INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția/Revizia	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume și semnătură		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
1	Ediția I	Procedura completă		Director adjunct, Prof. Cîrjonțu Mihaela	Director, Prof. Chiru Tița	Consiliul de Administrație al Colegiului Național „Gh. Roșca Codreanu" Bârlad, Președinte Consiliu de Administrație, Prof. Chiru Tița
				15-16.04.2014	17.04.2014	17.04.2014
2.	Revizia I		Cap. I, III	Director adjunct, Prof. Cîrjonțu Mihaela Director, Prof. Horoiță-Jitcă Daniela-Rodica	Director, Prof. Horoiță-Jitcă Daniela-Rodica	Consiliul de Administrație al Colegiului Național „Gh. Roșca Codreanu" Bârlad, Președinte Consiliu de Administrație, Prof. Horoiță-Jitcă Daniela-Rodica
				05.02.2016	05.02.2016	27.02.2016
3.	Revizia 2		Cap. 1,3	Director, Prof. Horoiță-Jitcă Daniela-Rodica	Director, Prof. Horoiță-Jitcă Daniela-Rodica	Consiliul de Administrație al Colegiului Național „Gh. Roșca Codreanu" Bârlad, Președinte Consiliu de Administrație, Prof. Horoiță-Jitcă Daniela-Rodica
				8.02.2018	8.02.2018	8.02.2018
4.	Revizia 3		Cap. 1,3	Director, Prof. Horoiță-Jitcă Daniela-Rodica	Director, Prof. Horoiță-Jitcă Daniela-Rodica	Consiliul de Administrație al Colegiului Național „Gh. Roșca Codreanu" Bârlad, Președinte Consiliu de Administrație,

						Prof. Horoiță-Jitcă Daniela-Rodica
				25.02.2019	27.02.2019	27.02.2019
5.	Revizia 4		Cap. 1,3	Director, Prof. Horoiță-Jitcă Daniela-Rodica	Director, Prof. Horoiță-Jitcă Daniela-Rodica	Consiliul de Administrație al Colegiului Național „Gh. Roșca Codreanu" Bârlad, Președinte Consiliu de Administrație, Prof. Horoiță-Jitcă Daniela-Rodica
				03.02.2020	03.02.2020	03.02.2020
6.	Revizia 5		Cap. 1,3	Director, Prof. Horoiță-Jitcă Daniela-Rodica	Director, Prof. Horoiță-Jitcă Daniela-Rodica	Consiliul de Administrație al Colegiului Național „Gh. Roșca Codreanu" Bârlad, Președinte Consiliu de Administrație, Prof. Horoiță-Jitcă Daniela-Rodica
				23.02.2021	23.02.2021	23.02.2021
7.	Revizia 6		Cap. 1, 3	Director, Prof. Horoiță-Jitcă Daniela-Rodica	Director, Prof. Horoiță-Jitcă Daniela-Rodica	Consiliul de Administrație al Colegiului Național „Gh. Roșca Codreanu" Bârlad, Președinte Consiliu de Administrație, Prof. Horoiță-Jitcă Daniela-Rodica
				03.02.2022	03.02.2022	04.02.2022

1. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de aplicare a prevederilor Capitolului IV din *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2022-2023*, Anexă la Ordinul Ministrului Educaţiei nr. 5578/10.11.2021.

2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în cadrul Colegiului Național „Gheorghe Roșca Codreanu" Bârlad, unitate de învățământ cu personalitate juridică, de către comisia de organizare şi desfăşurare a inspecţiei la clasă, numită prin decizie a directorului Colegiului Național „Gheorghe Roșca Codreanu" Bârlad.

3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

3.1. Legea nr. 1/2011, Legea Educaţiei Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.2. Ordinul Ministrului Educaţiei nr. 5578/10.11.2021;

3.3. Anexa la Ordinul Ministrului Educaţiei nr. 5578/10.11.2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2022-2023;

3.4. Legea nr. 53 din 2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

4. DESCRIEREA ACTIVITĂŢII

4.1. PRECIZĂRI GENERALE

Art. 1. (1) Condiţia specifică pentru Colegiul Național „Gheorghe Roșca Codreanu" Bârlad în etapa de transfer/pretransfer consimţit, la cerere, a personalului didactic constă în inspecţie la clasă în profilul postului solicitat.

(2) Nota minimă necesară îndeplinirii acestei condiţii specifice este 9,50 (nouă 50%).

(3) În cazul în care mai mulți candidați îndeplinesc condiția specifică, comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ realizează ierarhizarea acestor cadre didactice conform criteriilor prevăzute în *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2022-2023,* art. 57, alin. (5), pentru fiecare criteriu, în ordinea descrescătoare a punctajelor finale stabilite la nivelul inspectoratului şcolar, potrivit anexei nr. 2. În situaţia punctajelor egale pentru acelaşi criteriu, departajarea se realizează prin aplicarea, în ordine, a criteriilor prevăzute în Nota de la punctul V din anexa nr. 2 din Metodologia-cadru, în baza documentelor justificative.

Art. 2. (1) Inspecţia la clasă se susţine în faţa unei comisii, numită prin decizia directorului Colegiului Național „Gheorghe Roșca Codreanu" Bârlad, alcătuită din:

a) preşedinte – director sau director adjunct al Colegiului Național „Gheorghe Roșca Codreanu" Bârlad ;

b) vicepreşedinte – director, director adjunct sau un cadru didactic titular la Colegiul Național „Gheorghe Roșca Codreanu" Bârlad;

c) membri – profesori cu gradul didactic I sau II, cu specializarea în profilul postului/ responsabili ai comisiilor metodice cu specializarea în profilul postului/ metodişti ai ISJ, titulari ai oricărei unități de învățământ cu specializarea în profilul postului;

d) secretar – un cadru didactic titular la Colegiul Național „Gheorghe Roșca Codreanu" Bârlad;

(2) Se numesc, prin decizie a directorului, câte doi membri pentru evaluarea inspecției la clasă pentru fiecare disciplină.

Art. 3. (1) Inspecțiile la clasă se desfăşoară conform calendarului mişcării personalului didactic, la Colegiul Național „Gheorghe Roșca Codreanu" Bârlad.

(2) Programarea candidaților pentru susținerea inspecției la clasă se va face de comun acord cu candidații, cu cel putin 3 zile înainte de ziua inspecției. Programarea se va afişa pe site-ul colegiului, www.colegiulcodreanu.ro şi la avizierul unității şcolare (Anexa nr.1).

(3) Candidații au obligația de a se prezenta la unitatea de învățământ pentru inspecția la clasă la data şi ora stabilită.

Art. 4. (1) Membrii comisiilor pentru inspecția la clasă nu pot avea funcția de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național şi nu pot avea în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv.

(2) Membrii comisiilor semnează, în acest sens, câte o declarație pe proprie răspundere (Anexa nr. 2).

(3) Declarațiile sunt predate secretarului comisiei şi se păstrează la dosarul concursului.

Art. 5. Atribuțiile membrilor comisiei pentru inspecția la clasă, stabilite în baza Metodologiei şi a reglementărilor/recomandărilor/dispoziţiilor/notelor/precizărilor/procedurilor transmise de Ministerul Educației, sunt precizate în „Fişa de atribuții" (Anexa nr. 3).

4.2. MODALITĂȚI DE LUCRU

INSPECȚIA LA CLASĂ

Art. 6. (1) Inspecția la clasă în profilul postului se desfăşoară pe durata unei ore de curs şi se evaluează cu note de la 10 la 1, conform fişei de evaluare (Anexa nr. 5 la Metodologia-cadru), de către preşedinte sau vicepreşedinte şi de fiecare membru evaluator, nota finală fiind media aritmetică a celor trei note.

(2) Rezultatele la această probă se aduc la cunoştința candidaților în ziua susținerii probei, prin afişare la avizierul unității de învățământ în care s-a susținut proba.

(3) Nu se admit contestații la inspecția la clasă.

Art. 7. (1) Candidații vor fi informați de către secretarul comisiei asupra temei lecției ce urmează a fi susținută în cadrul inspecției la clasă, conform planificării calendaristice aferente disciplinelor la care s-au înscris candidații.

(2) Candidații pot solicita unității de învățământ unde susțin inspecția la clasă material didactic necesar desfășurării orei de curs. Solicitarea va fi facută prin cerere înregistrată la secretariatul unității școlare cu 48 de ore înaintea susținerii inspecției.

(3) Solicitările care nu respectă termenul prevăzut nu vor fi luate în considerare.

Art. 8. (1) Unitatea de învățământ are obligația să pună la dispoziția candidaților materialul didactic solicitat, în măsura în care acesta există în unitate.

(2) În situația în care materialul solicitat lipsește din dotarea unității de învățământ, candidatul va fi înștiințat telefonic, în termen de 24 de ore de la trimiterea solicitării.

Art. 9. (1) Candidații care nu obțin la inspecția specială la clasă minim nota 9,50 (nouă 50%) se consideră că nu au îndeplinit această condiție specifică.

5. PERIODICITATE

Prezenta procedură se aplică pentru etapa de transfer prin restrângere/ pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, al personalului didactic titular, în anul școlar 2022 - 2023 și este supusă revizuirii ori de câte ori prevederile legale o impun.

6. DIFUZARE

Prezenta procedură se afișează la avizierul și pe site-ul unității școlare pentru informarea candidaților și se comunică tuturor membrilor comisiei, constituită în acest sens.

7. ANEXE

Anexa nr.1 – *Programarea candidaților*

Anexa nr.2 – *Declarație pe proprie răspundere a membrilor comisiei*

Anexa nr.3 – *Fișa de atribuții pentru membrii comisiei*

Anexa nr.4 - *Fișa de evaluare a lecției utilizată în cadrul inspecțiilor speciale la clasă. Inspecția specială la clasă în profilul postului* (Anexa nr.5 la Metodologia-cadru)

ANEXA NR. 1
PROGRAMAREA CANDIDAŢILOR PENTRU INSPECŢIA LA CLASĂ

Nr. crt.	Numele şi prenumele candidatului	Disciplina postului	Dată şi oră Inspecţie	Clasa

ANEXA NR. 2
DECLARAŢIE,

Subsemnatul(a) ……., cu domiciliul în ....., Str. ....., nr. ....., bl. ....., ap. ....., legitimat cu BI/ CI seria ..... nr. ....., CNP ....., având funcţia de …….…… la unitatea de învăţământ ……, şi calitatea de …….…… în Comisia pentru verificarea îndeplinirii condiţiilor specifice în etapa de transfer prin restrângere/ pretransfer consimţit între unităţile de învăţământ preuniversitar, la cerere, al personalului didactic titular, în anul şcolar 2022 - 2023, DECLAR PE PROPRIA RĂSPUNDERE că nu deţin funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul niciunui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional şi nu am rude sau afini până la gradul IV în rândul candidaţilor.

Data ..... Semnătura .....

ANEXA NR. 3

FIȘA DE ATRIBUȚII PREȘEDINTE

1. Întocmește programarea candidaților pentru inspecția la clasă și afișează graficul desfășurării inspecțiilor la clasă pe site-ul unității de învățământ unde se desfășoară proba și la avizierul acesteia .
2. Instruiește profesorii evaluatori înaintea începerii inspecției la clasă.
3. Participă la inspecția la clasă, cu drept de notare, și întocmește fișe de evaluare la inspecțiile la clasă la care participă.
4. Afișează, la sfârșitul fiecărei zile de concurs, rezultatele candidaților programați în ziua respectivă.
6. Întocmește, împreună cu secretarul comisiei, dosarul comisiei, care conține fișele de evaluare, borderourile de notare, listele cu rezultatele candidaților.
7. Predă comisiei de mobilitate constituită la nivelul unității școlare, dosarul comisiei.

Am luat la cunoștință azi, ...

Numele și prenumele ..... Semnătura .....

FIȘA DE ATRIBUȚII VICEPREȘEDINTE

1. Întocmește, împreună cu președintele, programarea candidaților pentru inspecția la clasă și afișează graficul desfășurării acesteia pe site-ul școlii și la avizierul acesteia.
2. Instruiește, împreună cu președintele, profesorii evaluatori înaintea începerii inspecției la clasă.
3. Participă la inspecția la clasă, cu drept de notare, și întocmește fișe de evaluare la inspecțiile la clasă la care participă. .
4. Afișează, împreună cu președintele, la sfârșitul fiecărei zile de concurs, rezultatele candidaților programați în ziua respectivă.

Am luat la cunoștință azi, ...

Numele și prenumele ..... Semnătura .....

FIȘA DE ATRIBUȚII EVALUATOR

1. Participă la inspecția la clasă la cadrele didactice în specialitate.
2. Realizează evaluarea conform fișei de evaluare la inspecția la clasă
3. Semnează fișa de evaluare și borderourile pentru fiecare inspecție la clasă.

Am luat la cunoștință azi, ...

Numele și prenumele ..... Semnătura .....

FIȘA DE ATRIBUȚII SECRETAR

1. Informează candidații cu privire la tema lecției ce urmează a fi susținută pentru inspecția la clasă.
2. Afișează, la sfârșitul fiecărei zile, rezultatele candidaților programați în ziua respectivă la inspecția la clasă desfășurată.
3. Întocmește, împreună cu președintele comisiei, dosarul comisiei care conține fișele de evaluare, borderourile de notare pentru proba specifică și listele cu rezultatele candidaților.
4. Informează în permanență președintele comisiei despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării inspecțiilor la clasă.

Am luat a cunoștință azi, ...

Numele și prenumele ..... Semnătura .....

ANEXA NR. 4

FIȘA DE EVALUARE A LECȚIEI UTILIZATĂ ÎN CADRUL INSPECȚIILOR SPECIALE LA CLASĂ

INSPECȚIA SPECIALĂ 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 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	
	Climat 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 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 acurateța discursului, captarea și păstrarea interesului elevilor, abilitatea	1	

	pentru activitate diferenţiată)		
	Competenţe sociale şi de personalitate (sociabilitate, degajare, comunicativitate, registre diverse de limbaj, echilibru emoţional, rezistenţă la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranţă, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru autoperfecţionare)	1	
TOTAL		10	

Am luat la cunoştinţă,
Candidat:_____
Semnătura _____

EXAMINATORI:
_____
_____