


Ministerul Educatie Nationale Colegiul National "Ion Creanga"  Str. Cuza Voda Nr.51 Sector 4, Bucuresti e.mail: creanga4@yahoo.com	Procedura operatională privind aplicarea condițiilor specifice, stabilite de C.N. „Ion Creangă”, pentru ocuparea posturilor vacante publicate, conform Metodologiei de mobilitate a personalului didactic	Editia: 1 Numar de exemplare: 5
		Revizia: Numar de exemplare: Pagina din Exemplar nr:
	Cod: PO-09-01S	Nr.1141/11.03.2019

Procedura: **operațională**

Denumirea: **Aplicarea condițiilor specifice, stabilite de C.N. „Ion Creangă”, pentru ocuparea posturilor vacante publicate, conform Metodologiei –cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019-2020**

CUPRINS	
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei	Pag.1
2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	Pag.2
3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei procedurii	Pag.2
4. Scopul procedurii	Pag.2
5. Domeniul de aplicare	Pag.3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	Pag.3
7. Definitii si abrevieri	Pag.3
8. Descrierea procedurii	Pag.4
9. Responsabilitati	Pag.5
10. Formulare	Pag. 5

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei

Nr.crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Burlacu Camelia Monica	Secretar șef	25.02.2019	
1.2	Verificat	Bursumac Octavia Alis	Președinte Comisia de mobilitate la nivelul unității	25.02.2019	
1.3	Verificat si Aprobata	Alexandrescu Florica	Director	25.02.2019	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

Nr.crt.	Editia/Revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
0	1	2	3	4
2.1	Editia 1	Elaborare inițială	Elaborare inițială	11 martie 2019
2.2	Revizia 1			

3. Lista cuprinzand persoanele la care este distribuita procedura/revizia din cadrul editiei procedurii

Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Numele si prenumele	Data primirii	Semnatura
Aplicare		Comisia de mobilitate la nivelul unității de învățământ	Președinte	Bursumac Octavia Alis		
Aplicare		Comisia de mobilitate la nivelul unității de învățământ	membru	Popa Elena		
Aplicare		Comisia de mobilitate la nivelul unității de învățământ	membru	Pătrășcoiu Angela		
Aplicare		Comisia de mobilitate la nivelul unității de învățământ	membru	Pop Mioara Orania		
Aplicare		Consiliul de administrație	Director	Alexandrescu Florica		
Informare		Management	Director adjunct	Mareși Mirela Luminița		
Evidența		Secretariat	Secretar șef	Burlacu Camelia Monica		
Arhivare		Secretariat	Secretar șef	Burlacu Camelia Monica		

4. SCOP

Crearea unui cadru concret și corect, din punct de vedere legislativ și al nevoilor instituționale ale Colegiului Național „Ion Creangă”, București, pentru personalul didactic de predare care solicită ocuparea unui post complet/incomplet publicat în lista de posturi vacante, la Colegiul Național „Ion Creangă”.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică în toate situațiile în care se solicită transfer/pretransfer, în situațiile prevăzute de Metodologia – cadru de mobilitate în vigoare, pe posturi vacante, publicate la Colegiul Național „Ion Creangă”.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE

- 6.1. Legea Educației Naționale nr.1/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2. Metodologia –cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019-2020;
- 6.3. ROFUIP aprobat prin OMECTȘ nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice: ordinele, instrucțiunile, normele, metodologiile și alte documente emise de către MEN, ISMB și alte ministere, cu referire la această situație.

7. DEFINIȚII ȘI ABBREVIERI PENTRU TERMENII UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

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;

Ediție a unei proceduri operaționale=Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

Revizia în cadrul unei ediții=Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar=Regulament care cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular, în conformitate cu Legea educației naționale, nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin OMECTȘ nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare;

Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar al Colegiului Național Ion Creangă=Set de norme de conduită stabilite la nivelul unității școlare.

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	LEN 1/2011	Legea educației naționale nr.1/2011
8.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
9.	ROFUIP al unității	Regulament de ordine interioară/Regulament intern
10.	CNIC	Colegiul Național Ion Creangă

8. DESCRIEREA PROCEDURII

Afișarea la avizierul unității și pe site-ul instituției a listei de posturi vacante pentru anul școlar 2019-2020 și a condițiilor specifice aprobate de Consiliul de Administrație al C.N. „Ion Creangă” și avizate de ISMB (conform Calendar, Anexa 19 la Metodologiei –cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019-2020).

- 8.1. Depunerea la secretariatul C.N. „Ion Creangă”, București a cererilor tip privind transferul/pretransferul, însoțite de dosarul conținând documente justificative, atât pentru condițiile generale impuse de metodologie cât și privind îndeplinirea criteriilor specifice aprobate pentru C.N. Ion Creangă (conform Calendar, Anexa 19 la Metodologia –cadru de mișcare de personal pentru anul școlar 2019-2020).
- 8.2. Analiza de către Comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ, a dosarelor candidaților din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor menționate în Metodologie, a condițiilor menționate în lista criteriilor specifice publicate de școală sau în alte documente legislative care privesc această situație. Comisia de mobilitate de la nivelul unității întocmește un tabel centralizator/raport cuprinzând cererile depuse în unitate pentru transfer/pretransfer, menționând respectarea/nerespectarea condițiilor impuse de prevederile legale sau de prezenta procedură. Solicitanții de transfer/pretransfer care îndeplinesc condițiile administrative (documentație solicitată completată și depusă în termenul prevăzut de Calendar) vor fi ordonați, în acest tabel, în ordinea descrescătoare a notelor obținute la inspecția la clasă, realizată de C.N. „Ion Creangă”.
- 8.3. În cazul dosarelor incomplete sau depuse în afara termenelor prevăzute de Calendar, Comisia de mobilitate la nivelul unității de învățământ, va face mențiunile corespunzătoare în procesul-verbal de verificare și înainta, Consiliului de Administrație al unității, propunerea de respingere a cererii.
- 8.4. Inspecția la clasă, în cadrul Colegiului National „Ion Creangă”, în anul 2019, se va realiza în perioada de depunere a dosarelor prevăzută de Calendar.

Aprecierea lecției se va realiza conform Fișei de evaluare a lecției conținută în Anexa 4 a Metodologiei –cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019-2020. Candidatul va fi asistat la 1 oră de curs iar nota minima este nota 7 (șapte). Nu se admit contestații.

Temele lecțiilor susținute candidați, vor fi afișate la avizierul unității și pe site-ul colegiului, www.cnion-creanga.ro.

Din comisia de evaluare a lecției fac parte: directorul/directorul adjunct al unității de învățământ, șeful comisiei metodice/ cadru didactic titular de specialitate pentru fiecare post vizat.

Pentru realizarea inspecțiilor la clasă, în C.N. Ion Creangă, solicitanții depun o cerere în acest sens (Anexa 1 la prezenta procedură), în perioada de depunere a dosarelor, prevăzută în calendar.

- 8.5. Pentru criteriul specific „Conduita morală și profesională corespunzătoare dovedită prin calificativul „FOARTE BINE” în ultimii 5 ani, candidații vor depune la dosar copii ale comunicărilor, eliberate de școlile la care au funcționat, privind calificativul obținut în fiecare an școlar (copie conform cu originalul) sau adeverință, în original, eliberată de școli din care să rezulte calificativele acordate pe fiecare an școlar. În cazul în care, din documentele depuse la dosar, nu rezultă obținerea calificativului **FOARTE BINE** pentru ultimii 5 ani de activitate, dosarul va fi respins, din motive administrative.

8.6. Pentru criteriul „Să nu aibă nici o sancțiune disciplinară în ultimii 5 ani” candidații vor depune la dosar adevărurile originale eliberate de școlile/instituțiile la care au funcționat, din care să rezulte că în perioada în care și-a desfășurat activitatea în instituția respectivă, candidatul nu a fost sancționat disciplinar. În cazul în care, din documentele depuse la dosar, rezultă că aceste adevăruri nu acoperă ultimii 5 ani lucrați, dosarul va fi respins, din motive administrative.

8.7. Pentru criteriul „Performanțe deosebite obținute în pregătirea elevilor pentru concursuri și olimpiade școlare la nivel local, municipal și național”- *În cazul în care la nivelul și disciplina respectivă există astfel de activități* - candidații vor depune la dosar copii după diplomele obținute de către elevi (copii conform cu originalul) sau listă semnată de director/inspector.

8.8. Pentru criteriul „ Publicații în specialitate sau în didactica specialității “ candidații vor depune la dosar copii conform cu originalul după acestea.

8.10. Pentru criteriul „ Organizarea și/sau coordonarea unor concursuri la nivel de municipiu sau național, -*În cazul în care la nivelul și disciplina respectivă există astfel de activități*,- candidații vor depune la dosar dovezi justificative ale acestora.

8.11. Pentru criteriul „ Participarea la conferințe, simpozioane, forumuri naționale și internațional, candidații vor depune la dosar copii conform cu originalul după adevăruri.

8.12. Pentru criteriu „ Participarea la cursuri de formare și acumularea a 90 de credite transferabile în ultimii 5 ani sau proportional cu vechimea la catedră” candidații vor depune documente justificative.

8.13. Solicitățile de transfer, împreună cu raportul elaborat de Comisia de mobilitate la nivelul unității, vor fi înaintate Consiliului de Administrație al unității pentru a fi analizate. Conducerea unității analizează în ședință a CA solicitările de transfer pentru soluționare RA și hotărăsc acordul/respingerea cererilor.

8.14. Rezultatele selecției, respectiv aprobarea sau respingerea cererilor de transfer sau pretransfer se comunică, în scris, candidaților.

Monitorizarea implementării procedurii va fi realizată de către directorii unității de învățământ și CEAC.

9. FORMULARE

1. Anexa 1 – Cerere tip – solicitare inspecție la clasă în C.N. Ion Creangă;

2. Fișa de evaluare a lecției - Anexa 4 la Metodologia-cadru de mobilitate;

3. Anexa 3 – Lista posturi vacante pentru anul școlar 2019-2020;

5. Tabel centralizator cu solicitantii de transfer/pretransfer.



COLEGIUL NAȚIONAL „ION CREANGĂ”

Str. Cuza Vodă nr. 51 sector 4

BUCUREȘTI

Tel./Fax - 336.26.95 secretariat

3302951 – director adjunct

3352300 - director

E-mail creanga4@yahoo.com

www.cnicreanga.ro

Nr.

Aprobat

Director,

Prof. Alexandrescu Florica

DOAMNĂ DIRECTOR

Subsemnatul(a) _____

domiciliat(ă) în _____ strada _____

nr. _____ bloc _____ sector _____ telefon _____

e-mail _____ profesor cu specialitatea _____ titular

în învățământ din anul _____, cu ultimul grad didactic obținut _____, în anul _____

vă rog să binevoiți a aproba efectuarea inspecției la clasă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind transferul/pretransferul personalului didactic de predare, precum și prevederile procedurii operaționale, Cod: PO-09-01S în vederea completării dosarului meu de candidatură pentru ocuparea postului vacant publicat cu codul _____, în specialitatea _____ la C.N. „ Ion Creangă”.

Motivul solicitării transferului/pretransferului

Data _____

Semnătura _____

FIȘA DE EVALUARE A LECȚIEI
INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN PROFILUL POSTULUI

Numele și prenumele candidatului: _____

Disciplina: _____

Data: _____

Analiză	Aspect evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
Lecție	Aspecte formale (documente, documentație, materiale didactice disponibile)	1	
	Proiectare-motivare (relaționare 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	
	Climatul psihopedagogic Ambient specific disciplinei, motivație pentru lecție	1	
Elevii – dominante vizate	Achiziții cognitive, verbalizate/nonverbalizate (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	
	Atitudinea față de școală-statutul și rolul la oră (pozitivă-colaborator, indiferență-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 activitatea diferențiată)	1	
	Competențe sociale și de personalitate (sociabilitate, degajare, comunicativitate, registre diverse de limbaj, echilibru emoțional, rezistență la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranță, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru autoperfecționare)	1	
TOTAL		10	

EXAMINATOR _____

SEMNĂTURA _____

Am luat la cunoștință,

Candidat: _____

Semnătura: _____

Anexa 3- Lista posturilor vacante pentru anul școlar 2019-2020 este publicată la avizierul unității și pe site-ul www.cnion-creanga.ro.

Anexa 4 –Tabel centralizator solicitanți transfer-pretransfer

Nr.crt	Numele și prenumele candidatului	Unitatea la care este titular	Specializarea	Criteriul specific nr. 1 DA/NU	Criteriul specific nr.2 DA/NU	Criteriul specific nr.3 DA/NU	Criteriul specific nr.4 DA/NU	Criteriul specific nr.5 DA/NU	Criteriul specific nr.6 DA/NU	Criteriul specific nr.7 DA/NU	Criteriul specific nr.8 DA/NU	Obs.