





Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operatională: Evaluare personal didactic de către Comisia de Mobilitate	Ediția: 1
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-36	Nr. ex.:

NR. 553/2.02.2021

Departamentul (Direcția): Comisie CEAC

**PROCEDURĂ OPERATIONALĂ**  
**Evaluare personal didactic de către Comisia de Mobilitate**  
**COD: PO-CEAC-36**  
**Ediția I Revizia: a II-a**

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/op erațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătur a
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	LUPSE TURPAN MIRCEA	Director Adjunct	25.01.2021	
1.2	Verificat	RADULESCU STEFAN	Director adjunct	28.01.2021	
1.3	Avizat	LUPSE TURPAN MIRCEA	Responsabil Comisie Monitorizare	02.02.2021	
1.4	Aprobat	BOCIU CARMEN CERASELA	Director	02.02.2021	

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operationala: Evaluare personal didactic de catre Comisia de Mobilitate	Ediția: I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-36	Nr. ex.:

## Cuprins

<b>Pagina de garda</b>	...
<b>Cuprins</b>	...
<b>1. Scopul procedurii operationala</b>	...
<b>2. Domeniul de aplicare a procedurii operationala</b>	...
<b>3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate</b>	...
<b>4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională</b>	...
<b>5. Descrierea procedurii</b>	...
<b>6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității</b>	...
<b>7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationala</b>	...
<b>8. Formular de analiza procedurala.</b>	...
<b>9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationala</b>	...
<b>10. Anexe, înregistrări, arhivări</b>	...

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operatională: Evaluare personal didactic de către Comisia de Mobilitate	Ediția: I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-36	Nr. ex.:

## 1. Scopul procedurii operationale

### 1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE: Evaluarea personalului didactic la nivelul unității de învățământ, de către comisia de mobilitate, în cazul INSPECȚIEI LA CLASĂ – CONDIȚIE SPECIFICĂ ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE - pentru încadrarea cu personalul didactic în anul școlar 2021-2022

- Stabilește modul de realizare a activității de evaluare a inspecției speciale la clasă susținută de cadrele didactice candidate la ocuparea posturilor vacante în cadrul tuturor etapelor de mobilitate, pentru încadrarea cu personalul didactic în anul școlar 2021-2022.
- Asigură realizarea activității procedurale, în conformitate cu normele legale în materie. Asigură transparența activității de evaluare a inspecției speciale la clasă susținută de cadrele didactice candidate la ocuparea posturilor vacante în cadrul tuturor etapelor de mobilitate : transfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar și de modificare a repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, pentru încadrarea cu personalul didactic în anul școlar 2021-2022.
- Reglementează modul de stabilire a procentului alocat inspecției la clasă în cadrul punctajului realizat de către candidați

### 1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

### 1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

### 1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:

### 1.5 Alte scopuri specifice procedurii operationale:

#### SCOPUL SPECIFIC

- Aplicarea prevederilor : FIȘA DE EVALUARE A LECȚIEI DEMONSTRATIVE ÎN PROFILUL POSTULUI SUSȚINUTĂ ÎN FAȚA COMISIEI DE MOBILITATE din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022 aprobată prin OMEC nr. 5991 din 11.11.2020, modificat prin Ordin 3162 din 21.01.2021 pentru modificarea Metodologiei privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022, aprobată prin OMEC nr.5991/ 2020.

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operationala: Evaluare personal didactic de catre Comisia de Mobilitate	Ediția: I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-36	Nr. ex.:

## 2. Domeniul de aplicare a procedurii operationala

### 2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operationala:

Procedura se aplică în Liceul Teoretic „Grigore Moisil” Timișoara pe perioada desfășurării etapei de mobilitate privind transfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar și de modificare a repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, pentru încadrarea cu personalul didactic în anul școlar 2021-2022.

### 2.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

### 2.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

### 2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 2.4.1 Compartimente furnizare de date:

Toate structurile

#### 2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Comisie CEAC

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operatională: Evaluare personal didactic de către Comisia de Mobilitate	Ediția: I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-36	Nr. ex.:

### 3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

#### 3.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

#### 3.2. Legislație primară:

Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare

Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020/2021 aprobată prin OMEC 5259/12.11.2019

OMEC nr. 5991 din 11.11.2020 privind Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022.

Ordin 3162 din 21.01.2021 pentru modificarea Metodologiei privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022, aprobată prin OMEC nr.5991/ 2020

#### 3.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

#### 3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Hotărâri ale Consiliului de administrație ale unității școlare.
- Dosarele cadrelor didactice supuse evaluării
- Fișa de evaluare a lecției demonstrative în profilul postului susținută în fața comisiei de mobilitate
- Listele cadrelor didactice care au depus cereri în vederea obținerii acordului în vederea pretransferului consimțit între unitățile de învățământ
- Procesul verbal al comisiei de mobilitate privind organizarea și desfășurarea etapei de mobilitate - transfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar și de modificare a repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei pentru încadrarea cu personalul didactic în anul școlar 2020-2021.
- Raportul comisiei de mobilitate privind propunerile de acordare/neacordare a pretransferului consimțit între unitățile de învățământ.

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operatională: Evaluare personal didactic de catre Comisia de Mobilitate	Ediția: I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-36	Nr. ex.:

#### 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

##### 4.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Inspecție la clasă	Formă de bază a organizării activității instructiv-educative din școală, desfășurată cu o clasă de elevi, într-un timp determinat, sub conducerea unui învățător sau a unui profesor în conformitate cu programa de învățământ; oră asistată de membrii comisiei de mobilitate si/sau sefului de catedra si sau directorului unitatii scolare
2.	Procedura	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor / serviciilor / compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale". Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.
3.	Procedura de sistem	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. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie: - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul , - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
4.	Procedura 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. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.
5.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și / sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
6.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operatională: Evaluare personal didactic de către Comisia de Mobilitate	Ediția: I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-36	Nr. ex.:

7.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
8.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
9.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
10.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
11.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	V	Verificare
2.	A	Aprobare
3.	Ap.	Aplicare
4.	Ah.	Arhivare
5.	PS	Procedura de sistem
6.	PO	Procedura operațională
7.	Ed.	Ediție
8.	Rev.	Revizie
9.	E	Elaborare

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operatională: Evaluare personal didactic de către Comisia de Mobilitate	Ediția: I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-36	Nr. ex.:

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Generalități:

Evaluarea obiectivă este realizată de către comisia de mobilitate prin efectuarea inspecției specializate la clasă și completarea fișei prevăzute în anexa 5 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022, aprobată prin OMEC nr. 5991 din 11.11.2020 și prin Ordin 3162 din 21.01.2021 pentru modificarea Metodologiei privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022, aprobată prin OMEC nr.5991/ 2020

Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a inspecției speciale la clasă din unitatea de învățământ de către comisia de mobilitate numită prin decizia directorului școlii Nr. 2070/ 14.01.2021.

### 5.2. Documente utilizate:

#### 5.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate în Lista documentelor de referință.

#### 5.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

#### 5.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Listei de distribuție.

### 5.3. Resurse necesare:

#### 5.3.1. Resurse materiale:

- Spațiul în care își desfășoară activitatea comisia de mobilitate
- Avizier pentru afișarea documentelor informative pentru candidați
- Fisa de evaluare a lecției – inspecția specială la clasă în profilul postului
- Calculator, imprimantă, hârtie scris

#### 5.3.2. Resurse umane:



Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operationala: Evaluare personal didactic de catre Comisia de Mobilitate	Ediția: I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-36	Nr. ex.:

- Comisia de mobilitate numită prin dispoziția directorului școlii
- Șefi catedră
- Directorul școlii
- Clase de elevi la care se va desfășoară inspecțiile speciale

### 5.3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operationala: Evaluare personal didactic de catre Comisia de Mobilitate	Ediția: I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-36	Nr. ex.:

## 5.4. Modul de lucru:

### 5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

### 5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Etape:

#### 1. Aprobarea procedurii de către Consiliul de administrație

- Directorul școlii prezintă în cadrul Consiliului de administrație procedura operațională și solicită aprobarea

#### 2. Transmiterea procedurii către Inspectoratul Școlar Județean Timiș

- Directorul unității de învățământ depune procedura operațională la registratura Inspectoratului Școlar Județean Timiș.

#### 3. Organizarea inspecțiilor la clasă.

- Comisia de mobilitate afișează la avizierul școlii : condițiile specifice aprobate de Inspectoratul Școlar al Județului Timiș pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul etapei de mobilitate, graficul desfășurării inspecțiilor la clasă (data, ora, clasa, tema, candidatul)

- Se va lua în considerare punctul din procesul verbal al comisiei de mobilitate privind organizarea și desfășurarea etapei de mobilitate pentru încadrarea cu personalul didactic în anul școlar 2021-2022, care sublinează faptul că punctajul obținut la inspecția specială este esențial pentru acordul privind mobilitatea.

#### 4. Stabilirea evaluatorilor la inspecția specială la clasă

- Comisia de mobilitate repartizează, în funcție de profilul postului, între doi și șapte membri din comisie care să evalueze candidatul care susține inspecția specială la clasă.

- Comisia de mobilitate solicită prezența direcțiunii/ a șefului de catedră la inspecția specială pentru obiectivitatea evaluării și notării candidatului.

#### 5. Stabilirea modalităților de evaluare a inspecției la clasă

- Se parcurg toate punctele fisei de evaluare a lecției – inspecția specială la clasă în profilul postului , acordându-se un punctaj pentru fiecare candidat. Acordul

pentru pretransfer se emite doar candidaților care obțin punctaj maxim (10 puncte).

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operatională: Evaluare personal didactic de către Comisia de Mobilitate	Ediția: I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-36	Nr. ex.:

6.Stabilirea modalităților de departajare a candidaților ce obțin același punctaj în cadrul inspecției speciale la clasă

-În cazul în care la inspecția specială doi sau mai mulți candidați de aceeași specialitate obțin punctaj maxim – de 10 puncte, comisia de mobilitate va lua în calcul și punctajul obținut de candidat în urma evaluării dosarului înregistrat. Va primi acordul candidatului care are punctajul cel mai mare.

7.Comunicarea rezultatului evaluării inspecției speciale

-Comisia de mobilitate întocmește raportul scris privind propunerile de acordare/neacordare a pretransferului consimțit între unitățile de învățământ.

8.Înaintarea către Consiliul de administrație a documentelor întocmite de Comisia de mobilitate

-Președintele comisiei de mobilitate înaintează toate documentele elaborate și înregistrate către Consiliul de administrație și solicită validarea raportului final.

9.Validarea propunerilor comisiei de mobilitate în cadrul Consiliului de administrație

-Consiliul de administrație analizează raportul și validează propunerile formulate de către comisia de mobilitate .

10.Afișarea rezultatelor

-Directorul unității școlare afișează la avizierul școlii rezultatele candidaților și le comunică în scris acestora.

-Transmiterea datelor către Inspectoratul Școlar Județean Timiș.

11.Arhivarea documentelor

-Directorul înaintează compartimentului secretariat toate documentele în vederea arhivării.

#### **5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operationala: Evaluare personal didactic de catre Comisia de Mobilitate	Ediția: I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-36	Nr. ex.:

## 6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

1.Consiliul de administrație

Aproba procedura

2.Președinte comisie de mobilitate

Verifica procedura

3.Comisia de mobilitate din școală

Elaboreaza, Aplica procedura

4.Directorii școlii

Aplica procedura

5.Șefii de catedră

Aplica procedura

6.Secretar

Arhiveaza procedura





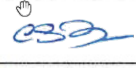




Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operationala: Evaluare personal didactic de catre Comisia de Mobilitate	Ediția: I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-36	Nr. ex.:

#### 7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationala

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz , reviza ia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
7.1	Editia I	X	X	16.12.2019
7.2	Revizia I	X	X	30.01.2020
7.3	Revizia a II-a	X	X	02.02.2021





Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operațională: Evaluare personal didactic de către Comisia de Mobilitate	Ediția: I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-36	Nr. ex.:

### 8. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1	Consiliu de Administrație	FARKAS CRISTINA	Favorabil	02.02.2021		
2	Consiliul Profesoral	ANDREI CRISTINA-VERONICA	Favorabil	02.02.2021		
3	Resurse Umane	DURICU ALINA IONELA	Favorabil	02.02.2021		
4	Secretariat	DURICU ALINA IONELA	Favorabil	02.02.2021		
5	Management	BOCIU CARMEN	Favorabil	02.02.2021		
6	Contabilitate	OLARIU DANIELA FLORENA	Favorabil	02.02.2021		
7	Comisie CEAC	POPOVICI FELICIA CRISTINA	Favorabil	02.02.2021		
8	Administrativ	POPESCU DOINA	Favorabil	02.02.2021		
9	Comisie Monitorizare	LUPSE TURPAN MIRCEA	Favorabil	02.02.2021		

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operațională: Evaluare personal didactic de către Comisia de Mobilitate	Ediția: I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-36	Nr. ex.:

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii procedurii inlocuite	Data intrării în vigoare	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Aplicare, Informare	1	Management	Manager	BOCIU CARMEN CERASELA	02.02.2021	30.01.2020	02.02.2021	
2	Aplicare, Informare, Evidență	2	Comisie CEAC	Responsabil CEAC	POPOVICI FELICIA CRISTINA	02.02.2021	30.01.2020	02.02.2021	
3	Aplicare, Informare, Evidență	3	Secretariat	Secretar Sef	DURICU ALINA IONELA	02.02.2021	02.02.2021	02.02.2021	
4	Arhivare	4	Secretariat	Secretar	ARAMBASA ANCA LIANA	02.02.2021	02.02.2021	02.02.2021	

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operationala: Evaluare personal didactic de catre Comisia de Mobilitate	Ediția: I
		Revizia: a II-a
	Cod: PO-CEAC-36	Nr. ex.:

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

### Anexe

Nr. ane xa	Denumirea anexei	Elaborato r	Aproba	Numar de exemplar e	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Fisa de evaluare a lectiei.docx			0				