Procedura operațională
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROBEI PRACTICE / ORALE

de cunoaștere a limbii în care urmează să se facă predarea pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unități de învățământ având clase speciale de limbi străine cu program intensiv și/sau bilingv

Se aplică începând cu data de: 28.03.2022

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

1.1	Elaborat	Coman Iulia-Luminița	Inspector școlar	28.03.2022	Securizat GDPR
1.2	Verificat	Popescu Dan	Inspector Școlar General Adjunct	28.03.2022	Securizat GDPR
1.3	Avizat	Dinu Serenella Liliana	Președinte SCIM Inspector Școlar	28.03.2022	Securizat GDPR
1.4	Aprobat	Palcău Daniela	Inspector Școlar General	28.03.2022	Securizat GDPR
1.5	Transmis Registratura	Dobromir Afrodita	Secretar		Securizat GDPR
1.6	Publicat	Stoica Adrian	Consilier IT		

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

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
2.1.	Ediția 1	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	15 .03.2022

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartimente	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
3.1	Aplicare	1	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform organigramei ISJ	28.03.2022	Transmis electronic pe grup
		1	Compartiment juridic	Consilier Juridic	Miron Tatiana	28.03.2022	
		2	Colegiul Național ” Mihai Eminescu”, Buzău	Directorii C.N.”Mihai Eminescu”, Buzău Cadre didactice participante		28.03.2022	Transmis electronic catre C.N.”Mihai Eminescu”, Buzău

3.2	Informare	2	Unitățile de învățământ din județul Buzău	Directorii unităților de învățământ din județul Buzău		28.03.2022	Afișat la avizierul ISJ/ Site ISJ Buzău
		2	Departamentul limbi moderne-limba franceză	Inspector școlar pentru limbi moderne	Coman Iulia-Luminița	28.03.2022	
3.3	Arhivare	3	Comisia de control managerial intern	Secretar comisie SCIM		28.03.2022	
3.4	Publicare	4	Departamentul secretariat Departamentul Informatizare	Secretar ISJ Buzău Consilier IT	Dobromir Afrodita Stoica Adrian	28.03.2022	

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură este aplicată de către comisia județeană de mobilitate, C.N. "Mihai Eminescu", Buzău cadrelor didactice participante la etapa ***de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ*** sau la ***cerere și pretransferul prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris.***

4.1. Prezenta procedură reglementează modalitatea de organizare şi desfăşurare a probei orale de cunoaştere a limbii franceze, ca limbă de predare la clasele cu profil bilingv art 67(12), Anexa 4. din Metodologia **-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022—2023.**

4.2. Orientează conducerea unității de învățământ în aplicarea prevederilor Metodologiei cadru;

4.3. Stabilește modul de realizare a activității și persoanele implicate;

4.4 Clarifică demersurile care trebui8e urmate în această etapă de mobilitate

4.5. Stabilește documentația care trebuie realizată în derularea activității;

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Activitatea la care se referă procedura operațională

Procedura precizează modul de organizare şi desfăşurare a probei practice de limba franceză, susținută de către cadrele didactice care vizează ocuparea unui post cu predare a limbii franceze în regim bilingv.

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

Organizarea şi susținerea probei orale de limba franceză, stabilirea conținuturilor și competențelor evaluate.

5.3. Compartimente furnizoare de date ale activității procedurale:

- Compartimentul managementul resurselor umane din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Buzău;

- Comisia de organizare şi desfăşurare a inspecţiilor speciale la clasă/probelor practice/orale;
- Consiliul de administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Buzău;
- Colegiul Naţional "Mihai Eminescu", Buzău

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile procedurii

6.1. Legislaţie primară

- Legea 1/2011 Legea Educaţiei Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare.
- SR EN ISO 9000: 2001 – Sisteme de management al calităţii. Principii fundamentale şi vocabular.
- SR EN ISO 9001: 2001– Sisteme de management al calităţii. Cerinţe.
- O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.
- Hotărârea nr. 293/2021 privind prelungirea stării de alertă la nivel naţional.

6.2. Legislaţie secundară

- Regulamentul cadru privind organizarea şi funcţionarea inspectoratelor şcolare aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5530/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2022-2023 aprobată prin ordinul ministrului educaţiei nr. 5578/2021 şi prevederile Calendarului privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, pentru anul şcolar 2022-2023;
- Centralizatorul privind disciplinele de învăţământ, domeniile şi specializările, precum şi probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, sesiunea 2022;
- Cadrul European Comun de Referinţă pentru Limbi
- Legea privind Protecţia datelor Personale nr. 190/2018

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii

- Regulamentul de ordine interioară;
- Deciziile inspectorului şcolar general.

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 raţional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoştinţe specializate de un anumit tip şi utilizarea unor metode şi 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 operațională
2.	**E.**	Elaborare
3.	**V.**	Verificare
4.	**A.**	Aprobare
5.	**Av.**	Avizare
6.	**Ap.**	Aplicare
7.	**Ah.**	Arhivare
8.	**Ev.**	Evidență
9.	**ISJ BT**	Inspectoratul Școlar Județean Buzău
10.	**MECS**	Ministerul Educației Cercetării Științifice
11.	**MEC**	Ministerul Educației Cercetării
12.	**MEN**	Ministerul Educației Naționale
13.	**ISG**	Inspector Școlar General
14.	**ISGA**	Inspector Școlar General Adjunct
15.	**CA**	Consiliul de Administrație
16.	**OM**	Ordinul Ministrului
17.	**MC**	Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2022-2023 aprobată prin ordinul ministrului educaţiei nr. 5578/2021
18.	**IS**	Inspector școlar
19.	**IMRU**	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane
20	**CJM**	Comisia de mobilitate constituită la nivelul Inspectoratului Școlar Județean
21	**CM**	Comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ
22	**ME**	Ministerul Educației

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Documente utilizate

8.1.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- decizie comisie de organizare şi desfăşurare a probelor practice/orale şi a inspecţiilor la clasă - ANEXA 1;
- Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2022-2023 aprobată prin ordinul ministrului educaţiei nr. 5578/2021
- Centralizatorului privind disciplinele de învăţământ, domeniile şi specializările, probele de concurs

valabile pentru încadrarea personalului didactic din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2022-2023

- Cadrul European Comun de Referinţă pentru Limbi

8.1.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Conform Anexelor la prezenta Procedură.

8.2. Modul de lucru

Proba practică se înregistrează audio-video, după ce toate persoanele prezente și-au dat consimțământul în acest sens. Comisia de evaluare numită prin decizie de către Inspectorul Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Buzău elaborează în cadrul probei practice orale subiecte de tip producție orală (interviu) de nivel avansat, C1-C2.

Fiecare subiect propus trebuie să conțină doi itemi comunicativi, astfel:

I. Argumentarea unui punct de vedere plecând de la o afirmație dată. (maxim 6 puncte)

II. Cunoștințe teoretice și practice despre învățământul bilingv francofon în România și în alte țări. (maxim 4 puncte)

Punctajul se acordă prin cumul, pe baza unui **barem** care conține următoarele criterii:

1. Candidatul poate să enunțe în mod corect tema expunerii și să introducă termenii dezbaterii.

(1 punct)

2. Candidatul poate să realizeze cu ușurință, spontaneitate și pertinență o prezentare clară și organizată, conducând la o concluzie adecvată situației de comunicare avută în vedere.

(2,5 puncte)

3. Candidatul poate să își precizeze cu ușurință punctul de vedere, răspunzând la întrebări.

(2 puncte)

4. Candidatul deține un vast repertoriu lexical vast.

(2 puncte)

5. Candidatul se exprimă fără greșeli gramaticale.

(2,5 puncte)

Etapele desfășurării interviului

Candidatul extrage un bilet dintre cele trei variante pe care comisia le-a așezat, în prealabil, pe masă, cu partea tipărită în jos.

Candidatul dispune de maximum **50 minute** pentru expunere. Dacă dorește, candidatul își poate nota pe ciornă idei, însă acest lucru nu va afecta timpul maxim alocat fiecărui candidat.

Nota finală obținută de către candidat este media punctajelor acordate de către cei doi evaluatori.

Procesul de notare și transcriere a notelor este de asemenea înregistrat audio-video.

În prima parte a expunerii fiecărui item candidații nu trebuie să fie întrerupți.

După expunerea realizată de către candidat despre subiectul extras, examinatorii vor formula întrebări din aria tematică tratată.

Dosarul comisiei de concurs va conține următoarele documente: subiecte elaborate în vederea examinării, bareme de evaluare, borderouri de evaluare, declarații, angajamente ale membrilor comisiei de concurs, acorduri pentru supravegherea audio-video, coduri de anonimizare ale candidaților, listele cu rezultatele obținute de către candidați (o listă nominală și o listă în care sunt utilizate codurile de anonimizare).

Comisia va afișa la avizierul școlii rezultatele obținute de candidați (lista care conține codurile de anonimizare)

Rezultatele probei orale vor fi comunicate prin adresă către Inspectoratul școlar Județean Buzău, departamentul Management-Resurse Umane.