilizate pe parcursul lecției de comunicare-însușire de noi cunoștințe/ formarea de priceperi și deprinderi/ recapitulare și sistematizare-fixare-consolidare/verificare și apreciere a rezultatelor școlare/ mixtă pentru tema (se va specifica în funcție de disciplina școlară).	5 p	
17.	Descrieți o metodă de evaluare alternativă aplicabilă pentru obiectul dumneavoastră de studiu.	5 p	
18.	Care sunt domeniile competențelor- cheie care trebuie să se fi dezvoltat la sfârșitul educației obligatorii a elevilor?	5 p	
19.	Cum valorificați experiența de viață a elevilor la tema ... (se va specifica în funcție de disciplina școlară).	5 p	
20.	Dați exemplu de feedback oferit elevilor și precizați rolul său în optimizarea învățării.	5 P	
Total		100 p	

Evaluator,

Semnătura.....

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EMITEREA ACORDULUI DE PRINCIPIU PENTRU PRETRANSFER CONSIMȚIT	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - Nr. exemplar: 2
Curriculum Comisia de mobilitate	Cod PO-02-37	Pagina 8 din 10

Anexa 3

Nr. ____ / _____

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

Urmare a solicitării dumneavoastră nr. ____/____ referitoare la transferul pentru restrângere de activitate 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/conducerile ____ (unitatea/unitățile de învățământ în care cadrul didactic este titular) ____ își exprimă acordul/acordul de principiu pentru transferul pentru restrângere de activitate;


Având în vedere că, din analiza documentelor anexate cererii dumneavoastră, rezultă că îndepliniți condițiile legale și vă încadrați/ nu 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 Liceului de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște din data de ____ . ____ . ____ a fost validată propunerea comisiei de mobilitate constituite la nivelul unității de învățământ de emitere a acordului/acordului de principiu/refuzului privind transferarea pentru restrângere de activitate începând cu 01.09.2024 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 _____.

Motivele refuzului sunt:

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

Cu deosebită considerație,
 Director,
 Pr. prof. Marian DOBRESCU

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EMITEREA ACORDULUI DE PRINCIPIU PENTRU PRETRANSFER CONSIMȚIT	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - Nr. exemplar: 2
Curriculum Comisia de mobilitate	Cod PO-02-37	Pagina 9 din 10

Anexa 4

DECLARAȚIE


Subsemnatul/a _____, profesor de _____ la _____,

în calitate de **Președinte/ membru/ evaluator/ secretar** în Comisia de organizare și desfășurare a probelor inspecție specială la clasă și interviu în vederea emiterii acordului de principiu în vederea pretransferului consimțit, declar pe proprie răspundere că nu am rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv, în rândul candidaților.

Declar, de asemenea, că am luat la cunoștință de prevederile -cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025, aprobată prin OME 6877/2023 și că îmi asum responsabilitatea pentru respectarea cu strictețe a prevederilor legale. Cunosc faptul că nerespectarea normelor legale atrage după sine măsuri de sancționare, care pot merge până la excluderea din învățământ.

Data _____

Semnătura _____

	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EMITEREA ACORDULUI DE PRINCIPIU PENTRU PRETRANSFER CONSIMȚIT</p>	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - Nr. exemplare: -
Comisia pentru mobilitate	Cod PO-02-21	Pagina 10 din 10

Anexa 5

REZULTATE ÎNREGISTRATE ÎN URMA PROBELOR

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Codul postului solicitat	Nota obținută la inspecția la clasă	Rezultat (Admis/ Respins)	Nota obținută la interviu	Rezultat (Admis/ Respins)	Rezultat final (Admis/ Respins)
1.							
2.							
3.							