PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUSȚINEREA LECȚIEI ÎN SPECIALITAEA POSTULUI ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE DE TRANSFER / PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024 - 2025

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt.	**Elemente privind responsabilii / operaţiunea**	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1.	Elaborat	Chirilă Carla	Membru CEAC	29 ianuarie 2024	
2.	Verificat	Onuț Vasilica	Membru CEAC	30 ianuarie 2024	
3.	Avizat	Tăujan Maria Magdalena Adina	Director adjunct / Președinte SCIM	31 ianuarie 2024	
4.	Aprobat	Șerbănescu Hermina Anamaria	Director	31 ianuarie 2024	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. crt.	**Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei**	**Componentă revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data la care se aplică prevederile sau revizia ediţiei**
0	**1**	**2**	**3**	**4**
1.	Ediţia I			
2.	Ediţia II			
3.	Ediţia III			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. crt.	**Scopul Difuzării**	**Departament**	**Funcția**	**Numele şi prenumele**	**Data primirii**	**Semnătura**
0	**1**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1.	Aplicare	Comisia de mobilitate	Președinte comisie	Onuț Vasilica		
2.	Informare	Conducere	Director	Șerbănescu Hermina Anamaria		
3.	Evidență	CEAC	Membri CEAC	Chirilă Carla Ilie Carmen Onuț Vasilica		

4.	Arhivare	SCIM	Arhivar	Cace Adriana Mihaela		

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Reglementează punerea în aplicare a condiției specifice nr. 5 (modalitatea de organizare şi desfăşurare a lecției în specialitatea postului) la Școala Gimnazială ”I.G. Duca” din București, în cadrul etapelor de transfer pentru restrângere de activitate și pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, conform prevederilor art. 32 alin. (4) - (5) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2024-2025, aprobată prin OME nr. 6877/2023.

4.2. Prezenta procedură se aplică de către comisia de organizare și desfășurare a lecției la clasă în specialitatea postului, în cadrul Școlii Gimnaziale ”I.G. Duca” din București.

4.3. Sprijină conducerea unității de învățământ în aplicarea prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2024-2025, aprobată prin OME nr. 6877/2023.

4.4. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

4.5. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate în derularea activității.

4.6. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Activitatea la care se referă procedura operațională

Procedura precizează modalitatea de organizare şi desfăşurare a lecției în specialitatea postului la Școala Gimnazială ”I.G. Duca” din București, în cadrul etapelor de transfer pentru restrângere de activitate și pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, conform prevederilor art. 32 alin. (4) - (5) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2024-2025, aprobată prin OME nr. 6877/2023.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitățile implicate

Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management în colaborare cu comisia de mobilitate la nivelul unității de învățământ și conducerea unității de învățământ.

5.3. Principalele activități de care depind și/sau care depind activitatea procedurală

a) depunerea dosarelor de înscriere transfer pentru restrângere de activitate și pretransfer consimțit între unitățile de învățământ la Școala Gimnazială ”I.G. Duca” din București, conform calendarului prevăzut în Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului

didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2024-2025, aprobată prin OME nr. 6877/2023;

b) constituirea comisiei de organizare şi desfăşurare a lecțiilor la clasă în specialitatea postului la Școala Gimnazială ”I.G. Duca” din București;
c) întocmirea graficului de desfăşurare a lecțiilor la clasă în specialitatea postului;
d) afişarea la sediul unității şi pe pagina web a graficului de defăşurare a lecțiilor la clasă în specialitatea postului;
e) organizarea şi desfăşurarea lecțiilor la clasă în specialitatea postului;
f) afișarea rezultatelor în urma desfășurării lecțiilor la clasă în specialitatea postului;
g) transmiterea rezultatelor în urma desfășurării lecțiilor la clasă în specialitatea postului către comisia de mobilitate la nivelul unității de învățământ.

5.4. Compartimente furnizoare de date ale activității procedurale:

- Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale ”I.G. Duca” din București;
- Comisia de organizare şi desfăşurare a lecțiilor la clasă în specialitatea postului din cadrul Școlii Gimnaziale ”I.G. Duca” din București;
- Comisia de mobilitate constituită în cadrul Școala Gimnazială ”I.G. Duca” București.

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile procedurii

6.1. Legislaţie primară

- Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E. nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar şi superior;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/2022, cu modificările și compleătările ulterioare;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2024-2025, aprobată prin OME nr. 6877/2023;
- Centralizatorul privind disciplinele din învăţământul preuniversitar, domeniile şi specializările absolvenţilor învăţământului liceal pedagogic, postliceal şi superior, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi disciplinele pentru examenul naţional de definitivare în învăţământ 2023, aprobat prin OME nr. 3656/2023.

6.2. Legislaţie secundară

- Ordonanţa de urgenţă nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, aprobată prin Legea nr. 86/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin OME nr. 6223/2023;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale ”I.G. Duca” din București;
- Hotărârile Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale ”I.G. Duca” din București;
- Decizii ale directorului Școlii Gimnaziale ”I.G. Duca” din București.

7. Definiţii şi abrevieri utilizate în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor utilizaţi:

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi / sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul respectiv
1.	**Compartiment/** **Departament**	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.
2.	**Post**	Ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competenţelor şi responsabilităţilor desemnate pe un interval de timp unui membru al organizaţiei, reprezentând în acelaşi timp elementul primar al structurii organizatorice.
3.	**Procedură documentată**	Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale.
4.	**Procedura operaţională**	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor care trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
5.	**Ediţie a unei proceduri**	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată.
6.	**Revizia în cadrul ediţiei**	Acţiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.

7.	**Procedură de sistem**	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.
8.	**Proces**	Un flux de activităţi sau o succesiune de activităţi logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
9.	**Responsabilitate**	Obligaţia de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancţiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
10.	**Responsabilitate managerială**	Defineşte un raport juridic de obligaţie a îndeplinirii sarcinilor de către managerul entităţii publice sau al unei structuri organizatorice a acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne şi externe, în scopul realizării eficace, eficiente şi în conformitate cu dispoziţiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice şi să răspundă pentru neîndeplinirea obligaţiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea managerului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern managerial în sectorul public: mediul de control; performanţe şi managementul riscului; activităţi de control; informarea şi comunicarea; evaluare şi audit.
11.	**Resurse**	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informaţională şi financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaţionale.

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizaţi

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**P.O.**	Procedura operaţională
2.	**E.**	Elaborare
3.	**V.**	Verificare
4.	**Av.**	Avizare
5.	**A.**	Aprobare
6.	**Ap.**	Aplicare

7.	**Arh.**	Arhivare
8.	**Ev.**	Evidenţă
9.	**CA**	Consiliul de Administrație
10.	**OM**	Ordinul Ministrului
11.	**MC**	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2024-2025, aprobată prin OME nr. 6877/2023
12.	**ME**	Ministerul Educației
13.	**CEAC**	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
14.	**SCIM**	Comisia pentru monitorizarea și coordonarea sistemului de control intern managerial

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalități

Lecția la clasă în specialitatea postului solicitat se desfășoară conform prevederilor art. 32 alin. (4) - (5) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2024-2025, aprobată prin OME nr. 6877/2023.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Decizie comisie de organizare şi desfăşurare a lecțiilor la clasă – anexa nr. 1;
- Cererea conform - Anexa 14 din Metodologie;
- Fişa de evaluare a lecției la clasă - anexa nr. 2;
- Declaraţie pe proprie răspundere a membrilor comisiei - anexa nr. 3;
- Fişa de atribuţii pentru membrii comisiei - anexa nr. 4;
- Proces-verbal privind susținerea lecție la clasă la clasă - anexa nr. 5;
- Borderou cu rezultatele obținute în urma susținerii lecției la clasă - anexa 6;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2024-2025, aprobată prin OME nr. 6877/2023;
- Centralizatorul privind disciplinele din învăţământul preuniversitar, domeniile şi specializările absolvenţilor învăţământului liceal pedagogic, postliceal şi superior, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi disciplinele pentru examenul naţional de definitivare în învăţământ 2023, aprobat prin OME nr. 3656/2023.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Conform Anexelor la prezenta procedură.

8.2.3. Circuitul documentelor

- Directorul unității de învățământ transmite procedura în unitatea de învăţământ;
- Cadrele didactice interesate depun la Școala Gimnazială ”I.G. Duca” din București cererea, conform Anexa 14 din M.C.;
- Directorul unității de învățământ emite decizia pentru constituirea Comisia de organizare şi desfăşurare a lecțiilor la clasă în specialitatea postului din cadrul Școlii Gimnaziale ”I.G. Duca” din București;
- Comisia de mobilitate din Școala Gimnazială ”I.G. Duca” din București întocmeşte şi afişează graficul pentru desfăşurarea lecțiilor la clasă, la sediul unității şi pe pagina web.

8.3. *Resurse necesare*

8.3.1. Resurse materiale

- Calculatoare, imprimantă, foi, dosare, internet.

8.3.2. Resurse financiare

- Conform Bugetului aprobat al unității de învățământ.

8.3.3. Resurse umane

- Comisia de mobilitate constituită în cadrul Școlii Gimnaziale ”I.G. Duca” din București;
- Comisia de organizare şi desfăşurare a lecțiilor la clasă în specialitatea postului din cadrul Școlii Gimnaziale ”I.G. Duca” din București.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Nr. crt.	Operațiunea	Acțiunea	Termen/ Perioadă	Observații
1.	Organizare	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității elaborează procedura, formularele	30 ianuarie 2024	
		Compartimentul secretariat/informatizare afișează/publică procedura pe pagina web a unității	22 februarie 2024	
		Directorul emite decizia pentru constituirea comisiei de organizare şi desfăşurare a lecțiilor la clasă în specialitatea postului	Conform calendarului	În funcție de solicitările depuse

2.	Acţiuni desfăşurate la nivelul unității	Cadrele didactice interesate depun la secretariatul unității solicitările pentru obținerea acordului de principiu pentru transfer/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ	Conform calendarului	
		Comisia de organizare şi desfăşurare a lecției la clasă în specialitatea postului întocmeşte şi afişează graficul pentru desfăşurarea lecțiilor la clasă, la sediul instituției	Conform calendarului	
		Desfăşurarea lecțiilor la clasă în specialitatea postului solictat	Conform graficului	

8.4.2. Derularea operațiunilor şi acțiunilor activității

8.4.2.1. Componența comisiei de organizare şi desfăşurare a lecției la clasă

(1) Comisia de organizare şi desfăşurare a lecției la clasă în specialitatea postului are următoarea componenţă:

a) preşedinte – directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
b) membri – câte doi profesori titulari care au dobândit gradul didactic I, gradul didactic II sau titlul ştiințific de doctor/metodişti ai inspectoratului şcolar cu specializări în profilul postului, pentru fiecare disciplină la care s-au înscris candidaţi;
c) secretar – un cadru didactic cu abilități de operare pe calculator/informatician/analist programator.

(2) În mod excepţional, pentru disciplinele la care nu se identifică profesori titulari cu gradul didactic I, gradul didactic II sau titlul ştiințific de doctor, directorul unității poate numi membri în comisia de organizare şi desfăşurare a lecțiilor la clasă, profesori titulari din învăţământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ ori cadre didactice din învăţământul universitar cu specializări în profilul postului.

(3) Membrii comisiei de organizare şi desfăşurare a lecțiilor la clasă, nu pot avea în rândul candidaţilor rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiilor semnează, în acest sens, câte o declaraţie pe propria răspundere. Declaraţiile sunt predate preşedintelui comisiei şi se păstrează la secretariatul unității.

(4) Atribuţiile președintelui, membrilor și secretarului comisiei de organizare şi desfăşurare a lecțiilor la clasă sunt precizate în fişa de atribuţii – anexa nr. 4.

8.4.2.2. Desfășurarea lecției la clasă

a) Lecția la clasă în specialitatea postului solicitat se desfăşoară pe durata unei ore de curs conform tematicii și graficului întocmit de comisia de organizare şi desfăşurare a lecției la clasă în specialitatea postului. Planificarea lecţiei se realizează în conformitate cu planificarea calendaristică a clasei la care se desfăşoară lecția. Candidații au obligația de a se informa asupra graficului, tematicii și planificării lecției.

b) Lecția la clasă se desfășoară în prezența membrilor comisiei de organizare şi desfăşurare a lecțiilor la clasă în specialitatea postului. La desfășurarea lecției poate participa și președintele comisiei.

c) Candidaţii vor avea asupra lor proiectul didactic al lecţiei pe care îl vor prezenta membrilor comisiei de organizare şi desfăşurare a lecțiilor la clasă. După încheierea lecţiei, candidatul va preda membrilor comisiei proiectul didactic al lecţiei şi materialele didactice anexe proiectului didactic.

d) Desfășurarea lecției la clasă nu se înregistrează.

8.4.2.3. Evaluarea lecției la clasă

(1) Evaluarea lecției la clasă se realizează de către membrii comisiei prevăzuţi la componenta nr. *8.4.2.1.* alin. (1) lit. b) și alin. (2) din prezenta procedură.

(2) Evaluarea lecției se face conform fișei de evaluare prevăzută în anexa nr. 5 la Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2024-2025, aprobată prin OME nr. 6877/2023.

(3) Membrii comisiei de organizare şi desfăşurare a lecțiilor la clasă vor aprecia separat, pe câte o fișă de evaluare, activitatea desfășurată de fiecare candidat, prin note de la 10.00 (zece) la 1.00 (unu). Media artitmetică cu două zecimale a notelor acordate de către cei doi evaluatori reprezintă rezultatul obținut de către candidat. Rezultatele la această probă

se aduc la cunoştinţa candidaţilor în ziua susţinerii probei. Rezultatele obținute de candidați nu pot fi contestate.

(4) Sunt declarați admiși candidații care obțin cel puțin nota 8.00 (opt).

(5) Membrii comisiei de organizare şi desfăşurare a lecțiilor la clasă vor completa procesul-verbal privind desfășurarea lecției, precum și borderoul cu rezultatele obținute de candidați.

(6) Membrii comisiei de organizare şi desfăşurare a lecțiilor la clasă transmit președintelui comisiei procesul-verbal, borderoul cu rezultatele finale, fișele de evaluare și portofoliul fiecărui candidat (proiect didactic, materiale anexate, etc).

(7) Președintele comisiei înregistrează în registrul de intrare – ieşire, borderoul cu rezultatele.

(8) Secretarul comisiei întocmește listele finale cu notele obținute de candidați și le afișează la avizierul și pe site-ul unității.

(9) Președintele comisiei de organizare şi desfăşurare a lecțiilor la clasă transmite listele finale cu notele obținute de candidați comisiei de mobilitate din unitatea de învățământ.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaţionale

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII
1.	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității / elaborare proceduri operaționale	**E**						
2.	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității		**V**					
	Comisia de control intern managerial			**Av**				
3.	Director / Consiliul de administrație				**A**			
4.	Comisia de mobilitate la nivelul unității					**Ap**		
5.	Comisia de control intern managerial						**Arh**	
6.	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității							**Ev**

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Cod formular	Denumire formular	Nr. pag.	Locul arhivării	Durata păstrării
Anexa 1	Model decizie comisia de organizare şi desfăşurare a lecțiilor clasă	1	Șc. Gim. ”IG Duca”	2 ani
Anexa 2	Fişa de evaluare a lecției la clasă	2	Șc. Gim. ”IG Duca”	2 ani
Anexa 3	Declaraţie pe proprie răspundere a membrilor comisiei	1	Șc. Gim. ”IG Duca”	2 ani
Anexa 4	Fişe de atribuţii pentru membrii comisiei	3	Șc. Gim. ”IG Duca”	2 ani
Anexa 5	Procesul-verbal privind susținerea lecției la clasă	2	Șc. Gim. ”IG Duca”	2 ani
Anexa 6	Borderou cu rezultatele obținute în urma desfășurării lecției la clasă	2	Șc. Gim. ”IG Duca”	2 ani

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
4.	Scopul procedurii operaţionale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	3
6.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile procedurii	4
7.	Definiţii şi abrevieri utilizate în procedura operaţională	5
8.	Descrierea procedurii operaţionale	7
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea procedurii operaţionale	11
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	12
11.	Cuprins	13