

ORDIN ADMINISTRATIE PUBLICA 5561/2011

Modificat(a)

Emitent: Ministerul Educatiei si Cercetarii
Domenii: Invatamint

M.O. 767/2011

Ordin pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continua a personalului din invatamantul preuniversitar (include si Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 767 bis in afara abonamentului)

M.Of.Nr.767 din 31 octombrie 2011

M.Of.Nr.767 BIS din 31 octombrie 2011

MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETARII, TINERETULUI SI SPORTULUI

ORDIN NR.5561
pentru aprobarea Metodologiei privind formarea
continua a personalului din
invatamantul preuniversitar

In baza prevederilor [art. 242](#), [243](#) si [244](#) din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#), in temeiul Hotararii Guvernului [nr. 536/2011](#) privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului,

ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului emite prezentul ordin.

Art.1. - Se aproba Metodologia privind formarea continua a personalului din invatamantul preuniversitar, prevazuta in anexa*) care face parte integranta din prezentul ordin.

*) Anexa se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 767 bis, care se poate achizitiona de la Centrul pentru relatii cu publicul al Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, Bucuresti, sos. Panduri nr. 1.

Art.2. - La data intrarii in vigoare a prezentului ordin se abroga Ordinul ministrului educatiei, cercetarii si inovarii [nr. 5.720/2009](#) privind aprobarea Metodologiei formarii continue a personalului didactic din invatamantul preuniversitar, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 747 din 3 noiembrie 2009.

Art.3. - Directia generala management, resurse umane si retea scolara din cadrul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, inspectoratele scolare, casele corpului didactic, institutiile de invatamant - centre de perfectionare a personalului didactic din invatamantul preuniversitar duc la indeplinire prevederile prezentului ordin.

Art.4. - Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului,
Daniel Petru Funeriu

Bucuresti, 7 octombrie 2011.
Nr. 5.561.

METODOLOGIE
privind formarea continua a personalului
din invatamantul preuniversitar

Capitolul I

Dispozitii generale

Art. 1. - Prezenta Metodologie reglementeaza cadrul general, institutional, conceptual si procedural, prin care se realizeaza formarea continua a personalului din unitatile si institutiile de invatamant preuniversitar si din unitatile conexe ale acestuia, precum si din alte institutii sau organizatii de educatie, componente ale sistemului de invatamant preuniversitar din Romania, potrivit legii.

Art. 2. - **(1)** Personalul incadrat in invatamantul preuniversitar beneficiaza de dreptul de a participa la oricare din formele de pregatire si de organizare a perfectionarii/formarii continue prevazute in prezenta Metodologie, in tara sau in strainatate.

(2) Cadrele didactice care predau la grupe sau clase cu predare in limbile minoritatilor nationale au dreptul la pregatire si perfectionare conform prevederilor art. 45 alin. (11) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011.

(3) Cadrele didactice care predau la clase in regim normal, intensiv sau bilingv, intr-una dintre limbile de circulatie internationala studiate, au dreptul la pregatire si perfectionare in limba straina predata, in tara sau in strainatate, in parteneriat cu Ambasadele tarilor a caror limba se studiaza.

Art. 3. -

Personalul didactic, de conducere, indrumare si control, precum si personalul didactic auxiliar participa la activitatile de formare continua, in conditiile art. 275 din Legea educatiei nationale nr. 1/2011.

Art. 4. -

(1) Formarea continua se realizeaza in principal prin:

a) programe si activitati de perfectionare a pregatirii stiintifice, psihopedagogice si didactice

b) programe de formare in domeniile conducerii, indrumarii si evaluarii invatamantului;

c) cursuri de pregatire si sustinerea examenelor de obtinere a gradelor didactice II si I;

d) programe de conversie profesionala;

e) studii corespunzatoare unei specializari din alt domeniu de licenta.

(2) Formarea continua si formarea initiala sunt concepute ca procese interdependente, intre care se stabilesc interactiuni si parghii de autoreglare menite sa adapteze permanent formarea personalului didactic la dinamica proceselor si sistemelor de educatie.

Art. 5. - Potrivit prezentei Metodologii, formarea continua a personalului didactic se intemeiaza pe modelul abordarii prin competente si pe conceptul de dezvoltare cumulativa a nivelului de competenta a personalului didactic. Nivelul de competenta vizat prin programele si activitatile de formare continua/perfectionare este evaluat in functie de:

a) capacitatea cadrului didactic de a mobiliza, a combina si a utiliza in mod autonom capacitatile de cunoastere, abilitatile si competentele generale si cele profesionale in acord cu evolutia curriculum-ului national si cu nevoile de educatie.

b) capacitatea cadrului didactic de a face fata schimbarii, situatiilor complexe precum si unor situatii de criza.

Capitolul II

Evolutia in cariera didactica

Sectiunea 1

Acordarea gradului didactic II

Art. 6. - Acordarea gradului didactic II semnifica dobandirea de catre cadrul didactic a unui plus de profesionalizare, confirmat prin rezultatele obtinute la probe

special concepute pentru a pune in evidenta valoarea adaugata achizitionata in intervalul parcurs de la obtinerea definitivarii in invatamant.

Art. 7. - (1) In stabilirea vechimii efective la catedra pentru inscrierea la examenul de acordare a gradului didactic II, conform art. 242 alin. (4) si alin. (8) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, se vor avea in vedere urmatoarele:

a) conditiile de vechime necesare inscrierii la examenul de acordare a gradului didactic II se refera la vechimea la catedra si nu se confunda cu vechimea in munca, recunoscuta ca vechime in invatamant in vederea stabilirii drepturilor salariale. Pentru vechimea la catedra se ia in calcul perioada in care s-a prestat activitate efectiva de predare, ca personal didactic calificat, respectiv absolvirea studiilor de specialitate cu examen de diploma sau de licenta, dupa caz, si indeplinirea conditiilor de formare initiala, conform legii;

b) cadrele didactice incadrate in invatamantul preuniversitar particular beneficiaza de recunoasterea vechimii la catedra, necesara pentru obtinerea gradului didactic II, de la data obtinerii de catre unitatea scolara respectiva a autorizatiei de functionare provizorie/acreditare, conform legislatiei in vigoare;

c) perioada de suspendare a contractului individual de munca din initiativa salariatului, conform prevederilor legale in vigoare, nu se considera vechime la catedra, ci doar vechime in invatamant;

d) perioada concediului de maternitate este considerata vechime la catedra.

(2) Pentru personalul didactic titular care ocupa functii cu drept de rezervare a postului didactic, conform art. 255 alin (1) - (6) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, perioada de rezervare a postului didactic se considera vechime in invatamant. Cadrele didactice aflate in aceasta situatie trebuie sa aiba cel putin 4 ore de predare saptamanal din anul premergator inscrierii pana in anul sustinerii inspectiei speciale.

Art. 8. - In toate cazurile, vechimea la catedra necesara inscrierii se calculeaza de la data obtinerii definitivatului pana la data de 31 august a anului scolar in care se sustine examenul pentru gradul didactic II.

Art. 9. - (1) Pentru aprobarea inscrierii la examenul de obtinere a gradului didactic II, candidatii trebuie sa obtina calificativul de cel putin "bine" la evaluarile anuale si la inspectiile scolare, daca acestea au avut loc, din ultimii 2 ani scolari de activitate premergatori inscrierii.

(2) Pentru aprobarea inscrierii la examenul de obtinere a gradului didactic II, cadrul didactic trebuie sa se remarce prin prestatii didactice de calitate, prin conduita deontologica ireprosabila, prin competenta didactica de inalt nivel dovedita prin rezultatele obtinute in procesul de invatamant.

(3) Pentru aprobarea inscrierii la examenul de obtinere a gradului didactic II, candidatul trebuie sa aiba recomandarea Consiliului profesoral al unitatii de invatamant in care este incadrat sau/si in care si-a desfasurat activitatea in ultimii 2 ani scolari premergatori inscrierii.

Art. 10. - (1) Inspectiile scolare curente necesare pentru inscrierea la probele examenului de acordare a gradului didactic II, conform art. 242 alin. (4) lit. a) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, vor fi programate dupa cum urmeaza:

a) prima dintre cele doua inspectii curente se va programa, la solicitarea cadrelor didactice, inainte de inscrierea pentru sustinerea gradului didactic II, pe baza unei cereri;

b) a doua inspectie curenta se va programa in intervalul de la inscriere pana la sustinerea inspectiei speciale.

(2) Pentru profesorii documentaristi incadrati in centrele de documentare si informare procedura de desfasurare a inspectiilor curente si speciale pentru acordarea gradului didactic II este prevazuta in anexa 1 a prezentei metodologii.

(3) Cadrele didactice care indeplinesc conditiile legale si doresc sa se inscrie la examenul pentru acordarea gradului didactic II vor solicita efectuarea primei inspectii curente, printr-o cerere adresata conducerii unitatii de invatamant unde functioneaza, in perioada octombrie - noiembrie a anului premergator depunerii dosarului de inscriere. Conducerile unitatilor de invatamant vor inainta cererile catre inspectoratul scolar judetean/al Municipiului Bucuresti unde vor fi supuse spre validare Consiliului de administratie.

(3) Pentru toate categoriile de personal didactic, inspectiile curente se efectueaza de catre inspectori scolari de specialitate de la inspectoratele scolare sau de catre cadre didactice din corpul de metodisti ai inspectoratului scolar, prin delegare de atributii.

(4) Cadrele didactice care efectueaza inspectiile curente trebuie sa aiba cel putin gradul didactic II si specializarea identica cu cea in care candidatul isi sustine inspectia curenta.

(5) Pentru personalul didactic din palate si cluburi ale copiilor, inclusiv pentru Palatul National al Copiilor, inspectiile curente se efectueaza de catre inspectori scolari de specialitate/inspectorul scolar responsabil cu activitatea extrascolara.

(6) Inspectiile curente constau in asistenta si evaluarea a 4 activitati didactice la una dintre specializarile de pe diploma/diplome sau la specializarea/specializarile pe care cadrul didactic le poate preda conform legislatiei in vigoare.

(7) Fisa de evaluare a activitatii didactice in cadrul inspectiilor curente este prevazuta in Anexa 2 la prezenta metodologie.

(8) La inspectiile curente se incheie un raport scris dupa modelul prezentat in Anexa 3 la prezenta metodologie. Raportul de inspectie va fi consemnat in registrul de inspectii al unitatii de invatamant, in aceeasi zi in care se desfasoara inspectia.

(8) Pentru profesorii documentaristi, dupa efectuarea inspectiilor curente si speciale se incheie un raport scris dupa modelul din anexa 4 la prezenta metodologie.

(9) Calificativul minim de promovare la inspectia curenta este "bine".

(10) Inspectiile curente promovate sunt valabile in ultimii 4 ani scolari de activitate didactica impliniti la data finalizarii examenului de acordare a gradului didactic II.

(11) In perioada efectuarii concediului de crestere a copilului si a concediului fara plata nu pot fi efectuate inspectii curente.

(12) Raspunderea pentru planificarea, monitorizarea si evidenta efectuării inspectiilor scolare curente revine inspectoratelor scolare, prin inspectorii scolari pentru dezvoltarea resurselor umane si prin inspectorii de specialitate.

Art. 11. - (1) Inscrierea pentru acordarea gradului didactic II in invatamant se face in perioada 1 31 octombrie, dupa efectuarea primei inspectii curente. Candidatul depune la conducerea unitatii de invatamant dosarul de inscriere, care contine urmatoarele documente:

a) fisa de inscriere, completata, confirmata de conducerea scolii, conform Anexei 5, din prezenta metodologie;

b) copia legalizata a certificatului de nastere sau a certificatului de casatorie in cazul schimbarii numelui de familie; in caz de divort sau recasatorie se depun acte doveditoare suplimentare in acest sens;

c) copia de pe certificatul de acordare a definitivarii in invatamant, semnata pentru conformitate cu originalul de catre conducerea scolii; in cazul schimbarii specialitatii fata de examenul de definitivare in invatamant se va depune in copie, certificata pentru conformitate cu originalul de catre conducerea scolii, diploma de licenta si suplimentul la diploma pentru noua specializare;

d) dovada privind calificativele acordate la evaluarile anuale in ultimii 2 ani scolari;

e) dovada privind calificativele acordate la inspectiile scolare din ultimii 2 ani scolari;

f) recomandare scrisa asupra activitatii candidatului, din partea Consiliului profesoral al unitatii de invatamant unde este incadrat;

g) copia raportului scris al inspectiei curente efectuate inainte de inscriere, certificata pentru conformitate cu originalul de catre conducerea scolii;

h) copia de pe autorizatia de functionare provizorie/acreditarea scolii pentru cadrele didactice care functioneaza in unitatile de invatamant particular.

(2) Conducerile unitatilor de invatamant verifica existenta si legalitatea documentelor din dosarele de inscriere, precum si indeplinirea conditiilor de inscriere.

(3) Dosarele cadrelor didactice inscrise la examenul pentru acordarea gradului didactic II, care indeplinesc conditiile legale, vor fi inaintate de catre conducerile unitatilor de invatamant inspectoratelor scolare, unde vor fi inregistrate.

(4) Cererile de inscriere vor fi supuse aprobarii consiliului de administratie al inspectoratelor scolare judetene/al Municipiului Bucuresti de catre inspectorul scolar pentru dezvoltarea resurselor umane.

(5) Instiintarea candidatilor cu privire la aprobarea sau respingerea inscrierii se realizeaza prin afisare la inspectoratul scolar si pe site-urile inspectoratelor scolare judetene/al Municipiului Bucuresti. In caz de respingere a dosarului, candidatul va fi instiintat si in scris, cu precizarea motivarii respingerii dosarului, pana la data de 1 decembrie a anului in care s-a facut inscrierea.

Art. 12. - (1) Procedura de finalizare a inscrierii candidatilor din seria curenta, corespunzatoare anului scolar in care se desfasoara testul din metodica specialitatii si proba orală, cuprinde urmatoarele actiuni si termene:

a) inspectorul scolar pentru dezvoltarea resurselor umane trimite in fiecare an, pana la data de 15 decembrie, institutiilor de invatamant - centre de perfectionare, listele candidatilor care vor sustine examenul pentru acordarea gradului didactic II in anul scolar respectiv;

b) directorii unitatilor de invatamant vor transmite inspectoratelor scolare, pana pe 7 iunie a fiecarui an, rapoartele scrise ale inspectiilor curente si speciale, in copie autentificata prin stampila si semnatura conducatorului unitatii scolare in care s-a efectuat inspectia; fiecare raport scris va fi insotit de un document din care sa rezulte vechimea la catedra a cadrului didactic si aprecierile anuale pentru ultimii doi ani scolari.

(2) Pentru finalizarea demersurilor premergatoare obligatorii pentru admiterea candidatilor la sustinerea testului din metodica specialitatii si a probei orale din cadrul examenului pentru acordarea gradului didactic II, inspectoratele scolare, prin inspectorul scolar pentru dezvoltarea resurselor umane, vor transmite institutiilor de invatamant - centre de perfectionare, pana la data de 1 iulie, urmatoarele documente:

a) fisele sintetice cu datele candidatilor admisi spre a participa la sustinerea testului din metodica specialitatii si la proba orală, potrivit specializării pentru care a optat fiecare candidat;

b) dosarele candidatilor, inclusiv rapoartele scrise ale inspectiilor curente si ale inspectiei speciale, in copie autentificata prin stampila si semnatura conducatorului unitatii scolare in care s-a efectuat inspectia;

c) un document care atesta vechimea la catedra in ani, luni si zile, pentru candidatii care au beneficiat de concediu fara plata sau pentru ingrijirea copilului ori pentru orice alte situatii care ridica probleme privind vechimea la catedra a candidatilor.

Art. 13. - (1) Cadrele didactice inscise la examenul pentru acordarea gradului didactic II care, pana la obtinerea acestui grad nu primesc calificativul de cel puțin "bine" la evaluarile anuale si cel puțin "bine" la a doua inspectie scolară curentă, nu pot finaliza examenul in sesiunea pentru care s-au inscris. Pentru cadrele didactice aflate in aceasta situatie inspectia speciala si, prin urmare, participarea la examen se amana cu un an. Inspectoratul scolar reprogrameaza a doua inspectie scolară curentă pe parcursul anului de amanare.

(2) Cadrele didactice inscise la examenul pentru acordarea gradului didactic II care, pana la obtinerea acestui grad, au fost sanctionate disciplinar, conform art. 280 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, nu pot finaliza examenul in sesiunea pentru care s-au inscris. Cadrele didactice aflate in aceasta situatie isi pot finaliza obtinerea gradului didactic in anul scolar urmator, numai dupa ridicarea sanctiunii, cu recomandarea Consiliului profesoral al unitatii de invatamant unde sunt incadrate si cu acordul inspectoratului scolar.

(3) In cazul in care, pe parcursul anului de amanare, cadrul didactic nu reuseste sa intruneasca conditiile precizate in acest articol, pierde dreptul de a se mai prezenta la examen in sesiunea pentru care a fost amanat. El se poate reinscrie pentru o alta sesiune de examen atunci cand intruneste toate conditiile de inscriere.

Art. 14. - (1) Directorii unitatilor de invatamant au obligatia sa monitorizeze si sa informeze inspectoratul scolar, pana la sfarsitul anului scolar in care se sustine inspectia speciala, privind indeplinirea de catre cadrele didactice inscise la examenul de acordare a gradului didactic II a conditiilor de vechime efectiva la catedra precum si a conditiilor privind obtinerea calificativului de cel puțin "bine" la evaluarile anuale.

(2) Inspectoratele scolare, prin inspectorul pentru dezvoltarea resurselor umane, au obligatia de a informa, pana la data de 15 iunie, prin documente scrise, institutiile de invatamant - centre de perfectionare asupra aparitiei situatiilor mentionate in prezentul articol.

Art. 15. - (1) Inspectia speciala pentru acordarea gradului didactic II se realizeaza in unitatea scolară unde este incadrat candidatul sau, cu avizul inspectorului pentru dezvoltarea resurselor umane si al directorului unitatii scolare respective, intr-o alta unitate, in perioada 1 octombrie - 5 iunie a anului scolar in care se finalizeaza examenul.

(2) Inspectia speciala se efectueaza la 4 activitati didactice si este valabila numai pentru anul scolar in care a fost efectuată.

(3) In situatia in care candidatul este incadrat pe una dintre specializarile de pe diploma/diplome sau pe una dintre specializarile pe care o poate preda conform legislatiei in vigoare, inspectia speciala se efectueaza la specializarea pe care cadrul didactic este incadrat in anul scolar respectiv.

(4) Pentru toate categoriile de personal didactic, inspectia speciala este efectuată de un inspector de specialitate de la inspectoratele scolare sau de la ministerul educatiei, cercetării, tineretului si sportului, ori de un cadrul didactic metodist repartizat cu delegatie. Cadrul didactic care efectueaza inspectia speciala trebuie sa aiba cel puțin gradul didactic II si aceeași specializare cu aceea in care candidatul isi sustine inspectia speciala sau sa poata preda specializarea celui inspectat, conform legislatiei in vigoare.

(5) Pentru personalul didactic din palate si cluburi ale copiilor, inclusiv pentru Palatul National al Copiilor, inspectiile speciale se efectueaza de catre inspectorii scolari de specialitate/inspectorul scolar responsabil cu activitatea extrascolara.

(6) La inspectia speciala se incheie un raport scris dupa modelul prezentat in Anexa 6 la prezenta metodologie. Raportul de inspectie va fi consemnat in registrul de inspectii al unitatii de invatamant unde se desfasoara inspectia.

(7) Inspectia speciala nu poate fi efectuata in perioada concediului de crestere a copilului si a concediului fara plata.

(8) La inspectia speciala poate asista directorul unitatii de invatamant sau responsabilul comisiei metodice din unitatea scolara in care se desfasoara inspectia speciala. Acesta poate sa faca observatii si aprecieri privind activitatile didactice asistate, dar nu acorda nota.

Art. 16. - (1) Inspectia speciala se noteaza cu o singura nota, de la 10 la 1, acordata de cadrul didactic care efectueaza inspectia, exprimata prin numere intregi sau cu zecimale.

(2) Nota minima de promovare a inspectiei speciale este 8 (opt).

(3) Candidatii care nu au primit nota minima se considera respinsi la examenul de acordare a gradului didactic II si nu se vor putea prezenta la testul din metodica specialitatii si la proba orala din cadrul examenului.

(4) Nota acordata la inspectia speciala nu poate fi contestata.

Art. 17. - (1) Componenta comisiei de examinare la testul din metodica specialitatii si la proba orala din cadrul examenului pentru acordarea gradului didactic II este urmatoarea:

a) presedinte: profesor universitar, conferentiar universitar sau lector universitar doctor, proveniti din catedra de metodica specialitatii/pedagogiei;

b) membri examinatori: profesori universitari, conferentieri universitari sau lectori universitari doctori, avand specialitatea la care candidatii sustin examenul, sau pedagogie.

(2) Pentru testul din metodica specialitatii vor fi doi examinatori. Presedintele poate fi si examinator la specialitatea sa.

(3) Componenta comisiilor de examinare se propune de centrele de perfectionare si se inaintea spre aprobare la minister pana la data de 1 iunie a fiecarui an.

Art. 18. - (1) Subiectele pentru testul din metodica specialitatii se stabilesc in plenul comisiei de examinare, dupa caz, pe baza programelor aprobate de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

(2) Membrii comisiei de examinare se intrunesc cu cel putin o ora inaintea desfasurarii testului din metodica specialitatii si propun minimum 3 variante de subiecte.

(3) Presedintele comisiei de examinare extrage o varianta de subiecte dintre cele 3 propuse, care va constitui subiectul de examen pentru toti candidatii de aceeaasi specializare si din aceeaasi categorie de personal didactic. Celelalte doua variante ramase sunt considerate variante de rezerva.

(4) Varianta extrasa este multiplicata intr-un numar de exemplare egal cu numarul candidatilor la examen. Acestea sunt inchise in plicuri pe care se aplica stampila facultatii/departamentului/unitatii de invatamant si pe care se scrie ora la care vor fi desfacute. Plicurile sunt preluate de catre profesorii asistenti responsabili de sala si transmise in fiecare sala de examen.

(5) Baremul de evaluare va fi afisat imediat dupa incheierea probei.

Art. 19. - (1) Testul din metodica specialitatii se desfasoara in sali de examen adecvate desfasurarii examenului. Pentru fiecare sala se vor asigura cel putin 2 profesori asistenti, cu specializari diferite de cele ale candidatilor.

(2) Accesul candidatilor in sala de examen se face pe baza B.I./C.I.

(3) Se interzice intrarea in sala candidatilor cu materiale, respectiv carti, caiete, notite etc. sau obiecte care ar putea fi folosite ca surse ilicite de informare. Acestea vor fi depozitate in sali special amenajate.

(4) Instructajul candidatilor se realizeaza de catre profesorii asistenti.

(5) Lucrarile scrise se redacteaza pe coli de hartie tipizate pe care se aplica stampila departamentului/facultatii/institutiei de invatamant in care se desfasoara examenul.

(6) Lucrarile scrise au caracter secret. Fiecare candidat isi scrie numele si prenumele cu majuscule pe coltul din partea dreapta a lucrarii. Coltul lucrarii se secretizeaza dupa verificarea conformitatii numelui in scris cu actul de identitate. Verificarea conformitatii cu buletinul/cartea de identitate se face de catre profesorul asistent.

(7) Pentru scrierea textului, candidatii vor folosi stilou cu cerneala de culoare albastra sau pix cu pasta de culoare albastra. Pentru elementele de grafica se va folosi creionul negru.

(8) Ciornele, puse la dispozitie la solicitarea candidatilor, vor purta stampila departamentului/facultatii/institutiei de invatamant in care se desfasoara examenul. Acestea nu se semneaza si sunt preluate de profesorul asistent separat de colile de examen.

(9) Timpul de lucru pentru elaborarea lucrarii scrise este de 3 ore din momentul scrierii subiectelor pe tabla sau dupa primirea subiectelor. La incheierea probei, profesorii asistenti vor asigura ca numarul ultimilor candidati prezenti in sala sa nu fie mai mic de trei.

(10) La incheierea probei, candidatii predau lucrarile profesorului asistent, pe baza de borderou in care se completeaza, sub semnatura fiecarui candidat, numarul de pagini scrise ale lucrarii.

(11) Profesorii asistenti predau comisiei de evaluare lucrarile scrise, borderoul si ciornele.

(12) Comisia de evaluare preia lucrarile, le amesteca si le numeroteaza.

(13) Frauda si tentativa de frauda se sanctioneaza cu excluderea din examen.

Art. 20. - (1) Verificarea si evaluarea lucrarilor scrise se efectueaza in mod independent de catre cei 2 examinatori, cu note de la 10 la 1, exprimate prin numere intregi sau cu doua zecimale. Pentru validarea evaluarilor diferenta dintre notele celor doi examinatori nu trebuie sa fie mai mare de un punct. Notele astfel acordate se trec in borderouri in care se mentioneaza numarul lucrarii si nota acordata de fiecare examinator.

(2) In cazul in care apar lucrari pentru care diferenta dintre notele acordate de cei 2 examinatori este mai mare de un punct presedintele comisiei dispune reevaluarea de catre un al treilea profesor examinator; nota acordata de acesta ramane definitiva.

(3) Dupa finalizarea evaluarii, fiecare examinator trece pe lucrare nota acordata si semneaza.

(4) Nota obtinuta de candidat la proba scrisa se calculeaza ca media aritmetica a celor doua note acordate de examinatori.

(5) Dupa notare lucrarile se deschid in prezenta presedintelui comisiei.

(6) Notele obtinute de candidati se inscriu in catalogul de examen.

Art. 21. - (1) Proba orala de pedagogie se desfasoara pe baza de bilete de examen unice pentru toate comisiile dintr-un centru de examen. Biletele pentru examenul oral au caracter secret si numarul lor trebuie sa depaseasca cu cel putin 5 numarul candidatilor din ziua respectiva.

(2) Subiectele de pe biletele de examen sunt elaborate de profesorii examinatori si verificate de presedintele/presedintii comisiei/comisiilor de examen, in conformitate cu programa aprobata de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

(3) Fiecare bilet contine cel putin doua subiecte.

(4) Examinarea orala se realizeaza individual. In orice moment al desfasurarii probei in sala trebuie sa fie cel putin 3 candidati.

(5) Examenul oral se desfasoara pe baza unui program stabilit de comisie, astfel incat un candidat sa nu sustina mai mult de o proba de examen pe zi. Examinarea candidatilor se desfasoara intre orele 8,00 si 20,00.

(5) Fiecarui candidat i se va acorda timpul necesar pentru a-si pregati raspunsul, dar nu mai mult de 30 de minute.

(6) Proba orala se noteaza cu o singura nota, de la 10 la 1, exprimata prin numere intregi sau cu doua zecimale.

Art. 22. - (1) Candidatii care considera ca au fost subevaluati pot depune contestatii. Acestea se adreseaza, in scris, presedintelui comisiei de examinare, in termen de cel mult 24 de ore de la data si ora afisarii rezultatelor.

(2) Se pot depune contestatii numai privind evaluarea la testul din metodica specialitatii. Nu se admit contestatii privind evaluarea la proba orala.

(3) In contestatie se vor face referiri explicite la baremul de evaluare, mentionandu-se subiectele si punctele la care candidatul considera ca a fost subevaluat.

(4) Lucrarile scrise ale candidatilor care au depus contestatii sunt secretizate prin acoperirea zonei in care este scris numele si prenumele candidatului si in care sunt trecute notele initiale. Lucrarile sunt verificate si evaluate de alti 2 evaluatori prin raportare la reperele baremului de notare. Notele acordate separat de acestia, precum si nota acordata pe lucrare, calculata ca medie aritmetica a celor doua note, se scriu pe borderou si pe fiecare lucrare, potrivit procedurii aplicate la prima evaluare.

(5) Solutionarea fiecărei contestatii se decide si se comunica prin calificativul "admis" sau "respins". Contestatia este admisa in cazul in care nota acordata dupa contestatie este mai mare sau mai mica cu mai mult de un punct decat nota acordata la prima evaluare. In acest caz nota pe lucrare este nota de la contestatie. In caz contrar, contestatia este respinsa si ramane valabila nota initiala.

(6) Pentru lucrarile care au primit initial note cuprinse intre 6,50 si 6,99, inclusiv notele de 6,50 si 6,99, nota definitiva este nota acordata de comisia de contestatii.

(7) Termenul de solutionare a contestatiilor trebuie sa asigure candidatilor ale caror contestatii au fost admise prezenta la proba urmatoare a examenului.

Art. 23. - (1) Pentru promovarea examenului de acordare a gradului didactic II, candidatul trebuie sa obtina cel putin nota 8 (opt) la inspectia speciala si cel putin nota 7 (sapte) la testul din metodica specialitatii si respectiv, la proba orala din cadrul examenului. Candidatii care nu obtin nota minima la o proba nu se pot prezenta la probele urmatoare.

(2) Media generala de promovare a examenului de acordare a gradului didactic II se calculeaza ca medie aritmetica a celor trei probe.

(3) Media generala de promovare a examenului de acordare a gradului didactic II este de cel putin 7 (sapte).

(4) In caz de nepromovare, examenul pentru obtinerea gradului didactic II poate fi reluat la un interval de cel putin 2 ani scolari. Candidatii declarati respinsi la examenul de acordare a gradului didactic II se pot reinscrie pentru sustinerea examenului dupa trecerea unui an scolar, prin depunerea unui nou dosar de inscriere si cu parcurgerea tuturor etapelor precizate in prezenta metodologie.

(5) Candidatii inscrisi la examenul pentru acordarea gradului didactic II, care nu au putut sustine testul din metodica specialitatii si/sau proba orala de examen datorita unor motive obiective, sustinute cu documente, si au fost declarati neprezentati, se pot reinscrie pentru sustinerea acestor probe ale examenului in sesiunea imediat urmatoare, cu aprobarea Consiliului de administratie al ISJ/ISMB.

(6) Inspectoratele scolare, prin inspectorul scolar pentru dezvoltarea resursei umane, vor informa institutiile de invatamant - centre de perfectionare cu privire la aprobarea/neaprobarea amanarii sustinerii probelor.

Art. 24. - (1) Pentru validarea rezultatelor examenului de acordare a gradului didactic II, institutiile de invatamant - centre de perfectionare transmit directiei de specialitate din cadrul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, in termen de 15 zile de la incheierea examenului, tabelele nominale cu candidatii admisi, intocmite dupa situatia extrasa din cataloagele de examen, in doua exemplare, atat pe suport de hartie, cat si in format electronic potrivit modelului prezentat in Anexa 7 la prezenta metodologie. Acestea vor fi insotite de:

a) subiectele de la testul din metodica specialitatii si baremul de corectare;

b) o informare sintetica privind modul de organizare si desfasurare a examenului, precum si propuneri pentru optimizarea activitatii de perfectionare prin acordarea gradului didactic II.

(2) Validarea rezultatelor examenului pentru acordarea gradului didactic II se face de catre Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, prin ordin al ministrului, pe baza tabelelor primite de la centrele de perfectionare.

(3) Eliberarea certificatelor-tip pentru acordarea gradului didactic II se face de centrele de perfectionare, dupa comunicarea primita de la Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului privind validarea prin ordin al ministrului a rezultatelor examenelor sustinute de candidati.

(4) Situatiile privind rezultatele examenului pentru acordarea gradului didactic II, respectiv admisi, respinsi, neprezentati, nevalidati, va fi transmisa de catre centrele de perfectionare inspectoratelor scolare judetene/al Municipiului Bucuresti, in termen de 15 zile de la data comunicarii validarii. Inspectorul scolar pentru dezvoltarea resurselor umane va tine evidenta actualizata a situatiei candidatilor din judetul/municipiul respectiv.

(5) Cadrele didactice a caror rezultate nu au fost validate de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului vor fi instiintate in scris de catre inspectoratele scolare judetene/al Municipiului Bucuresti.

(6) Drepturile salariale ale cadrelor didactice care au promovat examenul de acordare a gradului didactic II se acorda dupa validarea rezultatelor prin ordin al ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului, incepind cu data de 1 septembrie a anului scolar urmatore celui in care s-a desfasurat examenul.

Sectiunea a 2-a

Acordarea gradului didactic I

Art. 25. - (1) Acordarea gradului didactic I semnifica dobandirea de catre cadrul didactic a unui nivel inalt de maturitate profesionala si expertiza, care il recomanda ca pe un furnizor de bune practici in mediul educational scolar.

(2) Pentru profesorii documentaristi incadrati in centrele de documentare si informare procedura de desfasurare a inspectiilor curente si speciale pentru acordarea gradului didactic I este prevazuta in anexa 1 a prezentei metodologii.

Art. 26. - (1) Pentru inscrierea la examenul de acordare a gradului didactic I, candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile privind vechimea la catedra conform prevederilor art. 242 alin. (5) si alin. (8) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011.

(2) In stabilirea vechimii efective la catedra pentru inscrierea la examenul de acordare a gradului didactic I se vor avea in vedere urmatoarele:

a) conditiile de vechime necesare inscrierii la examenul de acordare a gradului didactic I se refera la vechimea la catedra si nu se confunda cu vechimea in munca, recunoscuta ca vechime in invatamant in vederea stabilirii drepturilor salariale. Pentru vechimea la catedra se ia in calcul perioada in care s-a desfasurat activitate efectiva de predare, ca personal didactic calificat, respectiv absolvirea studiilor de specialitate cu examen de diploma sau de licenta, dupa caz, si indeplinirea conditiilor de formare initiala, conform legii.

b) cadrele didactice incadrate in invatamantul preuniversitar particular beneficiaza de recunoasterea vechimii la catedra, necesara pentru obtinerea gradului didactic I, de la data obtinerii autorizatiei de functionare provizorie de catre unitatea scolara respectiva, conform legislatiei in vigoare;

c) perioada de suspendare a contractului individual de munca din initiativa salariatului, nu se considera vechime la catedra, ci doar vechime in invatamant;

d) perioada concediului de maternitate este considerata vechime la catedra.

(3) Pentru personalul didactic titular care ocupa functii cu drept de rezervare a postului didactic, perioada de rezervare a postului didactic se considera vechime in invatamant. Cadrele didactice aflate in aceasta situatie trebuie sa aiba cel putin 4 ore de predare saptamanal din anul inscrierii pana in anul in care li se efectueaza inspectia speciala.

Art. 27. - In toate cazurile, vechimea la catedra necesara inscrierii se calculeaza de la data obtinerii gradului didactic II, respectiv data de 1 septembrie a anului scolar urmator sustinerii examenului, pana la data de 31 august a anului scolar in care se va sustine inspectia speciala si lucrarea metodico-stiintifica.

Art. 28. - (1) Pentru aprobarea inscrierii la examenul de obtinere a gradului didactic I, candidatii trebuie sa obtina calificativul "Foarte bine" la evaluarile anuale, la prima inspectie curenta si la inspectiile scolare, daca acestea au avut loc, din ultimii 2 ani de activitate premergatori inscrierii.

(2) Pentru aprobarea inscrierii la examenul de obtinere a gradului didactic I, candidatul trebuie sa se remarce prin prestatii didactice de calitate, prin competenta didactica de inalt nivel, dovedita prin rezultatele obtinute in procesul de invatamant, prin preocupari si realizari de cercetare si inovare a procesului de invatamant, prin initiativa si responsabilitate in dezvoltarea culturii calitatii in organizatia scolara, prin conduita etica si deontologica ireprosabila. Indeplinirea acestor conditii trebuie sa rezulte din memoriul de activitate intocmit de candidat si atasat la cererea de inscriere.

(3) Pentru aprobarea inscrierii la examenul de obtinere a gradului didactic I, candidatul trebuie sa aiba recomandarea Consiliului profesoral al unitatii de invatamant in care este incadrat sau in care si-a desfasurat activitatea in ultimii 2 ani premergatori inscrierii.

Art. 29. - (1) Inspectiile scolare curente necesare pentru inscrierea la probele examenului de acordare a gradului didactic I, conform art. 242 alin. (5) lit. b) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, vor fi programate dupa cum urmeaza:

a) prima dintre cele doua inspectii curente se va programa, la solicitarea cadrelor didactice, inainte de inscrierea pentru sustinerea gradului didactic I;

b) a doua inspectie curenta se va programa in intervalul de la inscriere pana la sustinerea inspectiei speciale.

(2) Cadrele didactice care indeplinesc conditiile legale si doresc sa se inscrie la examenul pentru acordarea gradului didactic I vor depune la conducerea unitatii de invatamant o cerere in perioada octombrie - noiembrie a anului premergator depunerii dosarului de inscriere.

(3) Conducerile unitatilor de invatamant vor inainta cererile catre inspectoratul scolar judetean/al Municipiului Bucuresti, unde vor fi supuse validarii Consiliului de administratie.

(4) Pentru toate categoriile de personal didactic, inspectiile curente se efectueaza de catre inspectori scolari de specialitate de la inspectoratele scolare sau, prin delegare, de catre cadre didactice din corpul de metodisti ai inspectoratului scolar.

Cadrele didactice care efectueaza inspectiile curente trebuie sa aiba gradul didactic I si aceeaasi specializare cu aceea in care candidatul isi sustine inspectia curenta sau sa poata preda specializarea celui inspectat, potrivit legislatiei in vigoare.

(5) Pentru personalul didactic din palate si cluburi ale copiilor, inclusiv pentru Palatul National al Copiilor, inspectiile curente se efectueaza de catre inspectori scolari de specialitate/inspectorul scolar responsabil cu activitatea extrascolara.

(6) Inspectiile curente constau in asistenta si evaluarea a 4 activitati didactice la una dintre specializarile de pe diploma/diplome sau la specializarea/specializarile pe care cadrul didactic le poate preda conform legislatiei in vigoare.

(7) Fisa de evaluare a activitatii didactice in cadrul inspectiilor curente este prevazuta in Anexa 8 la prezenta metodologie.

(8) Pentru profesorii documentaristi fisa de evaluare a activitatii didactice in cadrul inspectiilor curente este prevazuta in Anexa 9 la prezenta metodologie.

(9) La inspectiile curente se incheie un raport scris dupa modelul prezentat in Anexa 10 la prezenta metodologie. Raportul de inspectie va fi consemnat in registrul de inspectii al unitatii de invatamant.

(10) Calificativul de promovare la inspectia curenta este "foarte bine". Inspectiile curente promovate sunt valabile in ultimii 4 ani scolari de activitate didactica calculati la data finalizarii examenului.

(11) Raspunderea pentru planificarea, monitorizarea si evidenta efectuarii inspectiilor scolare curente revine inspectoratelor scolare, prin inspectorii scolari pentru dezvoltarea resurselor umane si prin inspectorii de specialitate.

Art. 30. - (1) Inscrierea pentru acordarea gradului didactic I se face pe baza dosarului de inscriere in perioada 1 octombrie-31 octombrie a anului scolar in care se sustine colocviul de admitere.

(2) Dosarul de inscriere se depune la conducerea unitatii scolare si contine urmatoarele documente:

a) fisa de inscriere, completata, confirmata de conducerea scolii, conform Anexei 11, din prezenta metodologie;

b) copia legalizata a certificatului de nastere sau a certificatului de casatorie in cazul schimbarii numelui de familie; in caz de divort sau recasatorie se depun acte doveditoare suplimentare in acest sens;

c) copia de pe certificatul de acordare a gradului didactic II, semnata pentru conformitate cu originalul de catre conducerea scolii; in cazul schimbarii specialitatii fata de examenul de gradul II se va depune in copie, certificata pentru conformitate cu originalul de catre conducerea scolii, diploma de licenta si suplimentul la diploma pentru noua specializare;

d) dovada privind calificativele acordate la evaluarile anuale in ultimii 2 ani scolari;

e) dovada privind calificativele acordate la inspectiile scolare in ultimii 2 ani scolari;

f) recomandare scrisa asupra activitatii candidatului, din partea Consiliului profesoral al unitatii de invatamant unde este incadrat;

g) copia raportului scris al inspectiei curente efectuate inainte de inscriere, certificata pentru conformitate cu originalul de catre conducerea scolii;

h) copia de pe autorizatia de functionare provizorie/acreditarea scolii pentru cadrele didactice care functioneaza in unitatile de invatamant particular.

(3) Conducerile unitatilor de invatamant verifica existenta si legalitatea documentelor din dosarele de inscriere si indeplinirea conditiilor de inscriere.

(4) Dosarele cadrelor didactice inscrise la examenul pentru acordarea gradului didactic I, care indeplinesc conditiile legale, vor fi inaintate de catre conducerile unitatilor de invatamant inspectoratelor scolare, unde vor fi inregistrate.

(5) Cererile de inscriere vor fi supuse aprobarii Consiliului de administratie al inspectoratelor scolare judetene/al Municipiului Bucuresti de catre inspectorul scolar pentru dezvoltarea resurselor umane.

(6) Instiintarea candidatilor cu privire la aprobarea sau respingerea inscrierii se realizeaza de catre inspectorul scolar pentru dezvoltarea resurselor umane, prin afisare la inspectoratul scolar si pe site-urile inspectoratelor scolare judetene/al Municipiului Bucuresti. In caz de respingere a dosarului, candidatul va fi instiintat si in scris, cu precizarea motivarii respingerii dosarului, pana la data de 1 decembrie a fiecarui an.

Art. 31. - (1) Procedura de finalizare a inscrierii candidatilor din seria curenta, corespunzatoare anului scolar in care se desfasoara colocviul de admitere, cuprinde urmatoarele actiuni si termene:

a) inspectorul scolar pentru dezvoltarea resurselor umane trimite, pana la data de 15 ianuarie a anului in care se sustine colocviul de admitere, institutiilor de invatamant - centre de perfectionare listele nominale cu cadrele didactice aprobate

pentru a fi inscrise la examenul de acordare a gradului didactic I insotite de dosarele candidatilor;

b) directorii unitatilor de invatamant vor transmite inspectoratelor scolare, pana pe 7 iunie a fiecarui an, rapoartele scrise de inspectii curente, in copie autentificata prin stampila si semnatura conducatorului unitatii scolare in care s-a efectuat inspectia; fiecare raport scris va fi insotit de un document din care sa rezulte vechimea la catedra a cadrului didactic si calificativele anuale pentru ultimii doi ani scolari.

(2) Directorii unitatilor de invatamant au obligatia sa monitorizeze pana la sfarsitul anului scolar in care se sustin inspectia speciala si lucrarea metodico-stiintifica, indeplinirea de catre cadrele didactice inscrise la examenul de acordare a gradului didactic I a conditiilor de vechime efectiva la catedra precum si a conditiilor privind obtinerea calificativului "Foarte bine" la evaluarile anuale si la a doua inspectie curenta. Inspectoratele scolare vor fi informate asupra situatiilor de nerespectarea acestor conditii.

(3) Inspectoratele scolare au obligatia sa informeze institutiile de invatamant - centre de perfectionare asupra aparitiei unor situatii de neindeplinirea conditiilor mentionate la alin. (2) din prezenta metodologie. Informare va fi transmisa, in mod obligatoriu, cel mai tarziu pana la data de 15 iunie a anului scolar in care s-au sustinut inspectiile speciale si lucrarile metodico-stiintifice.

Art. 32. - (1) Cadrele didactice inscrise la examenul pentru acordarea gradului didactic I care, pana la obtinerea acestui grad nu obtin calificativul "foarte bine" la evaluarile anuale si la a doua inspectie scolara curenta, nu pot finaliza examenul in seria pentru care s-au inscris. Pentru cadrele didactice aflate in aceasta situatie probele si, dupa caz, finalizarea examenului pentru acordarea gradului didactic I se amana cu un an. Inspectoratul scolar reprogrameaza a doua inspectie scolara curenta pe parcursul anului de amanare.

(2) Cadrele didactice inscrise la examenul pentru acordarea gradului didactic I care, pana la obtinerea acestui grad, au fost sanctionate disciplinar, conform art. 280 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, isi pot finaliza obtinerea gradului didactic I, numai dupa ridicarea sanctiunii, cu recomandarea Consiliului profesoral al unitatii de invatamant unde sunt incadrate si cu acordul inspectoratului scolar .

(3) In cazul in care, pe parcursul anului de amanare, cadrul didactic nu reuseste sa obtina calificativul "foarte bine" sau este din nou sanctionat disciplinar, pierde examenul de acordare a gradului didactic I, inclusiv in situatia in care a sustinut si a promovat inspectia speciala si lucrarea metodico-stiintifica. El se poate reinscrie pentru o alta serie de examen atunci cand intruneste conditiile de inscriere.

(4) Inspectoratele scolare, prin inspectorul pentru dezvoltarea resurselor umane, au obligatia de a informa in timp util, prin documente scrise, institutiile de invatamant - centre de perfectionare asupra aparitiei situatiilor mentionate in alin. 1) - 3) ale prezentului articol.

Art. 33. - Colocviul de admitere la gradul didactic I se organizeaza in fiecare an in perioada 15 ianuarie -15 februarie, conform procedurii de organizare si desfasurare a colocviului de admitere la gradul didactic I, prevazuta in Anexa 12 la prezenta metodologie.

Art. 34. - (1) Colocviul de admitere se sustine pe baza unei tematici si a unei bibliografii aprobate de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, pentru fiecare specialitate in parte.

(2) Tematica va fi alcatuita, in mod echilibrat, din doua arii tematice, respectiv:
a) teme privind metodologia cercetarii pedagogice si tehnica elaborarii unei lucrari metodico-stiintifice;

b) teme privind domeniul de specialitate si didactica acestuia.

(3) Evaluarea la colocviul de admitere la gradul didactic I se face prin calificative, respectiv admis/respins.

(4) Rezultatele colocviului de admitere nu pot fi contestate. Candidatii declarati respinsi la colocviul de admitere se pot reinscrie pentru sustinerea examenului, in anul scolar urmator. Reinscrierea se face prin depunerea unui nou dosar si parcurgerea tuturor etapelor precizate in prezenta metodologie.

(5) Componenta comisiilor pentru colocviul de admitere la gradul didactic I, este urmatoarea:

a) un profesor universitar, conferentiar universitar sau lector universitar doctor, avand specialitatea pedagogie;

b) un profesor universitar, conferentiar universitar sau lector universitar doctor, avand specialitatea in care candidatii sustin examenul.

(6) Componenta comisiilor pentru colocviul de admitere la gradul didactic I se stabileste de catre institutiile de invatamant - centre de perfectionare si se aproba de catre conducerile acestora.

Art. 35. - (1) Elaborarea lucrării metodico-stiințifice este o probă menită să pună în evidență capacitatea candidatului de a valorifica experiența didactică acumulată la catedră, de a investiga folosind adecvat metodologia cercetării științifice și pedagogice.

(2) Lucrarea metodico-stiințifică se elaborează în perioada cuprinsă între 15 februarie a anului școlar în care se susține colocviul de admitere și 31 august a anului școlar următor.

(3) Lucrarea metodico-stiințifică se elaborează sub îndrumarea unui conducător științific desemnat de instituția de învățământ - centru de perfecționare care organizează examenul. Conducătorul științific poate fi un profesor universitar, conferențiar universitar sau lector universitar doctor, având specialitatea în care candidatul susține examenul;

(4) Desemnarea conducătorilor științifici se face de către centrul de perfecționare, în funcție de două criterii, respectiv:

a) corespondența dintre domeniul tematic al lucrării metodico-stiințifice și domeniul de competență al coordonatorului;

b) opțiunea scrisă a candidaților, în limita numărului maxim de coordonari aprobat de centrul de perfecționare pentru fiecare profesor coordonator.

(5) Repartizarea pe conducători științifici a candidaților admisi la colocviul de admitere se efectuează, într-o primă etapă, imediat după desfasurarea colocviului, prin consultarea candidaților, avându-se în vedere criteriile menționate la alin. (4), precum și distribuția rațională a numărului de lucrări pe fiecare profesor conducător. Situația definitivă a repartizării candidaților pe conducători este stabilită de conducerea centrului de perfecționare și este comunicată candidaților în termen de cel mult 10 zile de la desfasurarea colocviului de admitere.

(6) Candidatul are obligația de a colabora cu profesorul conducător pe toată durata elaborării lucrării, potrivit unui program stabilit de comun acord. În caz contrar, conducătorul are dreptul să nu-și dea avizul scris pentru depunerea lucrării în termenul stabilit prin prezenta metodologie.

(7) Conducătorii științifici au obligația de a asigura candidaților coordonați consilierea metodico-stiințifică necesară în procesul elaborării lucrării și de a oferi acestora reperele pentru monitorizarea și autoevaluarea gradului în care lucrarea corespunde standardelor de calitate.

(8) Răspunderea pentru conținutul și calitatea lucrării metodico-stiințifice, precum și pentru respectarea normelor juridice și deontologice privind creația științifică și drepturile de autor revine candidatului și conducătorului științific.

(9) Nota acordată de către conducătorul științific reflectă calitatea lucrării și respectiv, calitatea prestației metodico-stiințifice a candidatului.

(10) Criteriile principale privind elaborarea și evaluarea lucrării metodico-stiințifice pentru obținerea gradului didactic I sunt prezentate în Anexa 13 la prezenta metodologie.

(11) Depunerea lucrărilor metodico-stiințifice se face la instituțiile de învățământ - centre de perfecționare până la data de 31 august a anului școlar următor celui în care s-a susținut colocviul de admitere, în formă scrisă, legată tip carte și pe suport electronic, respectiv pe CD, format PDF. Ultima pagină a lucrării cuprinde declarația de autenticitate, pe propria răspundere a candidatului, din care să rezulte ca:

a) lucrarea a fost elaborată personal și aparține în întregime candidatului;

b) nu au fost folosite alte surse decât cele menționate în bibliografie;

c) nu au fost preluate texte, date sau elemente de grafică din alte lucrări sau din alte surse fără a fi citate și fără a fi precizată sursa preluării, inclusiv în cazul în care sursa o reprezintă alte lucrări ale candidatului;

d) lucrarea nu a mai fost folosită în alte contexte de examen sau de concurs.

(12) Pentru depunerea lucrării este necesar avizul scris al conducătorului științific. În cazul în care lucrarea nu este avizată pentru depunere, conducătorul științific are obligația de a preciza motivele respingerii. Candidații ale căror lucrări nu au fost avizate pot să depună contestație în termen de două zile de la data-limită de depunere a lucrărilor. Contestațiile se rezolvă în termen de trei zile de la data depunerii.

(13) Lucrările metodico-stiințifice depuse se înregistrează, cu număr și dată, la secretariatul instituției de învățământ - centru de perfecționare. Candidatul are obligația de a depune un exemplar din lucrare și la biblioteca sau cabinetul metodic din cadrul instituției de învățământ unde urmează să se desfășoare inspecția specială și susținerea lucrării, pentru a fi consultată de membrii comisiei metodice.

(14) Conducătorii științifici au obligația de a întocmi, pentru fiecare lucrare condusă, referatul de acceptare/respingere a lucrării pentru ca lucrarea să poată fi susținută. Referatele se depun la instituția de învățământ - centru de perfecționare până la data de 10 septembrie a anului școlar în care se susține lucrarea.

(15) Proba de elaborare a lucrării metodico-stiintifice este evaluata printr-o nota de la 10 la 1, exprimata printr-un numar intreg sau cu doua zecimale. Nota este acordata de conducatorul stiintific si este inscrisa la finalul referatului intocmit de acesta pentru fiecare lucrare condusa. Pentru a fi acceptata la sustinere, lucrarea trebuie sa primeasca cel putin nota 8 (opt).

(16) Candidatii care nu au primit nota minima se considera respinsi la examenul pentru gradul didactic I si nu pot sustine probele urmatoare, respectiv inspectia speciala si sustinerea lucrării.

(17) Rezultatele evaluării lucrărilor metodico-stiintifice se aduc la cunostinta candidatilor, prin afisare, cu mentiunea admis/respins la sustinere.

(18) Candidatii respinsi la proba de elaborare a lucrării metodico-stiintifice pot sa depuna contestatie in termen de 48 de ore de la data si ora afisării rezultatelor. Contestatiile se rezolva in termen de trei zile de la data depunerii.

(19) Contestatiile mentionate la alin. (12) si (18) se analizeaza si se rezolva de catre comisii constituite in mod special in acest scop. O comisie de contestatie este alcatuita din trei cadre didactice, desemnate dintre cadrele didactice care au calitatea de conducator stiintific sau care indeplinesc conditiile de conducatori stiintifici in domeniul de specializare sau in domenii inrudite cu domeniul lucrării contestate. Rezolutiile comisiei de contestatii sunt definitive.

(20) In cazul candidatilor respinsi la proba de elaborare a lucrării metodico-stiintifice, probele de sustinere a inspectiei speciale si a lucrării metodico-stiintifice se pot amana, la cerere, cu un an scolar. Ei vor putea sustine aceste probe in anul scolar urmator, cu conditia de a obtine avizul pentru depunerea lucrării, respectiv referatul de acceptare a sustinerii lucrării din partea conducatorului stiintific. Candidatii care, dupa anul de amanare, nu intrunesc conditia de avizare/acceptare pentru sustinerea lucrării metodico-stiintifice din partea conducatorului stiintific, se considera respinsi la examenul pentru acordarea gradului didactic I si se pot reinscrie in anul scolar urmator pentru sustinerea examenului, prin depunerea unui nou dosar de inscriere si cu parcurgerea tuturor etapelor precizate in prezenta metodologie.

(21) Candidatii admisi la colocviul de admitere, care nu au putut elabora si depune in termen lucrarea metodico-stiintifica, datorita unor motive obiective argumentate cu documente, pot solicita amanarea depunerii lucrării metodico - stiintifice in anul scolar urmator. Candidatul aflat in aceasta situatie va depune o cerere de amanare a probelor la ISJ/ISMB insotita de urmatoarele documente justificative: adeverinta eliberata de departamentul pentru pregatirea personalului didactic care sa confirme promovarea colocviului de admitere, acordul scris al coordonatorului stiintific, si documentele care justifica motivul amanării. In aceste situatii, inspectoratele scolare vor informa institutiile de invatamant - centre de perfectionare cu privire la aprobarea/respingerea cererii de amanare a sustinerii acestei probe.

Art. 36. - (1) Inspectia speciala si sustinerea lucrării metodico-stiintifice pentru acordarea gradului didactic I se desfasoara in unitatea scolara in care este incadrat candidatul sau, cu avizul inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane si al directorului unitatii scolare respective, intro alta unitate scolara, in perioada 1 octombrie - 5 iunie a anului scolar urmator celui in care s-a depus lucrarea metodico-stiintifica.

(2) Inspectia speciala si sustinerea lucrării metodico-stiintifice se desfasoara in aceeasi zi, in prezenta unei comisii de examinare alcatuita din presedinte si 2 membri, potrivit precizarilor mentionate in prezenta metodologie. Componenta comisiilor pentru efectuarea inspectiei speciale si pentru sustinerea lucrării metodico-stiintifice, se propune de catre conducerea institutiei de invatamant - centru de perfectionare care organizeaza examenul si se aproba de catre Ministerul Educatiei, Cercetării, Tineretului si Sportului. Pentru aprobare, propunerile de comisii vor fi inaintate Ministerului Educatiei, Cercetării, Tineretului si Sportului pana la data de 20 septembrie a anului scolar in care se efectueaza inspectia speciala.

Art. 37. - (1) Componenta comisiei de examinare pentru inspectia speciala si sustinerea lucrării metodico-stiintifice, este urmatoarea:

a) presedinte: profesor universitar, conferentiar universitar sau lector universitar doctor, avand specialitatea in care candidatul sustine inspectia speciala sau specialitatea pedagogie;

b) conducatorul stiintific al lucrării metodico-stiintifice;

c) un inspector scolar de specialitate de la inspectoratul scolar sau din Ministerul Educatiei, Cercetării, Tineretului si Sportului ori un cadru didactic metodist, cu delegatie, avand specialitatea in care candidatul sustine inspectia speciala, precum si gradul didactic I in invatamantul preuniversitar sau functia didactica de cel putin lector universitar doctor in domeniul respectiv de specializare.

(2) Pentru personalul didactic din palate si cluburi ale copiilor, inclusiv pentru Palatul National al Copiilor, din comisie poate face parte si inspectorul scolar responsabil cu activitatea extrascolara.

Art. 38. - (1) Inspecția speciala pentru acordarea gradului didactic I se efectueaza la patru activitati didactice si este valabila numai pentru anul scolar in care a fost efectuata.

(2) Inspecția speciala se sustine la specializarea la care candidatul a fost admis la colocviu.

(3) La inspectia speciala se incheie un raport scris dupa modelul prezentat in Anexa 14 la prezenta metodologie. Raportul de inspectie va fi consemnat in registrul de inspectii al unitatii de invatamant.

(4) Pentru profesorii documentaristi, Fisa de evaluare a activitatii didactice in cadrul inspectiilor curente este prevazuta in Anexa 15 la prezenta metodologie.

(5) La inspectia speciala poate sa asiste si directorul unitatii de invatamant in care aceasta se desfasoara. Acesta poate sa faca observatii si aprecieri privind activitatile didactice asistate, dar nu acorda nota.

(6) Nota la inspectia speciala se calculeaza ca medie aritmetica a notelor acordate de fiecare dintre cei trei membri ai comisiei de examinare

(7) Nota minima de promovare a acestei probe este 8 (opt).

(8) Candidatii care nu au obtinut nota minima de promovare a inspectiei speciale se considera respinsi si nu mai au dreptul de a sustine lucrarea metodico - stiintifica.

(9) Nota acordata la inspectia speciala nu poate fi contestata.

(10) In perioada efectuării concediului de crestere a copilului si a concediului fara plata nu pot fi efectuate inspectii sau sustinute probe de examen.

Art. 39. - (1) Sustinerea lucrării metodico-stiintifice se organizeaza dupa desfasurarea si evaluarea inspectiei speciale, in aceeasi zi si in aceeasi unitate scolară, in fata comisiei de examinare instituite in acest scop, avand componenta precizata in prezenta metodologie.

(2) Sustinerea lucrării metodico-stiintifice se desfasoara in sedinta publica, organizata in cadrul comisiei metodice. Locul, data si ora la care se organizeaza sedinta publica de sustinere a lucrării metodico-stiintifice se anunta in unitatea de invatamant de catre conducerea unitatii respective.

(3) Sedinta publica de sustinere se desfasoara potrivit urmatorului program:

a) prezentarea referatului de catre conducatorul stiintific, care va prezenta sintetic contributiile si limitele lucrării si argumentele acordării notei;

b) prezentarea sintetica de catre candidat a continutului lucrării, cu accent pe contributiile personale si pe latura aplicativa a investigatiilor efectuate, cu referire la aspectele de inovare si dezvoltare a procesului educational;

c) adresarea de intrebari candidatului de catre membrii comisiei de examinare;

d) intrebari, observatii si aprecieri ale cadrelor didactice prezente la sedinta publica de sustinere, cu referire la lucrarea metodico-stiintifica sustinuta;

e) etapa de deliberare, in care comisia de examinare se retrage pentru 10-15 minute, acorda notele si completeaza raportul scris privind sustinerea lucrării metodico-stiintifice;

f) prezentarea de catre presedintele comisiei, a aprecierilor sintetice privind sustinerea lucrării metodico-stiintifice si anuntarea notei acordate candidatului pentru sustinerea lucrării.

(4) Nota la proba de sustinere a lucrării metodico-stiintifice se calculeaza ca medie aritmetica a notelor, de la 10 la 1, acordate de fiecare dintre cei trei membri ai comisiei, ca numar intreg sau cu zecimale. Nota acordata nu poate fi contestata. Nota minima de promovare a acestei probe este 8 (opt).

(5) Nota finala pentru lucrarea metodico-stiintifica se calculeaza ca medie aritmetica a notei acordate de conducatorul stiintific si a notei obtinute de candidat la proba de sustinere a lucrării.

(6) Raportul scris incheiat la sustinerea lucrării metodico-stiintifice pentru acordarea gradului didactic I va fi intocmit conform Anexei 16 la prezenta metodologie.

Art. 40. - (1) Nota de promovare a examenului de acordare a gradului didactic I este nota finala obtinuta pentru lucrarea metodico-stiintifica.

(2) In caz de nepromovare, examenul pentru obtinerea gradului didactic I poate fi reluat dupa un interval de cel putin 2 ani scolari.

(3) Candidatii care nu au putut sustine inspectia speciala si lucrarea metodico-stiintifica datorita unor motive obiective argumentate cu documente si au fost declarati neprezentati se pot reinscrie pentru sustinerea acestor probe in anul scolar urmator, cu respectarea conditiilor legale si cu aprobarea inspectoratului scolar. In aceste situatii, inspectoratele scolare vor informa institutiile de invatamant - centre de perfectionare cu privire la aprobarea/respingerea cererii de amanare a sustinerii probelor.

Art. 41. - (1) Pentru validarea rezultatelor examenului de acordare a gradului didactic I, institutiile de invatamant - centre de perfectionare transmit directiei de specialitate din cadrul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, pana la data de 1 iulie a anului scolar in care s-au desfasurat inspectia speciala si sustinerea lucrarii metodico-stiintifice, tabelele nominale cu candidatii admisi, in doua exemplare, atat pe suport hartie, cat si in format electronic, potrivit modelului prevazut in Anexa 17 la prezenta metodologie. Acestea vor fi insotite de o informare sintetica privind modul de organizare si desfasurare a examenului, precum si de propuneri pentru optimizarea activitatii de perfectionare prin acordarea gradului didactic I.

(2) Validarea rezultatelor examenului pentru acordarea gradului didactic I se face de catre Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, prin ordin al ministrului, pe baza tabelelor primite de la centrele de perfectionare.

(3) Eliberarea certificatelor-tip pentru acordarea gradului didactic I se face de centrele de perfectionare, dupa comunicarea primita de la Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului privind validarea prin ordin al ministrului a rezultatelor examenelor sustinute de candidati.

(4) Situatiile privind rezultatele examenului pentru acordarea gradului didactic I, respectiv admisi/respinsi/neprezentati/nevalidati, va fi transmisa de catre centrele de perfectionare inspectoratelor scolare, in termen de 15 zile de la data comunicarii validarii. Inspectorul pentru dezvoltarea resurselor umane de la inspectoratul scolar va tine evidenta actualizata a situatiei candidatilor.

(5) Cadrele didactice a caror rezultate nu au fost validate de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului vor fi instiintate in scris de catre inspectoratele scolare.

(6) Drepturile salariale ale cadrelor didactice care au promovat examenul de acordare a gradului didactic I se acorda dupa validarea rezultatelor prin ordin al ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului incepand cu data de 1 septembrie a anului scolar urmat de cel in care s-au desfasurat inspectia speciala si sustinerea lucrarii metodico-stiintifice.

Sectiunea a 3-a

Acordarea gradului didactic I pe baza titlului stiintific de doctor

Art. 42. - (1) Personalului didactic incadrat in invatamantul preuniversitar care indeplineste conditiile prevazute de art. 242 alin. (7) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, i se acorda gradul didactic I daca a obtinut calificativul Foarte bine la aprecierile anuale din ultimii 2 ani de activitate la catedra, premergatori inscrierii.

(2) Dupa efectuarea unei inspectii curente la care a obtinut calificativul Foarte bine, candidatul se inscrie la inspectoratul scolar pentru echivalarea titlului stiintific de doctor cu gradul didactic I, .

(3) In acest scop va depune un dosar cuprinzand urmatoarele documente:

- a)** cerere adresata conducerii inspectoratului scolar;
- b)** copia legalizata a certificatului de nastere sau a certificatului de casatorie in cazul schimbarii numelui de familie; in caz de divort sau recasatorie se depun acte doveditoare suplimentare in acest sens;
- c)** copia legalizata a diplomei de doctor;
- d)** copia legalizata a diplomei de studii insotita de foaia matricola/suplimentul la diploma;
- e)** document legalizat din care sa rezulte ca sunt indeplinite conditiile privind formarea initiala conform art. 236 din Legea educatiei nationale nr. 1/2011;
- f)** document din care sa rezulte incadrarea in invatamantul preuniversitar;
- g)** memoriul de activitate profesionala, avizat de conducatorul unitatii scolare in care candidatul este incadrat sau in care si-a desfasurat activitatea in ultimii 2 ani premergatori inscrierii si din care sa rezulte calificativele anuale acordate precum si calificativul obtinut la inspectia de specialitate.

(4) Inspectorul de dezvoltare a resursei umane supune spre aprobare consiliului de administratie al inspectoratului scolar dosarele candidatilor.

(5) Inspectorul de dezvoltare a resurselor umane transmite institutiilor de invatamant superior centre de perfectionare dosarele candidatilor aprobate in consiliul de administratie al inspectoratului scolar.

Art. 43. - (1) Institututiile de invatamant superior - centre de perfectionare inregistreaza dosarele candidatilor in propriile documente de evidenta si transmit spre aprobare Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului propunerile de comisii pentru efectuarea inspectiei speciale.

(2) Propunerile de comisii vor fi trimise spre aprobare separat pentru fiecare candidat si insotite de urmatoarele documente:

a) copia legalizata a certificatului de nastere sau a certificatului de casatorie in cazul schimbarii numelui de familie; in caz de divort sau recasatorie se depun acte doveditoare suplimentare in acest sens;

b) copia legalizata a diplomei de studii insotita de foaia matricola/suplimentul la diploma;

c) copia legalizata a diplomei de doctor;

d) document legalizat din care sa rezulte ca sunt indeplinite conditiile privind formarea initiala conform art. 236 din Legea educatiei nationale nr. 1/2011;

e) document din care sa rezulte incadrarea in invatamantul preuniversitar;

(3) Comisiile au urmatoarea componenta:

a) presedinte: profesor universitar, conferentiar universitar sau lector universitar doctor, avand specialitatea in care candidatul sustine inspectia speciala sau cu specialitatea pedagogie;

b) membru: un inspector scolar de specialitate, de la inspectoratele scolare sau din Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului ori un cadru didactic metodist cu delegatie, avand specialitatea in care candidatul sustine inspectia speciala precum si gradul didactic I in invatamantul preuniversitar sau, prin exceptie, functia didactica de cel putin lector universitar doctor in domeniul respectiv de specializare.

Art. 44. - (1) Inspectia speciala de acordare a gradului didactic I pe baza titlului stiintific de doctor se efectueaza in unitatea de invatamant in care candidatul este incadrat sau, cu avizul inspectorului de dezvoltare a resursei umane si al directorului unitatii scolare respective, intr-o alta unitate.

(2) Inspectia speciala se desfasoara la 4 activitati didactice in prezenta comisiei aprobate de minister.

(3) La inspectia speciala se incheie un raport scris dupa modelul prezentat in Anexa 14 la prezenta metodologie. Raportul de inspectie va fi consemnat in registrul de inspectii al unitatii de invatamant unde se desfasoara inspectia.

(4) Inspectia speciala nu poate fi efectuata in perioada concediului de crestere a copilului si a concediului fara plata.

(5) La inspectia speciala poate asista directorul unitatii de invatamant. Acesta poate sa faca observatii si aprecieri privind activitatile didactice asistate, dar nu acorda nota.

(6) Activitatea cadrului didactic se evalueaza de fiecare membru al comisiei. Media aritmetica a notelor acordate de catre acestia reprezinta nota la inspectie.

(7) Nota minima de promovare a inspectiei speciale este 9 (noua).

(8) Candidatii care nu au primit nota minima se considera respinsi la examenul de acordare a gradului didactic I pe baza titlului stiintific de doctor.

(9) Nota acordata la inspectia speciala nu poate fi contestata.

(10) Validarea rezultatelor examenului pentru acordarea gradului didactic I pe baza titlului stiintific de doctor se face de catre Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, prin ordin al ministrului, pe baza procesului verbal de efectuare a inspectiei speciale, transmis de centrele de perfectionare, in copie certificata conform cu originalul de directorul unitatii de invatamant in care s-a desfasurat inspectia;

(11) Drepturile salariale se acorda de la data emiterii ordinului de ministru de acordare a gradului didactic I in invatamant pe baza titlului stiintific de doctor.

(12) In cazul cadrelor didactice cu o vechime in invatamant mai mica de 6 ani, salarizarea se face la nivelul corespunzator transei de vechime 6-10 ani.

(13) Cadrelor didactice carora li s-a acordat gradul didactic I pe baza titlului stiintific de doctor li se considera indeplinita conditia de participare periodica la programe de formare continua.

Sectiunea a 4-a

Recunoasterea gradelor didactice II si I

Art. 45. - Gradele didactice II si I pot fi obtinute, in cadrul fiecarei functii didactice, la disciplina pe care cadrul didactic o predă sau la una dintre disciplinele corespunzătoare specializării sau specializărilor înscrise pe diploma/diplomele de licență sau de absolvire, pe diploma/diplomele de absolvire a ciclului II de studii universitare de masterat, pe diploma de absolvire a unor programe de conversie profesională pentru dobândirea unei noi specializări și/sau ocuparea de noi funcții didactice sau pe diploma/diplomele/certificatul/certIFICATELE de absolvire a unor cursuri postuniversitare, cu durată de cel puțin un an și jumătate, aprobate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului - studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, în profilul postului ori pe certificatul de absolvire a unui modul de minimum 90 de credite transferabile care atestă obținerea de competente de predare a unei discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diploma.

Art. 46. - (1) În cazul în care cadrul didactic a dobândit două sau mai multe specializări, gradele didactice sunt recunoscute conform prevederilor art. 242 alin. (9) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

(2) Cadrul didactic se poate înscrie la obținerea gradului didactic superior în oricare dintre specializările deținute, indiferent de specializările la care a obținut gradele inferioare.

Capitolul III

Acordarea titlului de profesor-emerit în învățământul preuniversitar

Art. 47. - Acordarea titlului de profesor-emerit semnifică dobândirea de către cadrul didactic a unui nivel înalt de maturitate profesională și expertiză, care îl recomandă ca pe un generator de bune practici în mediul educațional școlar în unul din următoarele domenii:

- a) domeniul specialității, corespunzător disciplinelor de învățământ și funcției didactice deținute;
- b) domeniul pedagogiei și psihologiei educației;
- c) domeniul didacticii/didacticilor de specialitate;
- d) domeniul managementului educațional;
- e) domeniul tehnicilor de informare și comunicare aplicate în procesul de predare-învățare-evaluare, în managementul instituțional și gestionarea datelor;
- f) domenii inter sau transdisciplinare vizând strategiile alternative sau complementare de instruire, cercetarea și inovarea, comunicarea și parteneriatele cu mediul social.

Art. 48. - (1) Personalul didactic din învățământul preuniversitar cu performanțe deosebite în activitate didactică și managerială poate obține titlul de profesor emerit, conform art. 243 alin.

(1) din Legea educației naționale nr.1/2011, în condițiile prezentei metodologii.

- (2)** Performanțele prevăzute la alin. 1 se stabilesc în baza următoarelor criterii:
- a) performanța în activitatea didactică;
 - b) performanța în inovarea didactică/managerială;
 - c) coordonarea/participarea la proiecte educaționale;
 - d) implicarea în dezvoltarea practicii managementului educațional, în asigurarea calității și creșterii prestigiului unității școlare de învățământ.

Art. 49. - Titlul de profesor-emerit se acordă prin concurs, organizat anual, în limita numărului de locuri aprobate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și publicat până la 30 septembrie.

Art. 50. - La concursul pentru acordarea titlului de profesor-emerit se poate înscrie personalul didactic cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată în învățământul preuniversitar, după cel puțin 15 ani de activitate didactică neîntreruptă de la obținerea gradului didactic I.

Art. 51. - (1) Probele concursului pentru acordarea titlului de profesor-emerit constau în:

- a) inspecție specială pentru înscriere;
- b) colocviu de admitere;
- c) elaborarea unei lucrări de cercetare/inovare în unul din următoarele domenii: pedagogia și psihologia educației, didactica disciplinei, managementul educațional, managementul calității educației, tehnicile de informare și comunicare aplicate în

procesele de predare-invatareevaluare, managementul institutional si gestionarea datelor, strategiile alternative sau complementare de instruire, cercetare si inovare in educatie, comunicarea si parteneriatele cu mediul social etc.;

d) prezentarea/sustinerea lucrarii elaborate.

(2) Inspectia speciala se efectueaza, in anul scolar premergator inscrierii, in unitatea de invatamant in care cadrul didactic este incadrat, la solicitarea cadrului didactic adresata conducerii casei corpului didactic.

(3) Inspectia speciala se desfasoara la 3 activitati didactice in prezenta comisiei aprobate de consiliul de administratie al inspectoratului scolar judetean.

(4) Comisia are urmatoarea componenta:

a) presedinte: inspectorul scolar de specialitate ori un cadru didactic metodist cu delegatie, de la un inspectorat scolar dintr-un judet invecinat sau din Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, avand specialitatea in care candidatul sustine inspectia speciala, precum si gradul didactic I in invatamantul preuniversitar sau, prin exceptie, functia didactica de cel putin lector universitar doctor in domeniul respectiv de specializare;

b) un profesor metodist al ISJ/CCD;

c) seful catedrei metodice sau al cercului pedagogic din care face parte candidatul.

(5) Comisia intocmeste procesul verbal de inspectie speciala, dupa modelul din anexa 14 din prezenta metodologie.

(6) Nota minima de promovare a inspectiei speciale este 9 (noua).

Art. 52. - (1) Inscrierea pentru acordarea titlului de profesor-emerit se face pe baza dosarului de inscriere, in perioada 1-31 octombrie a anului scolar, la casa corpului didactic din judetul respectiv.

(2) Dosarul de inscriere contine urmatoarele documente:

a) cerere-tip de inscriere, adresata conducerii casei corpului didactic;

b) CV cu anexe;

c) procesul verbal de inspectie speciala, in copie semnata conform cu originalul de catre directorul unitatii de invatamant in care s-a desfasurat inspectia;

d) adeverinta din care sa rezulte calificativele acordate la aprecierile anuale pentru perioada in care si-a desfasurat activitatea didactica ca profesor cu gradul didactic I;

(3) In perioada 1-30 noiembrie consiliul de administratie al casei corpului didactic verifica existenta si legalitatea documentelor de inscriere precum si indeplinirea de catre candidatii inscrisi a conditiilor prevazute in prezenta metodologie.

(4) Dupa verificare lista cadrelor didactice care indeplinesc conditiile de inscriere este supusa aprobarii consiliului de administratie al inspectoratului scolar.

(5) Dupa aprobare aceasta lista se face publica.

(6) Cadrele didactice nominalizate in lista de la alin. (5) vor participa la colocviul de admitere, organizat in anul scolar respectiv pentru obtinerea titlului de profesor emerit.

(7) Pana la data de 15 decembrie consiliul de administratie a casei corpului didactic face public numarul de locuri repartizate la concurs pentru anul scolar respectiv.

(8) Consiliul de administratie a casei corpului didactic afiseaza planificarea cadrelor didactice la colocviul de admitere.

Art. 53. - (1) Colocviul de admitere la concursul de acordare a titlului de profesor-emerit se organizeaza de casa corpului didactic in perioada 15 ianuarie-15 februarie.

(2) Colocviul de admitere se va desfasura in doua etape, dupa cum urmeaza:

a) evaluarea CV-ului;

b) prezentarea proiectului de cercetare/inovare pe baza caruia candidatul urmeaza sa elaboreze lucrarea din domeniul ales.

Art. 54. - (1) Comisia pentru colocviul de admitere la concursul de acordare a titlului de profesoremerit este formata din:

a) presedinte - directorul casei corpului didactic;

b) vicepresedinte - inspectorul pentru dezvoltarea resurselor umane din inspectoratul scolar;

c) membri - inspector scolar de specialitate/director de unitate scolara de invatamant/profesori cu gradul didactic I, de specialitatea candidatului;

d) secretar - un angajat al casei corpului didactic avand competente de operare pe calculator.

(2) Comisia se constituie prin decizie a inspectorului scolar general.

(3) Pentru fiecare specialitate pentru care se organizeaza concurs se constituie comisii formate din presedinte, vicepresedinte, secretar si cate 3 - 5 membrii cu specialitatea respectiva, in functie de numarul de candidati.

Art. 55. - (1) In cadrul colocviului de admitere la concursul pentru acordarea titlului de profesoremerit, evaluarea activitatii cadrului didactic se face de comisie in prezenta candidatului.

(2) In situatia in care in urma evaluarii CV-ului, candidatul obtine minim 80 de puncte din totalul de 100 va putea participa la cea de a doua proba a colocviului.

(3) Presedintele comisiei va comunica candidatului punctajul obtinut de acesta la cea de-a doua proba imediat dupa incheierea prezentarii.

(4) Punctajul acordat de comisie nu poate fi contestat.

Art. 56. - Candidatii vor fi declarati admisi in ordinea descrescatoare a mediilor de promovare, corespunzator numarului de locuri scoase la concurs la specialitatea respectiva.

(3) Candidatii declarati respinsi se pot reinscrie pentru sustinerea concursului dupa un an scolar, prin depunerea unui nou dosar de inscriere si parcurgerea tuturor etapelor precizate in prezenta metodologiei.

Art. 57. - (1) Elaborarea lucrarii de cercetare/inovare este o proba menita sa puna in evidenta capacitatea candidatului de a evalua si a valorifica experienta didactica/manageriala acumulata la catedra, de a investiga, folosind adecvat metodologia cercetarii pedagogice, fenomenele educationale/manageriale si de a identifica astfel factorii, sensurile si modalitatile de ameliorare/inovare/dezvoltare a procesului educational/managerial. Elaborarea lucrarii trebuie sa demonstreze preocuparea candidatului de a-si actualiza sistematic cunostintele din domeniile pedagogiei si psihologiei educatiei, didacticii disciplinei, managementului educational, managementului calitatii, tehnicilor de informare si comunicare aplicate in procesele de predare si invatare, in managementul institutional si gestionarea datelor, strategiilor alternative sau complementare de instruire, cercetare si inovare, comunicarii si parteneriatelor cu mediul social etc.

(2) Lucrarea se elaboreaza sub indrumarea unui conducator stiintific ales de candidat. Conducatorul stiintific poate fi un profesor universitar, conferentiar universitar sau lector universitar doctor, avand specialitatea/domeniul in care candidatul sustine concursul;

(3) Lucrarea de cercetare/inovare se depune pana in data de 15 februarie a anului scolar urmator celui in care a fost sustinut colocviul de admitere la concursul de obtinere a titlului de profesoremerit.

(4) Coordonatorul stiintific depune pana la aceeasi data referatul asupra lucrarii si propune o nota pentru continutul stiintific al lucrarii.

Art. 58. - (1) Sustinerea lucrarii se desfasoara in prezenta comisiei de specialitate, aprobate de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului la solicitarea inspectoratului scolar judetean/al Municipiului Bucuresti.

(2) Sustinerea lucrarii se desfasoara, in perioada 15 martie - 15 mai, in sedinta publica organizata de casa corpului didactic.

(3) Nota pentru sustinerea lucrarii se calculeaza ca medie aritmetica a notelor acordate de fiecare dintre membrii comisiei, de la 10 la 1, ca numar intreg sau cu zecimale.

Art. 59. - (1) Media generala la concursul de acordare a titlului de profesor-emerit se calculeaza ca medie aritmetica a urmatoarelor note:

a) nota acordata pe lucrare de conducatorul stiintific;

b) nota obtinuta pentru sustinerea lucrarii de cercetare/inovare.

(2) Media generala minima de promovare a concursului de obtinere a titlului de profesor-emerit este 9 (noua).

Art. 60. - (1) Nota finala obtinuta la lucrare poate fi contestata.

(2) Candidatii nemultumiti pot sa depuna contestatie in termen de 48 de ore de la data si ora afisarii rezultatelor.

(3) Contestatiile se rezolva in termen de trei zile de la data depunerii.

(4) Contestatiile se analizeaza si se rezolva de catre comisii constituite in mod special in acest scop. O comisie de contestatie este alcatuita din trei cadre didactice, desemnate dintre cadrele didactice care au calitatea de conducator stiintific sau care indeplinesc conditiile de conducatori stiintifici in acelasi domeniu de specializare sau in domenii inrudite cu domeniul lucrarii contestate.

(5) Din componenta comisiilor de rezolvare a contestatiilor nu pot face parte persoanele care au participat la evaluarea lucrarilor.

(6) Decizia comisiei de rezolvare a contestatiilor este definitiva. Nota acordata de comisie ramane nota finala a lucrarii.

Art. 61. - (1) Lista cuprinzand candidatii promovati in urma concursului de acordare a titlului de profesor emerit, comtrasemnata de inspectorul scolar general, va fi transmisa de directorul casei corpului didactic la minister pentru validare, pana la data de 1 iulie a anului scolar in care candidatul a promovat concursul.

(2) Validarea rezultatelor concursului pentru acordarea titlului de profesor-emerit se face de catre Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului prin ordin al ministrului.

(3) Acordarea drepturilor cuvenite titlului de profesor-emerit se face incepand cu anul scolar urmator.

(4) Cuantumul recompensei financiare prevazute la art. 243 alin (1) punctul d) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, se stabileste anual prin hotarare de guvern, in limita bugetului alocat programului national de stimulare a excelentei didactice.

Art. 62. - Beneficiarul titlului de profesor-emerit se poate bucura de toate drepturile prevazute de lege, pe intreaga cariera didactica.

Art. 63. - Pe durata derularii procedurii de acordare a titlului de profesor emerit, cadru didactic inscris nu poate participa la alte competitii organizate pentru obtinerea de recompense sau titluri.

Art. 64. - Un exemplar al lucrarilor elaborate se va depune in biblioteca casei corpului didactic.

Art. 65. - Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului va intocmi si va actualiza anual Registrul National al profesorilor emeriti. Din acest registru se vor putea selecta, in functie de nevoile sistemului, cadre didactice care sa indeplineasca atributiile conferite de titlul obtinut (mentor, delegat al inspectoratului scolar).

Capitolul IV

Dezvoltarea profesionala a personalului didactic,
de conducere, de indrumare si control

Sectiunea 1

Institutiile responsabile cu formarea
continua a cadrelor didactice

Art. 66. - (1) Formarea continua a personalului didactic, de conducere, de indrumare si control din invatamantul preuniversitar este coordonata de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului si se realizeaza printr-un sistem de institutii, organizatii si structuri intre care se stabilesc relatii ierarhice si relatii functionale menite sa asigure coerenta, compatibilitatea si respectarea standardelor de calitate in proiectarea, realizarea si evaluarea programelor de formare continua la nivel national.

(2) Din punctul de vedere al pozitiei si competentelor cu care sunt abilitate institutiile, organizatiile si structurile care il alcatuiesc, sistemul national de formare continua a personalului didactic, de conducere, de indrumare si control din invatamantul preuniversitar cuprinde:

a) institutii si structuri cu functii de reglementare, coordonare, finantare, evaluare, acreditare si monitorizare a programelor de formare continua

b) institutii, organizatii si structuri cu functii de organizare si realizare a programelor si activitatilor de formare continua, avand statutul de furnizori de programe de formare continua a personalului didactic, de conducere, de indrumare si control.

Art. 67. - Sistemul national al institutiilor, organizatiilor si structurilor prin care se realizeaza formarea continua a personalului didactic din invatamantul preuniversitar cuprinde:

a) Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, prin directiile de profil;

b) inspectoratele scolare judetene si al Municipiului Bucuresti;

c) Institutul de Stiinte ale Educatiei;

d) institutiile de invatamant superior acreditate, centre de formare continua/perfectionare a personalului didactic din invatamantul preuniversitar;

e) casele corpului didactic din judete si din Municipiul Bucuresti;

f) centrele atestate de formare continua in limbile minoritatilor nationale;

g) unitatile de invatamant preuniversitar - centre de formare continua/perfectionare abilitate de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului;

h) Palatul National al Copiilor, palatele si cluburile copiilor;

i) organizatiile, asociatiile, federatiile care gestioneaza infiintarea alternativelor educationale la nivel national si realizeaza formarea continua/perfectionarea cadrelor didactice care predau la grupe sau clase din alternativele educationale;

j) fundatii, asociatii profesionale si organizatii nonguvernamentale sau guvernamentale care ofera programe autorizate, in conditiile legii;

k) structurile organizatorice/institutionale abilitate pentru implementarea programelor internationale la care Romania este parte sau a programelor cu finantare internationala care contin si o component de formare continua;

l) alti furnizori publici si privati de educatie si formare profesionala, autorizati/acreditati in conditiile legii.

(2) Formarea continua a personalului didactic, de conducere, de indrumare si control poate fi realizata si prin structuri institutionale internationale recunoscute de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, care au ca obiect de activitate pregatirea, perfectiunea si dezvoltarea profesionala a personalului didactic din invatamantul preuniversitar.

Art. 68. - Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, prin directiile si structurile de specialitate, exercita, in domeniul formarii continue urmatoarele atributii:

a) elaboreaza politici si strategii in domeniul formarii continue;

b) stabileste obiectivele, coordoneaza, monitorizeaza, controleaza, evalueaza, acrediteaza, finanteaza formarea continua la nivel de sistem de invatamant preuniversitar, in conformitate cu strategiile si politicile sectoriale;

c) elaboreaza metodologii specifice evolutiei si dezvoltarii in cariera didactica;

d) acrediteaza si evalueaza periodic furnizorii de formare continua si programele oferite de acestia;

e) elaboreaza, impreuna cu alte ministere interesate, strategia colaborarii cu alte state si cu organizatiile internationale specializate in domeniul educatiei, formarii profesionale si a cercetarii stiintifice.

Art. 69. - (1) Institutiile de invatamant superior, centre de formare continua/perfectionare a personalului didactic din invatamantul preuniversitar, abilitate de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, realizeaza formarea continua prin urmatoarele tipuri de programe si activitati:

a) examenele de obtinere a gradelor didactice II si I, inclusiv prin cursurile de pregatire a acestora;

b) programe/stagii de formare continua/perfectionare, pentru acumularea a 90 de credite la fiecare interval consecutiv de cinci ani, pentru personalul didactic, de conducere, de indrumare si control din invatamantul preuniversitar;

c) programe de formare/dezvoltare a competentelor personalului de conducere, de indrumare si control din invatamantul preuniversitar;

d) programe de dezvoltare profesional-stiintifica a personalului didactic, prin studii universitare de masterat, doctorat, studii postuniversitare, autorizate sau acreditate potrivit legii;

e) programe de conversie profesionala pentru personalul didactic cu studii superioare, prin cursuri de nivel universitar sau postuniversitar, potrivit metodologiei aprobate de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului;

f) alte programe de perfectiune stiintifica, didactica si psihopedagogica sau pentru dobandirea unor competente complementare care diversifica gama activitatilor si functiilor ce pot fi prestate de personalul didactic, respectiv consiliere educationala si orientare in cariera, asistenta sociala scolara, educatia adultilor, expertiza in evaluarea educationala s.a.

(2) Programele si activitatile mentionate la alin. 1 pct. a) c) si d) pot fi realizate numai de universitatile clasificate in categoria universitatilor de cercetare avansata si educatie sau de universitatile care desfasoara programe de studii universitare in domeniul de ierarhizare corespunzator categoriilor A sau B.

(3) In institutiile de invatamant superior, centre de formare continua/perfectionare, programele de formare continua a personalului didactic se realizeaza dupa cum urmeaza:

a) prin facultatile, departamentele si catedrele de profil, pentru perfectiunea pregatirii de specialitate;

b) prin departamentele sau catedrele de pregatire a personalului didactic, pentru perfectiunea pregatirii metodice si psihopedagogice;

c) prin departamentele pentru pedagogia invatamantului primar si prescolar si prin facultatile care au in structura lor specializarea Pedagogia invatamantului primar si prescolar, pentru perfectiunea personalului didactic din invatamantul primar si prescolar.

(4) Institutiile de invatamant superior, centre de formare continua/perfectionare, pot organiza programele enumerate la aliniatul (1) in domeniile de specializare si pentru categoriile de personal didactic pentru care au obtinut aprobarile legale.

Art. 70. - (1) Institutiile/unitatile de invatamant preuniversitar (licee, colegii, grupuri scolare si scoli postliceale), centre de formare continua/perfectionare, abilitate de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, realizeaza formarea continua prin:

a) examenele de obtinere a gradelor didactice II si I, inclusiv prin cursurile de pregatire a acestora, pentru personalul didactic cu studii medii;

b) stagii de formare continua pentru acumularea creditelor profesionale transferabile, pentru personalul didactic cu studii medii;

c) programe de conversie profesionala pentru personalul didactic cu studii medii, potrivit legii;

d) alte programe de perfectionare de specialitate, metodica si psihopedagogica a personalului didactic cu studii medii.

(2) Institutiile de invatamant liceal, colegiile, grupurile scolare sau scolile postliceale, centre de formare/perfectionare, pot organiza programele enumerate la aliniatul (1) in domeniile de specializare si pentru categoriile de personal didactic pentru care au obtinut aprobarea din partea directiei de specialitate din Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului

Art. 71. - Inspectoratele scolare judetene/al Municipiului Bucuresti coordoneaza, la nivelul judetului/Municipiului Bucuresti, activitatea de formare continua/dezvoltare profesionala a personalului didactic, realizata prin:

a) activitati metodico-stiintifice si psihopedagogice, organizate la nivelul unitatilor de invatamant sau pe grupe de unitati, respectiv comisii metodice, catedre si cercuri pedagogice;

b) sesiuni metodico-stiintifice de comunicari;

c) schimburi de experienta pe probleme de specialitate si psihopedagogice;

d) inspectii curente si inspectii speciale pentru acordarea gradelor didactice II si I.

Art. 72. - (1) Casele Corpului Didactic si centrele atestate de formare continua in limbile minoritatilor nationale organizeaza activitati de formare continua a personalului didactic, didactic auxiliar si a personalului de conducere, de indrumare si de control din invatamantul preuniversitar.

(2) La nivelul fiecarui judet si al Municipiului Bucuresti, Casa Corpului Didactic initiaza si organizeaza activitati de formare continua, stiintifice, metodice si culturale incluse in oferta de programe a institutiei, avizata anual de directia de specialitate din Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

(3) Casa Corpului Didactic, in calitate de furnizor de programe de formare continua, propune spre acreditare, Ministerului Educatiei, Tineretului si Sportului, programe de perfectionare proprii sau/si in parteneriat cu institutii cu atributii in domeniul educatiei si cercetarii.

(4) La solicitarea Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, Casa Corpului Didactic organizeaza si realizeaza diferite tipuri de programe: stagii, cursuri, sesiuni pentru formarea personalului didactic, didactic auxiliar si a personalului de conducere, de indrumare si de control din invatamantul preuniversitar.

Art. 73. - (1) Palatul National al Copiilor organizeaza programe de formare continua specifice pentru personalul didactic din palatele si cluburile copiilor, inclusiv programe pentru acumularea a 90 de credite la interval succesive de cinci ani, cu conditia de a obtine acreditarea din partea Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, prin directiile si structurile de specialitate;

(2) Palatele copiilor pot organiza programe de formare continua/perfectionare a personalului didactic din aceste institutii cu acordul/avizul M.E.C.T.S. pentru acele domenii de activitate in care au performante deosebite si dispun de resursele umane si logistice necesare.

Sectiunea 2

Modalitati de organizare a formarii continue

Art. 74. - (1) Formarea continua a personalului didactic poate cuprinde forme si modalitati diferite de dezvoltarea profesionala in functie de nivelul de competenta profesionala si de specialitatea/domeniul de activitate.

(2) Dezvoltarea profesionala a personalului didactic, de conducere, de indrumare si de control si recalificarea profesionala se realizeaza pe baza standardelor profesionale pentru profesia didactica;

Art. 75. - (1) Modalitatile principale de organizare a formarii continue a personalului didactic, de conducere, de indrumare si control din invatamantul preuniversitar sunt:

a) activitatile metodico-stiintifice si psihopedagogice, realizate la nivelul unitatii de invatamant sau pe grupe de unitati, respectiv catedre, comisii metodice, si cercuri pedagogice;

b) sesiunile metodico-stiintifice de comunicari, simpozioane, schimburi de experienta si parteneriate educationale pe probleme de specialitate si psihopedagogice;

c) stagiile periodice de informare stiintifica de specialitate si in domeniul stiintelor educatiei;

d) cursurile organizate de societati stiintifice si alte organizatii profesionale ale personalului didactic;

e) cursurile de perfectionare a pregatirii de specialitate, metodice si psihopedagogice;

f) cursurile de formare in vederea dobandirii de noi competente si calitatii/functii, conform standardelor de pregatire specifice;

g) cursurile de pregatire a examenelor pentru obtinerea gradelor didactice;

h) cursurile de pregatire si perfectionare pentru personalul de conducere, de indrumare si de control, potrivit unor programe specifice;

i) bursele de perfectionare si stagiile de studiu si documentare, realizate in tara si in strainatate;

j) cursurile postuniversitare de specializare;

k) studiile universitare de masterat pentru cadrele didactice care au absolvit cu diploma de licenta de 4 ani;

l) programe postuniversitare;

m) studiile universitare de doctorat;

n) dobandirea de noi specializari didactice, diferite de specializarea/specializarile curenta/e.

(2) Programele si activitatile de perfectionare prevazute la alin. (1) pct. e) f) g) h) k) si m) pot fi realizate numai de universitatile clasificate in categoria universitatilor de cercetare avansata si educatie sau de universitatile care desfasoara programe de studii universitare in domeniul de ierarhizare corespunzator categoriilor A sau B.

Art. 76. - (1) Programele si activitatile de perfectionare pot fi organizate in forme de invatamant flexibile, adaptate obiectivelor si continuturilor formarii, precum si posibilitatilor si cerintelor participantilor, respectiv:

a) prin cursuri cu frecventa, organizate modular, in perioada vacanțelor școlare, in zilele nelucratoare sau in zilele lucratoare cu acordul participantilor si al sindicatelor;

b) in sistemul invatamantului la distanta, prin utilizarea platformelor e-learning si a suporturilor electronice, combinate cu orientarea si asistarea invatarii prin procedurile de tutoriat;

c) prin cursuri fara frecventa organizate de institutii de invatamant superior, combinate cu consultatii periodice, potrivit optiunilor participantilor;

d) prin alte forme de organizare care imbina invatarea asistata de formatori prin cursuri, seminarii, laboratoare si activitati practice comune, cu invatarea prin studiul individual si activitatea independenta a participantilor.

Art. 77. - (1) In cadrul catedrelor si comisiilor metodice se desfasoara activitati metodico-stiintifice si psihopedagogice la nivelul unitatii de invatamant.

(2) In invatamantul secundar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe discipline de studiu, pe grupuri de discipline inrudite sau pe arii curriculare.

(3) O catedra/comisie metodica se constituie, in cadrul aceleiasi unitati de invatamant, din cel putin patru cadre didactice. Atunci cand numarul cadrelor didactice din unitatea de invatamant este mai mic, catedra/comisia metodica se constituie pe grupuri de scoli.

(4) In invatamantul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe clase, respectiv ani de studiu, pe grupuri de clase sau pe intregul ciclu de invatamant. O catedra/comisie metodica se constituie, in cadrul aceleiasi unitati de invatamant, din cel putin patru cadre didactice. Atunci cand numarul cadrelor didactice din unitatea de invatamant este mai mic, catedra/comisia metodica se constituie pe grupuri de scoli.

(5) In invatamantul prescolar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe grupe de prescolari sau pe intregul ciclu de invatamant. O catedra/comisie metodica se constituie, in cadrul aceleiasi unitati de invatamant, din cel putin patru cadre didactice. In gradinitile din mediul urban cu numar mare de cadre didactice, comisiile

metodice se organizeaza, de preferinta, cu educatoarele care functioneaza la aceleasi grupe de copii. Atunci cand numarul cadrelor didactice din unitatea de invatamant este mic, catedra/comisia metodica se constituie pe grupuri de gradinite.

(6) Activitatile metodico-stiintifice desfasurate in cadrul catedrelor/comisiilor metodice vizeaza obiective si continuturi care au un impact nemijlocit asupra procesului de invatamant desfasurat in scoala si sunt centrate pe principalele demersuri pedagogice, respectiv: analiza, proiectarea, realizarea, evaluarea si ameliorarea/dezvoltarea procesului educativ.

(7) Principalele activitati prin care catedrele/comisiile metodice contribuie la formarea continua si dezvoltarea profesionala a personalului didactic constau in:

a) analiza nevoilor de educatie, generale si specifice, comune si speciale si stabilirea prioritatatilor pe baza carora se proiecteaza procesul de invatamant;

b) analiza resurselor educationale si formularea modului in care acestea vor fi distribuite si utilizate la nivelul concret al scolii si al claselor de elevi/grupelor de prescolari;

c) analiza contextului social si pedagogic specific in care se desfasoara procesul de invatamant;

d) analiza claselor de elevi/grupelor de prescolari sub aspectul rezultatelor anterioare ale invatarii si determinarea conditiilor initiale de la care se porneste in fiecare etapa a procesului de invatamant, respectiv la inceput de ciclu, de an scolar, de semestru, la inceputul unui capitol nou din programa scolara;

e) definirea operationala a obiectivelor educationale sau/si a competentelor vizate prin procesul de invatamant;

f) organizarea, structurarea logica si transpunerea psihopedagogica a continuturilor predarii si invatarii, in functie de particularitatile varstei psihologice si scolare a elevilor si de particularitatile fiecărei clase de elevi/grupe de prescolari;

g) alegerea, analiza si evaluarea strategiilor didactice, a metodelor, tehnicilor si instrumentelor de predare-invatare si aplicarea acestora la particularitatile disciplinelor de invatamant si ale claselor de elevi/grupelor de prescolari;

h) alegerea, construirea si validarea metodelor si instrumentelor de evaluare formativa si de evaluare sumativa a elevilor si de evaluare a rezultatelor procesului de invatamant;

i) stabilirea si aplicarea parghiilor, mijloacelor de autoreglare si ameliorare a procesului de invatamant in functie de rezultatele evaluarii din fiecare etapa;

j) extinderea si aprofundarea cunostintelor de specialitate, psihopedagogice si integrarea acestora in demersuri de investigare, de evaluare si analiza critica a teoriilor, abordarilor, principiilor privind educatia;

(8) Principalele modalitati de organizare si desfasurare a activitatii catedrelor/comisiilor metodice sunt:

a) dezbaterile in grup;

b) elaborarea si prezentarea de referate cu continut de specialitate, didactic sau psihopedagogic;

c) elaborarea, punerea in practica si valorificarea unor proiecte de cercetare realizate individual sau in echipa;

d) recenzii si prezentari de carte;

e) sesiuni de comunicari stiintifice;

f) schimburi de experienta, asistarea si evaluarea lectiilor;

g) activitati practice cu rol demonstrativ sau aplicativ.

(9) Activitatile de perfectionare sunt incluse in programul de activitate al catedrei/comisiei metodice, intocmit anual si actualizat semestrial.

(10) Programul de activitate al catedrei/comisiei metodice este parte componenta a planului managerial al unitatilor de invatamant.

(11) In cadrul catedrelor/comisiilor metodice constituite pe grupuri de scoli, programul de activitate trebuie sa cuprinda activitati organizate succesiv, in mod echilibrat, in fiecare din unitatile de invatamant componente.

Art. 78. - (1) Activitatile metodico-stiintifice si psihopedagogice la nivel local, zonal sau judetean sunt organizate si realizate prin cercurile pedagogice.

(2) Un cerc pedagogic se constituie ca structura distincta daca numarul membrilor este de minim 15 cadre didactice.

(3) In functie de numarul cadrelor didactice si de structura retelei scolare, cercurile pedagogice se pot constitui pe cicluri de invatamant, anteprescolar, respectiv prescolar, primar, gimnazial etc., pe tipuri sau profiluri de unitati, respectiv invatamant special, invatamant tehnic si profesional, invatamant de arta si sportiv, palate si cluburi ale copiilor etc., iar in cadrul acestora pe discipline sau grupuri de discipline.

(4) Stabilirea structurii si coordonarea activitatii cercurilor pedagogice sunt atributii ale inspectoratelor scolare judetene/al Municipiului Bucuresti. Participarea

la activitatile organizate in cadrul cercurilor pedagogice este obligatorie pentru toti membrii acestuia.

(5) Activitatea cercurilor pedagogice se desfasoara in sesiuni, de doua-patru ori in cursul unui an scolar.

(6) Activitatea de cerc pedagogic a profesorilor documentaristi este organizata de casele corpului didactic in colaborare cu inspectoratele scolare.

(7) Activitatile metodico-stiintifice si psihopedagogice la nivel judetean organizate si realizate prin cercurile pedagogice sunt cuprinse in Calendarul activitatilor metodico - stiintifice, publicat la inceputul fiecarui an scolar de ISJ/ISMB

(8) Cercurile pedagogice sunt foruri de sinteza, de evaluare a rezultatelor procesului de invatamant si a factorilor care determina eficienta acestuia, de comunicare si valorificare a experientelor didactice si a concluziilor cercetarii pedagogice efectuate de cadrele didactice, de evaluare critica si constructiva a metodelor de predare-invatare, a continuturilor si modurilor de organizare a procesului educational, de lansare a unor proiecte educationale cu impact la nivel local si judetean.

Sectiunea a-3-a

Evaluarea formarii continue

Art. 79. - Evolutia in cariera va fi evaluata conform criteriilor stabilite pentru acordare a gradelor didactice.

Art. 80. - Evaluarea formarii continue se efectueaza prin:

a) acumularea creditelor profesionale transferabile;

b) validarea competentelor obtinute in activitatea didactica cuprinse in fisele anuale de evaluare ale personalului didactic, in rapoartele de inspectie si asistenta la ora;

c) punctarea portofoliului.

Art. 81. - Programele de formare continua asigura dezvoltarea profesionala sistematica a personalului didactic si sunt valorificate prin sistemul de acumulare, recunoastere si echivalare a creditelor profesionale transferabile.

Art. 82. - Conditia participarii periodice la programe de perfectionare si implicit acumularea a 90 de credite profesionale transferabile, se considera integral indeplinita in urmatoarele situatii:

a) pentru personalul didactic care a obtinut, in intervalul respectiv, gradul didactic II, gradul didactic I sau titlul de profesor emerit;

b) pentru personalul didactic din invatamantul anteprescolar, prescolar si din invatamantul general obligatoriu care a absolvit, in intervalul respectiv, studii universitare de masterat, in domeniul de specialitate sau in domeniul Stiintele educatiei, cu conditia ca suma creditelor la licenta si masterat sa fie de cel putin 300 de credite;

c) pentru personalul didactic care a absolvit, in intervalul respectiv, studii universitare de doctorat in domeniul de specialitate sau in domeniul Stiintele educatiei;

d) pentru personalul didactic care a absolvit, in intervalul respectiv, un program de conversie profesionala in invatamant prin studii postuniversitare cu durata de minimum 3 semestre;

e) pentru personalul didactic care a obtinut, in intervalul respectiv, o specializare didactica, diferita de specializarea curenta (licenta si masterat didactic).

Sectiunea a-4-a

Finantarea activitatilor de formare continua

Art. 83. - Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului are drept de initiativa in domeniile politicii financiare si a resurselor umane din domeniul educatiei si colaboreaza cu alte ministere, cu autoritati locale, structuri asociative reprezentative ale autoritatilor administratiei publice locale, cu asociatii

reprezentative ale parintilor, asociatii reprezentative profesionale ale cadrelor didactice, precum si cu sindicatele reprezentative la nivel de ramura invatamant.

Art. 84. - Cheltuielile cu formarea continua a personalului se asigura din bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata si alte venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale, in cadrul finantarii de baza, in conformitate cu prevederile art. 104 alin (2) punctul b) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011.

Art. 85. - (1) Utilizarea bugetului alocat formarii continue/perfectionarii cadrelor didactice din unitatile de invatamant preuniversitar, in baza costului standard per elev/prescolar, se realizeaza pe baza analizei numarului de inspectii curente si speciale planificate in anul bugetar respectiv, a numarului de cadre didactice planificate sa participe la formarea continua pentru acumularea de credite la fiecare interval consecutiv de 5 ani, la programele din oferta caselor corpului didactic avizata de MECTS, si la alte programe - in concordanta cu obiectivele stabilite in domeniul dezvoltarii resurselor umane.

(2) Ordinea de alocare a resurselor financiare, pentru formarea continua a cadrelor didactice la nivelul fiecarui judet/Municipiul Bucuresti este urmatoarea:

a) acoperirea cheltuielilor implicate de obtinerea gradelor didactice, plata inspectiilor si a comisiilor din centrele de formare/perfectionare pentru cadrele didactice;

b) plata inspectiilor speciale efectuate cadrelor didactice care au solicitat recunoasterea gradului didactic I pe baza titlului stiintific de doctor;

c) sustinerea financiara a programelor acreditate de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, furnizate de casele corpului didactic sau de universitati;

d) sustinerea financiara a programelor din oferta caselor corpului didactic, avizata de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului;

e) alte programe, in concordanta cu obiectivele strategice in domeniul resurselor umane ale Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului si in concordanta cu nevoile de formare identificate de inspectoratele scolare.

(3) Activitatile de formare continua/perfectionare se vor desfasura exclusiv in centre de formare/perfectionare sau in institutii/unitati de invatamant din judet acreditate conform legii.

(4) Activitatile de formare continua/perfectionare in care este necesara cazarea participantilor se vor organiza, cu prioritate, in spatii apartinand unitatilor din sistemul national de invatamant.

Art. 86. - Finantarea activitatilor de perfectionare a pregatirii profesionale a cadrelor didactice si didactice auxiliare, pentru implementarea politicilor si strategiilor Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului se asigura de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, in conformitate cu prevederile art. 111 alin (1) punctul e) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011.

Art. 87. - (1) Finantarea cheltuielilor privind inspectoratele scolare, casele corpului didactic, palatele si cluburile copiilor si elevilor, cluburile sportive scoolare, se asigura din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, in conformitate cu prevederile art. 111 alin (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011.

(2) In cazul Palatului National al Copiilor, MECTS va include sumele pentru formarea/perfectionarea personalului didactic din PNC in bugetul alocat acestei unitati de invatamant, mentionand destinatia acestora.

Art. 88. - Finantarea invatarii pe tot parcursul vietii se realizeaza prin fonduri publice si private pe baza parteneriatului public-privat, prin finantare si cofinantare din partea angajatorilor, organizatiilor nonguvernamentale, prin fonduri nerambursabile din programe europene, prin conturi de educatie permanenta si prin contributia beneficiarilor.

Capitolul V

Competente pentru evolutia in cariera didactica si dezvoltarea profesionala

Art. 89. - Formare continua a personalului didactic, de conducere, de indrumare si control din invatamantul preuniversitar se bazeaza pe sistemul competentelor profesionale, conform art.244 din Legea educatiei nationale nr. 1/2011.

Art. 90. - Principalele domenii in care se definesc competentele corespunzatoare profesiei didactice sunt:

- a) domeniul specializarii si al didacticii specializarii corespunzator disciplinelor de invatamant si functiei detinute de cadrul didactic;
- b) domeniul pedagogiei si psihologiei educatiei;
- c) domeniul managementului educational si al legislatiei scolare;
- d) domeniul tehnicilor de informare si de comunicare aplicate in procesele de predare si invatare, in managementul institutional si gestionarea datelor;
- e) domenii inter-trans-disciplinare si cross-curriculare vizand strategiile alternative si complementare de instruire, cercetarea si inovarea, comunicarea si parteneriatele cu mediul social etc.

Art. 91. - Sistemul de competente pe care se intemeiaza prezenta metodologie preia si adapteaza la specificul profesiei didactice si la cerintele invatamantului preuniversitar romanesc categoriile si nivelurile de competenta cu care opereaza Cadrul European al Calificarilor (CEC), Cadrul National al Calificarilor din Invatamantul Superior (CNCIS) si Cadrul European al Competentelor.

Art. 92. - (1) Competentele profesionale reprezinta ansamblul unitar si dinamic al cunostintelor si abilitatilor.

(2) Sistemul de competente cuprinde cinci categorii fundamentale:

- a) competente profesionale: competente cognitive, competente functional-actionale;
- b) competente complementare: competente digitale, competente lingvistice, competente de consiliere;
- c) competente transversale: competente de rol, competente de dezvoltare personala si profesionala;
- d) competente de conducere, de indrumare si de control;
- e) competente dobandite prin programe de conversie profesionala.

(3) Cunostintele, ca dimensiune cognitiva si element structural al competentei, se exprima prin urmasorii descriptori: cunoastere, intelegere si utilizare a limbajului specific adecvat specialitatii, explicare si interpretare.

(4) Abilitatile, ca dimensiune functional-actionala si element structural al competentei, se exprima prin urmasorii descriptori: aplicare, transfer si rezolvare de probleme, reflectie critica si constructiva, creativitate si inovare.

(5) Competentele profesionale derivate din cunostintele si abilitatile enumerate vizeaza: proiectarea, realizarea si evaluarea procesului educational din invatamantul preuniversitar, structurarea logica si transpunerea psihopedagogica a continuturilor predarii si invatarii in specializarea obtinuta prin studiile de licenta sau, dupa caz, prin studiile de specializare de nivel mediu, investigarea si solutionarea problemelor specifice scolii si educatiei.

(6) Competentele complementare reprezinta ansamblul competentelor de proiectare si realizare a procesului instructiv/educativ ca modalitate de comunicare si se exprima prin urmasorii descriptori: comunicare flexibila si persuasiva, accesarea corecta a surselor de informare, cunoasterea si intelegerea relatiei elev-profesor-parinti-scoala-comunitate.

(7) Competentele complementare vizeaza: stapanirea conceptelor si a teoriilor de comunicare orizontala/verticala, utilizarea calculatorului in procesul instructiv/educativ, aplicarea cunostintelor, a capacitatilor si a atitudinii necesare in activitatea de consiliere a elevilor si a parintilor.

(8) Competentele transversale sunt acele capacitati care depasesc un anumit domeniu, respectiv program de studii, avand o natura transdisciplinara si se exprima prin urmasorii descriptori: autonomie si responsabilitate, interactiune sociala, dezvoltare personala si profesionala.

(9) Competentele transversale vizeaza: recunoasterea si respectarea diversitatii si a multiculturalitatii, autonomia invatarii, initiativa si spirit antreprenorial, deschiderea catre invatarea pe tot parcursul vietii, respectarea si dezvoltarea valorilor si eticii profesionale, insertia activa si eficienta in colectivitate/comunitatea scolara si/sau profesionala, cultivarea unui mediu scolar centrat pe valori si relatii democratice, autonomia in cautarea, selectarea, prelucrarea si comunicarea informatiilor.

Art. 93. - (1) Evolutia in cariera se realizeaza conform art. 242 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011.

(2) Acordarea gradului didactic II asigura cadrului didactic, atingerea unui nivel inalt de profesionalizare, competentele astfel dobandite, constituindu-se ca o valoare adaugata in intervalul parcurs de la obtinerea definitivarii.

(3) Acordarea gradului didactic I asigura cadrului didactic un nivel superior de competenta profesionala, prin care isi poate valorifica la un nivel deosebit activitatea de cercetare si expertiza in mediul educational.

Art. 94. - Competentele dobandite prin promovarea gradului didactic II

(1) Competente profesionale:

a. Realizarea de conexiuni intre continuturile disciplinei de specialitate si problemele de invatare specifice domeniului de pregatire.

b. Asimilarea noilor concepte si teorii in concordanta cu tendintele si abordarile actuale din domeniul didacticii specialitatii.

(2) Competente psiho-pedagogice:

a. Valorificarea personalizata a programei si a manualelor scolare si adaptarea acestora la particularitatile elevului/grupului de elevi;

b. Valorificarea, in cadrul proiectului activitatilor educative/extracurriculare, a potentialului metodologic al diferitelor modele de proiectare curriculara si al altor studii curriculare integrate;

c. Aplicarea tehnicii si a strategiilor centrate pe elev in vederea atingerii progresului scolar.

(3) Competente psiho-sociale:

a. Cooperarea cu scoala, cu elevii, cu parintii, cu diferiti parteneri sociali in vederea atingerii obiectivelor educative ale scolii;

b. Pilotarea situatiilor de predare-invatare in functie de particularitatile clasei/grupului de elevi si de competentele vizate de programele scolare;

c. Elaborarea de proiecte si programe de adaptare rapida a elevilor la schimbarile de natura sociala (legate de drepturile copilului, viata asociativa si participarea la viata comunitatii modificand comportamentul de tip traditional);

d. Colaborarea cu membrii echipei pedagogice pentru realizarea sarcinilor care permit dezvoltarea si evaluarea competentelor vizate de programele scolare.

(4) Competente privind managementul clasei:

a. Planificarea, organizarea si monitorizarea modului de functionare a clasei in vederea favorizarii invatarii si socializarii elevilor;

b. Operarea cu standarde de pregatire profesionala pentru proiectarea unui demers didactic adaptat specificului clasei;

c. Comunicarea clara a exigentelor cu privire la comportamentele scolare si sociale adecvate, asteptate de la elevi.

Art. 95. - Competentele dobandite prin promovarea gradului didactic I:

(1). Competente profesionale:

a. Realizarea corelatiilor intra, inter si pluridisciplinare a continuturilor;

b. Valorificarea superioara a conceptelor fundamentale achizitionate prin cercetarea metodicostiintifica.

(2). Competente psiho-pedagogice:

a. Stabilirea unor conexiuni concrete intre rezultatele invatarii, experientele de invatare si formele de evaluare;

b. Utilizarea achizitiilor cognitive si practico-aplicative in elaborarea programelor pentru curriculum la decizia scolii si curriculum de dezvoltare locala;

c. Elaborarea unor situatii de invatare cu caracter aplicativ, raportate la exigentele unui invatamant aflat in progres , integrat evolutiei invatamantului European.

(3). Competente psiho-sociale:

a. Stabilirea de parteneriate cu elevii, colegii, parintii si alti factori interesati in procesul instructiv - educative;

b. Selectarea unor metode si tehnici moderne de organizare a activitatilor didactice, extracurriculare folosind o gama variata de mijloace si materiale legate de viata comunitatii pentru punerea in evidenta a atitudinilor si comportamentelor psiho-sociale;

c. Identificarea dinamicii si a tendintelor de pe piata muncii si corelarea acestora cu procesul instructiv-educativ.

(4). Competente privind managementul clasei:

- a. Capacitatea de a crea conditii pentru ca elevii sa se angajeze in situatii-problema, sarcini sau proiecte semnificative, tinand cont de particularitatile cognitive, afective si sociale;
- b. Organizarea si administrarea mediului de invatare in colaborare cu parintii si conducerea organizatiei scolare;
- c. Gestionarea situatiilor de criza educationala;
- d. Implicarea elevilor in viata comunitatii (activitati umanitare, culturale, sportive, de protectie a mediului, de voluntariat s.a.).

Descrierea competentelor dobandite prin dezvoltare profesionala

Art. 96. - Dezvoltarea profesionala a personalului didactic, de conducere, de indrumare si control este parte componenta a formarii continue, conform art. 242 alin. (1) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011.

Art. 97. - Dezvoltarea profesionala se realizeaza numai prin institutii acreditate pentru formare continua pe baza sistemului de recunoastere, acumulare si echivalare a creditelor profesionale transferabile elaborate de catre M.E.C.T.S.

Art. 98. - Sistemul de competente cuprinde:

(1). Competente pedagogice - exprimate in proiectarea, conducerea, evaluarea procesului de instruire, in cunoasterea, consilierea si asistarea dezvoltarii personalitatii elevilor.

a) Folosirea cunostintelor din documentele de curriculum si din alte surse in conceperea experientelor de invatare.

b) Dezvoltarea si implementarea unui program model pentru a aborda nevoile de invatare specifice ale unui elev sau ale unui grup de elevi.

c) Capacitatea de a comunica usor cu elevii, de a-i influenta si motiva pentru activitatea de invatare.

d) Priceperea de a actiona permanent si adecvat in orice situatie didactica in scopul realizarii obiectivelor educationale.

e) Capacitatea cadrului didactic de a forma elevilor convingeri morale, civice, estetice; profesorul este capabil de a exercita influente pozitive asupra vietii afective a elevilor.

(2). Competente sociale - exprimate in interactiuni cu elevii si cu comunitatea scolara:

a) Stabilirea de parteneriate cu membrii comunitatii scolare extinse.

b) Motivarea activitatilor de echipa;

c) Transmiterea cunostintelor obtinute prin procesul continuu de invatare profesionala cu privire la dezvoltarea scolii, a curriculum-ului si a proceselor curriculare.

d) Cunoasterea elevilor.

(3). Competente referitoare la managementul clasei obiectivate in organizarea si conducerea clasei si a organizatiei scolare.

a) Capacitatea de a investiga si solutiona problemele specifice ale scolii si educatiei.

b) Capacitati si atitudini de relationare si comunicare cu mediul scolar si cu cel profesional.

c) Utilizarea tehnicilor si instrumentelor de evaluare specifice procesului educational.

d) Gestionarea actului decizional prin asumarea raspunderii sau delegarea responsabilitatilor in cadrul grupelor de lucru din unitatile de invatamant.

(4). Competente profesional-stiintifice:

a) Selectarea cunostintelor specifice disciplinei predate in functie de capacitatile de invatare, nevoile, interesele si aspiratiile elevilor;

b) Interrelationarea domeniilor de invatare si a cunostintelor interdisciplinare;

c) Articularea valorilor culturale si educative de baza, a principiilor de invatare si evaluare care stau la baza curriculum-ului.

(5). Competente info-documentare:

a) autonomie in cautarea, selectarea, prelucrarea si comunicarea informatiilor;

b) selectarea unor tehnici de cercetare documentara adaptate tipului de cercetare;

c) utilizare a resurselor info-documentare pe suporturi multiple in pregatirea cursurilor, in predare si evaluare.

(6). Competente de management al carierei si al dezvoltarii personale:

- a) Analizarea autoreflexiva a nivelului propriei pregatiri profesionale in raport cu exigentele formulate pentru cariera didactica;
- b) Identificarea tipurilor de competente dezirabile in plan personal (identificarea necesarului de formare raportat la nevoile personale);
- c) Stabilirea nevoilor de formare proprii prin raportare la cadrul legal national si european care reglementeaza evolutia in cariera didactica;
- d) Imbunatatirea activitatii didactice prin dezvoltarea unor seturi/tipuri noi de competente in concordanta cu evolutia profesiei didactice si cu oferta de formare.

Art. 99. - Competentele dobandite prin dezvoltare profesionala de catre personalul didactic cu functii de conducere, indrumare si control sunt:

- (1). Competente de comunicare si relationare.
- (2). Competente psiho-sociale.
- (3). Competente de conducere si coordonare.
- (4). Competente de gestionare si administrare a resurselor.
- (5). Competente care vizeaza dezvoltarea institutionala.
- (6). Competente de evaluare.
- (7). Competente de utilizare a tehnologiilor informationale.
- (8). Competente care vizeaza self-managementul.

Evaluarea si certificarea in cadrul sistemului de credite transferabile

Art. 100. - Evaluarea competentelor profesionale se raporteaza la elementele descrise de standarde profesionale pentru profesia didactica si standardele de calitate si se efectueaza in raport cu criteriile de realizare descrise de standarde.

Art. 101. - (1) Dupa absolvirea cursurilor de formare continua se obtine Certificatul de competente profesionale.

(2) Acordarea certificatului de competenta se bazeaza pe evaluarea a ceea ce candidatul stie sa faca in conditii reale de munca.

Art. 102. - (1) Monitorizarea evolutiei in cariera este realizata de inspectoratele scolare judetene/al Municipiului Bucuresti prin inspectorul de specialitate si de catre directorii unitatilor de invatamant;

(2) Monitorizarea dezvoltarii profesionale se face de catre profesorii metodisti/mentori pentru dezvoltarea profesionala din casele corpului didactic, responsabilii cu formarea continua si directorii unitatilor scolare prin instrumente specifice.

Conversia profesionala

Art. 103. - Prin programe de conversie profesionala, cadrele didactice dobandesc noi competente pentru alte specializari sau pentru ocuparea de noi functii didactice, altele decat cele dobandite prin formarea initiala, conform art. 244, alin. 5, pct. d) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011.

Art. 104. - Unitatile de invatamant preuniversitar recomanda formarea continua prin conversie profesionala pentru angajatii proprii, conform art. 244 (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011.

Art. 105. - (1) Programele de conversie profesionala pot fi urmate de orice cadru didactic care doreste sa obtina o noua specializare.

(2) Cadrelor didactice care au finalizat un program de conversie profesionala li se considera indeplinita conditia de participare periodica la programe de formare continua.

Art. 106. - (1) Programele de conversie profesionala sunt furnizate de institutii de invatamant superior, la solicitarea MECTS, in functie de nevoile de competente aparute in sistemul de invatamant preuniversitar ca urmare a dinamicii proceselor si evolutiei sistemelor de educatie.

(2) Programele de conversie profesionala furnizate pentru personalul didactic cu studii superioare, prin cursuri de nivel universitar sau postuniversitar, vor avea la baza sistemul de recunoastere si echivalare a creditelor de studii.

Capitolul VI
Dispozitii tranzitorii si finale

Art. 107. - (1) Prezenta metodologie intra in vigoare dupa 30 de zile de la data publicarii in Monitorul Oficial al Romaniei, partea I.

(2) Cu data intrarii in vigoare a prezentei metodologii se abroga Metodologia Formarii Continue a Personalului Didactic din Invatamantul Preuniversitar, anexa la O.M. nr. 5720/20.10.2009, publicata in Monitorul Oficial partea I nr. 747/20.11.2009.

(3) Cadrele didactice inscrise pentru obtinerea gradului didactic II, in sesiunea 2010-2012, a gradului didactic I in seriile 2009-2012 si 2010-2013 si respectiv, cadrele didactice pentru care procedura de acordare/echivalare a gradelor didactice II si I este in desfasurare, vor finaliza procedura conform Metodologiei Formarii Continue a Personalului Didactic din Invatamantul Preuniversitar, anexa la O.M. 5720/20.10.2009, publicata in Monitorul Oficial partea I nr 747/20.11.2009.

Art. 108. - Pana la intrarea in vigoare a Metodologiei pentru organizarea si desfasurarea examenului national de definitivare in invatamant, examenul pentru obtinerea definitivarii in invatamant se desfasoara in conformitate cu prevederile din Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar.

Art. 109. - In vederea sustinerii examenelor de acordare a gradelor didactice II si I se pot inscrie numai candidatii care au promovat examenul de definitivare in invatamant.

Art. 110. - In comisia de acordare a gradului didactic II, pentru cadrele didactice din invatamantul preuniversitar cu studii medii, pot fi nominalizate cadre didactice din invatamantul liceal avand gradul didactic I, care au predat discipline de specialitate si metodică. Vor fi nominalizati doi examinatori pentru fiecare proba scrisa. Acestia trebuie sa aiba specializarea corespunzatoare disciplinei la care se sustine examenul.

Art. 111. - Cetatenii din statele membre ale Uniunii Europene, din statele semnatare ale Acordului pentru Spatiul Economic European, precum si rezidentii permanenti pe teritoriul Romaniei, incadrati pe posturi didactice in invatamantul preuniversitar, care indeplinesc conditiile prezentei metodologii, pot participa la toate activitatile de formare continua si de evolutie in cariera prin definitivarea in invatamant si obtinerea gradelor didactice II si I.

ANEXA 1
a Metodologiei privind formarea
continua a personalului
din invatamantul preuniversitar
aprobată prin OM nr. 5.561/2011

REPERE SI PRECIZARI PRIVIND ORGANIZAREA SI DESFASURAREA
INSPECTIILOR CURENTE SI SPECIALE PENTRU ACORDAREA GRADELOR
DIDACTICE PENTRU PROFESORII DOCUMENTARISTI INCADRATI
IN CENTRELE DE DOCUMENTARE SI INFORMARE DIN
UNITATILE DE INVATAMANT PREUNIVERSITAR

Complementar criteriilor de evaluare prezentate in Fisa de evaluare a activitatii didactice in cadrul inspectiilor curente/speciale pentru acordarea gradului didactic II, respectiv gradului didactic I, in cadrul inspectiilor curente si speciale, vor fi urmarite elemente specifice activitatii profesorului documentarist.

Desfasurarea inspectiei curente/speciale a profesorilor documentaristi:

a) Pe parcursul a 4 ore, inspectorul/metodistul observa activitatea profesorului documentarist in cadrul a patru activitati (pedagogice, animatii culturale) desfasurate cu elevii, prin care sa fie urmarite si obiective info-documentare. Dintre aceste

activitati, in mod obligatoriu, doua vor fi cu caracter pedagogic (proiecte disciplinare, inter-/transdisciplinare, secventa de cercetare documentara). Activitatile prezentate pot fi desfasurate si in colaborare cu cadrele didactice din institutia de invatamant, respectiv cu parteneri externi.

b) Inspectorul/metodistul va realiza, in spatiul CDI, si o analiza activitatii globale a profesorului documentarist si a CDI;

Este recomandabil ca in faza de observare a primelor patru activitati, la analiza acestora si la prezentarea concluziilor asupra activitatii globale a profesorului documentarist si a CDI sa participe si directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant;

Inspectia curenta/speciala a profesorilor documentaristi va fi efectuata de catre personal cu aceeasi specializare cu a candidatului sau cu specializari conform Centralizatorului privind disciplinele de invatamant, domeniile si specializarile, precum si probele de concurs valabile pentru incadrarea personalului didactic din invatamantul preuniversitar in vigoare pentru incadrarea pe post a profesorilor documentaristi, respectiv de catre formatorii nationali din proiectul "Educatie pentru informatie". Formatorii nationali pot fi solicitati pentru inspectarea profesorilor documentaristi si pentru evaluarea CDI si de catre ISJ, respectiv CCD din alte judete decat cele de origine.

Se va avea in vedere faptul ca activitatea organizata in Centrele de Documentare si Informare este parte a activitatilor scolare si extrascolare desfasurate in unitatea de invatamant, care urmareste sa raspunda nevoilor in materie de documentare si informare a elevilor si cadrelor didactice, sa dezvolte competente info-documentare si sa realizeze formarea in domeniul « educatiei pentru informatie », sa participe la promovarea inovatiei didactice si la dezvoltarea competentelor cheie ale elevilor, sa favorizeze accesul a resurse informationale si documentare, sa contribuie la deschiderea scolii catre comunitate, respectiv la promovarea valorilor culturale. Activitatea profesorului documentarist asigura participarea CDI la implementarea politicii documentare a unitatii de invatamant in acord cu obiectivele definite in proiectul de dezvoltare institutionala.

Pentru evaluarea activitatii profesorului documentarist si CDI, in timpul inspectiei vor fi puse la dispozitia inspectorului/metodistului: extrase din proiectul de dezvoltare institutionala referitoare la politica documentara a unitatii de invatamant, ultimul raport anual de activitate al profesorului documentarist (dupa caz), proiectul anual al CDI pentru anul scolar in curs, fisa postului profesorului documentarist si un raport sinteza al activitatii CDI si a profesorului documentarist.

In cadrul asistentei la activitati vor fi urmarite aspecte privind:

- Modul in care activitatile propuse si desfasurate vizeaza dezvoltarea competentelor infodocumentare si autonomia elevilor;
- Definirea si exprimarea clara, in proiectul activitatii, a obiectivelor info-documentare, alaturi de cele disciplinare (daca este cazul);
- Modalitatea in care profesorul documentarist se asigura ca elevii au dezvoltat competente/atitudini in domeniul info-documentar;
- Modul in care elevii dezvolta si utilizeaza competente info-documentare in cadrul secventelor didactice propuse;
- Pertinenta documentatiei selectate, pregatirea acesteia pentru activitate si modul in care a fost utilizata in activitate;
- Complementaritatea resurselor documentare exploatate, eficienta utilizarii si valorizarea acestora;
- Modalitatea in care elevii analizeaza si justifica alegerea resurselor informationale (ordonare, ierarhizare);
- Modalitatea de repartizare a sarcinilor de lucru intre profesorul documentarist si cadrele didactice, in cazul desfasurarii activitatilor in parteneriat;
- Maniera in care profesorul documentarist a creat un cadru de lucru propice;
- Diversitatea activitatilor desfasurate in CDI si valoarea acestora din perspectiva infodocumentara;

In cadrul analizei activitatii globale a profesorului documentarist si a CDI vor fi urmarite urmatoarele aspecte:

- Organizare si gestionarea CDI: resurse documentare, materiale, echipamente, spatiu si functionarea CDI (orar de functionare, regulament);
- Activitatea de gestionare, comunicare si punere la dispozitie a resurselor, respectiv dezvoltarea colectiilor;
- Proiectarea si planificarea activitatii CDI (Proiectul pedagogic si cultural, planificarea activitatilor, diversitatea activitatilor propuse, obiectivele info-documentare urmarite);
- Modul de concepere si implementare a proiectului anual si semestrial de activitate;

- Participarea profesorului documentarist la definirea si implementarea unei politici documentare la nivelul unitatii de invatamant (politica de formare a utilizatorilor in domeniul educatiei pentru informatie, de acces la informatie si resurse, politica de achizitii)
 - Modalitatea in care actiunile propuse si derulate in CDI sunt in concordanta cu obiectivele din PDI si PM, respectiv cu politica documentara a scolii;
 - Modalitatea prin care profesorul documentarist urmareste obiectivele info-documentare in toate activitatile propuse si modul in care actiunile programate servesc atingerii obiectivelor anuale ale CDI;
 - Viziunea cadrului didactic inspectat asupra rolului profesorului documentarist si al CDI in unitatea de invatamant. Modul in care aceasta se reflecta in proiectul anual de activitate, respectiv in activitatea sa curenta;
 - Modalitatile prin care activitatile dezvoltate prin CDI raspund unor nevoi identificate in materie de documentare, informare si formare in domeniul educatiei pentru informatie si se inscriu intr-un proiect de dezvoltare al CDI;
 - Realizarea formarii elevilor prin diverse activitati care vizeaza: dezvoltarea competentelor info-documentare, formarea autonomiei in cautarea, selectarea, tratare/prelucrarea si comunicarea informatiilor, participarea CDI la dezvoltarea autonomiei elevilor in invatare, exploatarea fondului documentar, dar si aportul activitatilor CDI in dezvoltarea competentelor cheie ale elevilor;
 - Diversitatea si nivelul de adresabilitate al activitatilor desfasurate in CDI;
 - Rolul activitatilor CDI in promovarea inovatiei pedagogice si in dezvoltarea competentelor cheie ale elevilor;
 - Modalitatile diverse de exploatare si valorizare a resurselor CDI in cadrul activitatilor;
 - Capacitatea de a crea un mediu documentar adaptat nevoilor elevilor;
 - Modalitatile de monitoareizare si evaluare a activitatilor desfasurate in CDI. Modul in care rezultatele evaluarilor se regasesc in planul de actiuni ameliorative;
 - Modul de colaborare dintre profesorul documentarist si cadrele didactice, respectiv partenerii externi;
 - Participarea si rolul profesorului documentarist in dezvoltarea de parteneriate si deschiderea scolii catre comunitate;
 - Demersuri si modalitati de implicare a profesorului documentarist in permanenta dezvoltare a CDI;
 - Modul in care se favorizeaza si asigura accesul liber la fondul documentar a tuturor utilizatorilor;
- Ponderea activitatilor in stabilirea notei/calificativului la inspectia curenta/speciala a profesorului documentarist:
- A. Proiectarea activitatilor: 10%
 - B. Desfasurarea activitatilor: 40%
 - C. Evaluarea randamentului scolar: 5%
 - D. Cunoasterea si consilierea elevilor: 5%
 - E. Coompetente psiho-relationale: 5%
 - F. Autoevaluarea: 5%
 - G. Activitatea educativa in scoala si in afara ei: 5%
 - H. Activitatea de perfectionare metodica si stiintifica: 5%
 - I. Aprecierea consiliului de administratie: 5%
 - J. Crearea unui cadru propice de lucru in spatiul CDI (gestionarea spatiului, fondului documentar, functionarii CDI): 15%
- Anterior datei inspectiei curente/speciale, profesorul documentarist va realiza si transmite inspectorului/metodistului un document care va cuprinde elementele de continut prezentate mai jos. Documentul va fi validat de catre directorul unitatii de invatamant.

Fisa de prezentare a CDI si activitatii profesorului documentarist

Inspectoratul scolar la judetului _____
 Inspectie programata pentru data de _____

 Inspector de specialitate/metodist

 Numele si prenumele profesorului documentarist

Statut administrativ al profesorului documentarist (titular, suplinitor)

ultimul grad didactic dobandit si specialitatea _____
Unitatea de invatamant _____

Nume director unitate de invatamant _____

1. LOCATIE SI PROGRAM DE FUNCTIONARE AL CDI

1.1. Program de functionare:

Orar CDI

Numar de ore de functionare/saptamana pentru activitati programate

Numar de ore de functionare/saptamana pentru activitati neprogramate

1.2. Organizarea spatiului CDI:

Amplasare in scoala

Suprafata CDI: _____

Numar de elevi/unitatea de invatamant: _____

Numar cadre didactice: _____

Capacitatea de primire (numar de locuri): _____

Functionalitatea spatiilor: Puncte tari si puncte slabe identificate:

Confort si ergonomie (microclimat, iluminare, mobilier...):

Existenta spatiilor definite prin ROF CDI:

Sali anexe specializate:

2. DOTAREA CENTRULUI DE DOCUMENTARE SI INFORMARE

2.1. Echipamente

Mobilier

Echipamente audiovizuale

Echipamente informatice

Conexiune Internet: numar de posturi: ___ din care: pentru elevi ___ pentru profesori ___

Softuri (tipuri si titluri)

Soft documentar _____

Modalitati de consultare a bazei de date de catre public _____

2.2. Fondul documentar

Beletristica: Nr. de volume: _____ Nr. de titluri: _____

Lucrari documentare: _____ din care: _____

o documente cu caracter stiintific: _____

o materiale de referinta (dictionare, enciclopedii, atlase): _____

o lucrari metodico-stiintifice pentru cadrele didactice: _____

o manuale scolare: _____

din care nr. total pe suport digital: _____

▪ Numar de periodice (ziare, reviste, anuare...): _____; numar de titluri _____
numar de abonamente pentru anul in curs _____, din care pe suport digital _____

Numar de achizitii in ultimii 2 ani _____, din care pe suport digital _____

Numar de volume arhivate in ultimii 2 ani _____

Numar de volume casate in ultimii 2 ani _____

2.3. Buget anual de functionare

a) proiectat _____

b) alocat

- din bugetul scolii: _____

- din alte surse: _____ (precizati sursele)

- total: _____

din care:

- pentru fond documentar: _____, din care pentru abonamente _____

- pentru mobilier, materiale si echipamente: _____

- pentru consumabile: _____ si altele _____

c) suma alocata CDI/elev: _____

2.3. Evaluarea CDI

a) Data ultimei evaluari a CDI: _____

b) Recomandarile facute, plan de remediere si gradul de realizare a acestuia
(evidentiati rolul dvs, al profesorului documentarist)

3. LOCUL CDI IN POLITICA DOCUMENTARA A SCOLII

3.1. Proiectul anual de activitate pentru anul in curs (de transmis in anexa)

3.2. Proiectul de activitate si raportul de activitate pentru anul scolar precedent
(de transmis in anexa)

3.3. Cadrul general al desfasurarii activitatii (descriere din care sa rezulte):

Obiectivele stabilite la nivel institutional in Planul de dezvoltare institutionala si in Planul managerial pentru anul in curs;

Obiectivele anuale stabilite in proiectul de activitate al CDI;

Numar total de activitati pedagogice desfasurate in anul scolar in curs: in semestrul I _____, in semestrul al II-lea _____;

Numar total de animatii culturale desfasurate in anul scolar in curs: in semestrul I _____, in semestrul al II-lea _____;

Numarul mediu/saptamana de elevi care frecventeaza CDI _____;

Numarul mediu/saptamana de profesori care frecventeaza CDI _____;

Numarul mediu/saptamana de utilizatori externi ai CDI _____;

Numar de imprumuturi/semestru _____ si imprumuturi/an _____;

din care: numar imprumuturi/elev/semestru _____, respectiv imprumuturi/elev/an _____;

Formarea elevilor in domeniul "educatiei pentru informatie": obiective, strategii, modalitati de realizare si evaluare/Proiectul semestrial de activitate (de transmis in anexa)

Activitatea de gestionare a CDI;

Partenerii implicati in desfasurarea activitatilor din anul in curs;

Analiza frecventei la CDI pentru activitatea programata si neprogramata bazata pe statistici si indicatori;

Analiza indeplinirii partiale a obiectivelor pentru anul scolar in curs;

Analiza rolului profesorului documentarist in dezvoltarea CDI;

3.4. Responsabilitatile profesorului documentarist conform fisei postului - sinteza (fisa postului se va prezenta in cadrul analizei globale a activitatii profesorului documentarist si a CDI);

ANEXA 2
a Metodologiei privind formarea
continua a personalului
din invatamantul preuniversitar
aprobata prin OM nr. 5.561/2011

FISA DE EVALUARE A ACTIVITATII DIDACTICE IN CADRUL INSPECTIEI CURENTE/SPECIALE PENTRU ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC II	
Numele, initiala tatalui, prenumele cadrului didactic inspectat:	
Numele inainte de casatorie (acolo unde este cazul):	
Functia didactica:	Specialitatea:
Unitatea de invatamant:	
Data efectuarii inspectiei:	
Inspector scolar de specialitate/metodist numit prin delegatia	
nr.	din
(numele si prenumele, functia didactica, specialitatea, gradul didactic, unitatea scolara de la care provine)	
I ACTIVITATEA DIDACTICA	

I A	ACTIVITATI VERIFICATE	1) Clasa Tipul lectiei	Titlul lectiei
		2) Clasa Tipul lectiei	Titlul lectiei
		3) Clasa Tipul lectiei	Titlul lectiei
		4) Clasa Tipul lectiei	Titlul lectiei

GRUPA DE INDICATORI	CRITERII DE EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT
---------------------	----------------------	---------------	-----------------

I B	PROIECTAREA ACTIVITATILOR (maxim 10 p)	Documentare stiintifica	2
		Definirea obiectivelor si obiectivele operationale	2
		Corelatia dintre obiective si celelalte componente ale actului didactic (continut, strategie, mijloace de invatamant, forme de organizare, evaluare, etc.)	6

I C	DESFASURAREA ACTIVITATILOR (maxim 40p)	Reprezentarea continutului	2
		Economia (esentializarea) continutului Gradul de structurare si organizare a materialului (schema, planul, structura logica etc.)	2
		Puterea efectiva a continutului (de a genera idei noi, opinii, solutii etc.)	2
		Caracterul stiintific	2
		Corelatii intra- si interdisciplinare, caracter practic-aplicativ	2
		Corelatia continutului cu strategia didactica si cu tipul de interactiune	4
		Raportul dintre durata afectata solicitarii elevilor si cea afectata explicatiilor, in functie de specificul continutului, de tipul si de varianta lectiei, de particularitatile dezvoltarii psihointelectuale, etc	6
		Concordanta naturii solicitarilor cu particularitatile continutului	4
		Raportul dintre activitatea personala a elevilor si activitatea frontala, in contextul dat	3
		Activitatea elevilor la nivelul proximei dezvoltari	3
		Organizarea colectivului si a activitatii	1
		Actiuni logice de organizare si prelucrare a informatiei. Actiuni strategice de dezvoltare	2
		Impunere	1
Diferentiere	2		

	Evaluarea	2
	Crearea climatului afectivemo tional	2

I D	EVALUAREA RANDAMENTULUI SCOLAR (maxim 10 p)	Realizarea evaluarii predictive (matricea conceptuala de baza)	1
		Realizarea evaluarii formative	2
		Relatia cerinte-obiective	2
		Realizarea progresului scolar (raportul dintre rezultatele obtinute de elevi la inceputul si la finalul unei secvente de invatare)	1
		Preocuparea pentru motivarea notei si formarea capacitatii de autoevaluare	1
		Raportul dintre continutul evaluarii si continutul invatarii (cunostinte, priceperi, deprinderi, capacitati, aptitudini, atitudini, interese etc.)	3 - 1
		Raportul dintre notarea profesorului si norma docimologica	2 - 1
		Relatia dintre predare-invatare, evaluare si (compensare) ameliorare, pe parcursul activitatii didactice	2 - 1

I E	CUNOASTEREA SI CONSILIEREA ELEVILOR (maxim 10 p)	Strategii de diferentiere si individualizare	4
		Adaptarea exigentelor la particularitatile de varsta/individuale ale elevilor	3
		Adaptarea exigentelor la programul zilnic al elevilor	3

I F	COMPETENTE PSIHORELATIONALE (maxim 4 p)	In raporturile cu elevii	4
		In raporturile cu parintii	
		In raporturile cu cadrele didactice	
		In raporturile cu comunitatea locala	

I G	AUTO EVALUAREA (maxim 10 p)	Autoanaliza	5
		Aprecierea obiectiva	5

II ACTIVITATEA EDUCATIVA IN SCOALA SI IN AFARA EI (maxim 4 p)	4
---	---

III ACTIVITATEA DE PERFECTIONARE METODICA SI STIINTIFICA (maxim 8 p)	8
--	---

IV APRECIEREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE (maxim 4 p)	4	
---	---	--

PUNCTAJ TOTAL ACORDAT Maxim 100 p		
NOTA ACORDATA/CALIFICATIVUL ACORDAT		
V CONCLUZII SI RECOMANDARI		
Pentru un punctaj de minim 95 puncte se acorda nota 10	Minim 85	Calificativ FB
Pentru un punctaj cuprins intre 85 puncte si 94 puncte se acorda nota 9	Intre 65 si 84 puncte	Calificativ B
Pentru un punctaj cuprins intre 75 puncte si 84 puncte se acorda nota 8	Intre 45 si 64 puncte	Calificativ S
Pentru un punctaj cuprins intre 65 puncte si 74 puncte se acorda nota 7	Sub 45 puncte	Calificativ I
Pentru un punctaj cuprins intre 55 puncte si 64 puncte se acorda nota 6		
Pentru un punctaj cuprins intre 45 puncte si 54 puncte se acorda nota 5		

Inspector/Metodist,

Candidat,

ANEXA 3
a Metodologiei privind formarea
continua a personalului
din invatamantul preuniversitar
aprobata prin OM nr. 5.561/2011

RAPORT SCRIS
Incheiat la inspectia curenta pentru
acordarea gradului didactic II

Numele si prenumele cadrului didactic inspectat:
.....
Functia didactica si specialitatea:
.....
Unitatea de invatamant:
.....
Data efectuării
inspectiei:.....
.....
Cine efectueaza
inspectia:.....
...
.....
.....
(numele si prenumele, functia, gradul didactic, unitatea de la care provine)

Constatari si aprecieri:

1. ACTIVITATEA DIDACTICA:

a). Activitati

verificate:.....
.....
.....

b) Proiectarea activitatilor (creativitate in proiectarea didactica a lectiilor/activitatilor, corelarea dintre componentele actului didactic, strategii didactice si evaluare):

.....
.....
.....

c) Desfasurarea activitatilor (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, integrarea mijloacelor de invatamant in lectie, creativitate in conducerea lectiilor si orientarea actiunilor si gandirii elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performantei etc.):

.....
.....
.....

d) Evaluarea randamentului scolar (metode si tehnici de evaluare a rezultatelor invatarii din perspective obiectivelor stabilite):

.....
.....
.....

e) Nivelul pregatirii elevilor, apreciat pe baza observatiei directe, a probelor de control aplicate si a evaluarii longitudinale:

.....
.....
.....

f) Cunoasterea elevilor (strategii de diferentiere si individualizare, continutul fiselor psihopedagogice):

.....
.....
.....

g) Competente psihorelationale (in raporturile cu elevii, cu parintii, cu cadrele didactice si cu comunitatea locala):

.....
.....
.....

h) Autoevaluarea (capacitatea de a raporta propriul comportament didactic la exigentele unui stil didactic elevat)

.....
.....
.....

2. ACTIVITATEA EDUCATIVA IN SCOALA SI IN AFARA EI:

.....
.....
.....

.....
.
3. ACTIVITATEA DE PERFECTIONARE (METODICA SI STIINTIFICA):
.....
.
.....
.

4. APRECIEREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL UNITATII DE INVATAMANT CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA DIDACTICA SI LA CONDUITA IN CADRUL SCOLII SI AL COMUNITATII SCOLARE:
.....
.
.....
.

5. CONCLUZII (PUNCTE FORTE, PUNCTE SLABE):
.....
.
.....
.

Calificativ:
.....

Data intocmirii raportului

scris:.....

Inspector
scolar/metodist

Pentru
conformitate,
Director

ANEXA 4
a Metodologiei privind formarea continua a
personalului din invatamantulpreuniversitar
aprobata prin OM nr. 5.561/2011

RAPORT SCRIS
Incheiat la inspectia curenta/speciala pentru
acordarea gradului didactic II
Profesori documentaristi

Numele si prenumele cadrului didactic inspectat
.....

Functia didactica si specialitatea
.....

Unitatea de invatamant
.....

Numele directorului unitatii de invatamant
.....

Data efectuării inspectiei
.....

Inspector/metodist
.....

(Numele si prenumele, functia, gradul didactic, unitatea din care
provine)

CONSTATARI si APRECIERI:

1. ACTIVITATEA DIDACTICA:

a) Activitati verificate:
.....
.

.....
.
b) Proiectarea activitatilor (alegerea temei in functie de nevoile utilizatorilor de documentare, informare si formare, creativitate in conceperea activitatilor, corelare intre componentele actului didactic, corelare intre obiectivele info-documentare, activitatile propuse si modalitatile de evaluare, strategii didactice si forme de evaluare):
.....
.
.....

c) Desfasurarea activitatilor (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, continuitate si coerenta in propunerea de activitati in raport cu obiectivele fixate, competentele info-documentare dezvoltate, integrarea resurselor CDI in activitatile desfasurate, utilizarea de resurse variate, adaptate activitatilor propuse, creativitate in conducerea activitatilor, orientarea actiunilor si gandirii elevilor, adaptarea la public, comportamentul cadrului didactic, relationarea cu partenerii de proiect, gestionarea timpului, modalitati de evaluare a competentelor infodocumentare etc.):
.....
.
.....

d) Evaluarea randamentului scolar (metode si tehnici de evaluare a rezultatelor):
.....
.
.....

e) Nivelul de formare a competentelor info-documentare ale elevilor, apreciat pe baza observatiei directe si a rezultatelor instrumentelor specifice de evaluare:
.....
.
.....

f) Cunoasterea elevilor (strategii de diferentiere si individualizare)
.....
.
.....

g) Capacitatea de a crea un mediu documentar adaptat nevoilor utilizatorilor. Capacitatea de a alege/propune resurse adaptate in functie de nevoile identificate, de obiectivele fixate si de activitatea propusa. Modul de exploatare a resurselor documentare in vederea dezvoltarii competentelor info-documentare, respectiv varietatea si complementaritatea materialelor didactice:
.....
.
.....

h) Competente psihorelationale (in raporturile cu elevii, cu parintii, cu cadrele didactice, cu partenerii externi)
.....
.
.....

i) Autoevaluarea (capacitatea de a raporta propriul comportament la exigentele unui stil didactic elevat)
.....
.
.....

2. ACTIVITATEA EDUCATIVA IN SCOALA SI IN AFARA EI: (gestionarea si organizarea CDI, dezvoltarea spatiului si resurselor CDI, activitatea de comunicare in cadrul si in afara scolii - proiectarea, promovarea si valorizarea activitatilor CDI, dezvoltarea de parteneriate, contributia la activitatile pluridisciplinare, la activitatile culturale, activitatile scolare si a celor extracurriculare, contributia la realizarea si dinamizarea activitatilor propuse in cadru unitatii de invatamant):

.....
.
.....
.
3. ACTIVITATEA DE PERFECTIONARE (METODICA SI STIINTIFICA):
.....
.
.....
.

4. APRECIEREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL UNITATII DE INVATAMANT CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA PROFESORULUI DOCUMENTARIST SI LA CONDUITA IN CADRUL SCOLII:
.....
.
.....
.

5. CONCLUZII (PUNCTE FORTE, PUNCTE SLABE) SI RECOMANDARI:
.....
.
.....
.

Inspectie curenta - calificativ/Inspectie speciala - nota:
.....

Data intocmirii raportului scris:

Inspector scolar/metodist:

Pentru
conformitate,
Director,

ANEXA 5
a Metodologiei privind formarea
continua a personalului
din invatamantul preuniversitar aprobata
prin OM nr. 5.561/2011

.....
Unitatea de invatamant

.....
Judetul

Nr./

Inspectoratul Scolar al Judetului..... La 31 august* _____ candidatul(a) are o vechime efectiva in activitatea de predare de ___ani, ___luni, ___zile. Inspectorul scolar pentru dezvoltare resurse umane Numele si prenumele _____ Semnatura _____ Data _____ (se completeaza de inspector)

FISA DE INSCRIERE

La probele pentru obtinerea gradului didactic II in anul (sesiunea) _____

In functia didactica ** _____ specialitatea _____

Numele si prenumele _____

(numele de pe diploma de studii, initiala tatalui, prenumele, numele dupa casatorie - cu majuscule)***

Institutia de invatamant absolvita _____ cu durata de _____ ani.

Specializarile obtinute prin studii _____

Anul obtinerii examenului de definitivat _____ in sesiunea _____ cu media _____

Seriile in care s-a mai prezentat la probele pentru obtinerea gradului didactic II:

Optez pentru centrul de perfectionare de la Universitatea
..... din

Ma oblig ca pana pe data de 06.06.____ (anul finalizarii examenului) sa completez dosarul cu raportul scris de inspectie curenta 2 , raportul scris de inspectie speciala si adeverinta din care rezulta vechimea la catedra de la acordarea definitivarii in invatamant si pana la 31 august____ (anul finalizarii examenului).

Imi asum raspunderea exactitatii datelor inscrise in prezenta fisa.

Data_____ Semnatura candidatului_____

* Se indica anul finalizarii examenului

** Conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011 art. 247

*** Pentru persoanele care si-au schimbat numele se trece numele de pe diploma de absolvire (ex.: POPESCU V. MARIA cas. DUMITRIU)

ADEVERINTA

Se certifica datele din prezenta fisa de inscriere, se adevereste ca, potrivit in scrisurilor din cartea de munca, d-l/(d-na)_____ a functionat in invatamant, de la data obtinerii examenului de definitivare in invatamant pana in prezent si va functiona in continuare pana la finalizarea examenului, dupa cum urmeaza:

Nr. crt.	Unitatea de invatamant	Functia didact	Perioada: de la ... pana la 31 august ...	Vechimea efectiva la catedra*			Obs.
				ani	luni	zile	
TOTAL							

In anul scolar** _____ este incadrat la unitatea noastra in functia de*** _____ cu activitatea de baza (norma intreaga)*** _____, avand _____ ore/saptamana.

Director,

Data _____

(semnatura si stampila in original)

- * Se trece vechimea efectiva la catedra de la data acordarii definitivarii
- ** Se indica anul curent
- *** Conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011 art.247
- **** In invatamant sau cadru didactic asociat cu__ ore/saptamana

OBS:

Directorul unitatii scolare isi asuma raspunderea exactitatii datelor inscrise in prezenta fisa si are obligatia de a urmari indeplinirea conditiilor de vechime efectiva la catedra pe care o va acumula candidatul de la data inscrierii pana la data finalizarii examenului.

ANEXA 6
a Metodologiei privind formarea
continua a personalului
din invatamantul preuniversitar aprobata
prin OM nr. 5.561/2011

RAPORT SCRIS
Incheiat la inspectia speciala pentru
acordarea gradului didactic II

Numele si prenumele cadrului didactic inspectat:

 Functia didactica si specialitatea:

 Unitatea de invatamant:

 Data efectuarii
 inspectiei:.....
 Cine efectueaza
 inspectia:.....
 (numele si prenumele, functia, gradul didactic, unitatea de la care provine)

Constatari si aprecieri:

1. ACTIVITATEA DIDACTICA:

a) Activitati verificate :

.....

b) Proiectarea activitatilor (creativitate in conceperea lectiilor/activitatilor, corelarea dintre componentele actului didactic, strategii didactice si evaluare):

.....
..

c) Desfasurarea activitatilor (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, integrarea mijloacelor de invatamant in lectie, creativitate in conducerea lectiilor si orientarea actiunilor si gandirii elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performantei etc.):
.....
..

d) Evaluarea randamentului scolar (metode si tehnici de evaluare a rezultatelor invatarii):
.....
..

e) Nivelul pregatirii elevilor, apreciat pe baza observatiei directe, a probelor de control aplicate si a evaluarii longitudinale:
.....

f) Cunoasterea elevilor (strategii de diferentiere si individualizare, continutul fiselor psihopedagogice):.....

g) Competente psihorelationale (in raporturile cu elevii, cu parintii, cu cadrele didactice si cu comunitatea locala):.....

h) Autoevaluarea (capacitatea de a raporta propriul comportament didactic la exigentele unui stil didactic elevat):.....

ACTIVITATEA EDUCATIVA IN SCOALA SI IN AFARA EI:

.....
..

2. ACTIVITATEA DE PERFECTIUNARE (METODICA SI STIINTIFICA):

.....
..

3. APRECIEREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL UNITATII DE INVATAMANT CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA DIDACTICA SI LA CONDUITA IN CADRUL SCOLII SI AL COMUNITATII SCOLARE:

.....
..

4. CONCLUZII (PUNCTE FORTE, PUNCTE SLABE):

.....
..

Nota:

Data intocmirii raportului

scris:.....

Inspector scolar/metodist

Pentru
conformitate,

Director

TABEL NOMINAL
cuprinzand personalul didactic care a promovat examenele
pentru obtinerea gradului didactic II

..... Anul scolar
.....

(unitatea de invatamant/
centru de perfectionare)

Sesiunea
.....

Categoria de personal
didactic*.....

Specializarea
.....

Nr. crt.	Numele, initiala prenumei tatalui si prenumele	Unitatea de invatamant la care functioneaza si localitatea, judetul	Definitivarea in invatamant obtinuta			Inspectia speciala				Note obtinute la examen			
			In anul	Sesiunea	Cu media	Data efectuării			Nota	Metodica predarii specialitatii scris	Pedagogie- oral	Media generalam	Observatii, mentiuni
						Anul	Luna	Ziua					

FISA DE EVALUARE A ACTIVITATII DIDACTICE IN CADRUL INSPECTIEI CURENTE/SPECIALE PENTRU ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC I			
Numele, initiala tatalui, prenumele cadrului didactic inspectat:			
Numele inainte de casatorie (acolo unde este cazul):			
Functia didactica:	Specialitatea:		
Unitatea de invatamant:			
Data efectuarii inspectiei:			
Inspector scolar de specialitate/metodist numit prin delegatia			
nr.	din		
(numele si prenumele, functia didactica, specialitatea, gradul didactic, unitatea scolara de la care provine)			
I ACTIVITATEA DIDACTICA			
I A	ACTIVITATI VERIFICATE	1) Clasa Tipul lectiei	Titlul lectiei
		2) Clasa Tipul lectiei	Titlul lectiei
		3) Clasa Tipul lectiei	Titlul lectiei
		4) Clasa Tipul lectiei	Titlul lectiei

GRUPA DE INDICATORI	CRITERII DE EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT
---------------------	----------------------	---------------	-----------------

I B	PROIECTAREA ACTIVITATILOR (maxim 9 p)	Documentare stiintifica	2
		Definirea obiectivelor si obiectivele operationale	2
		Corelatia dintre obiective si celelalte componente ale actului didactic (continut, strategie, mijloace de invatamant, forme de organizare, evaluare, etc.)	5

I C	DESFASURAREA ACTIVITATILOR (maxim 51 p)	Reprezentarea continutului	4
		Economia (esentializarea) continutului Gradul de structurare si organizare a materialului (schema, planul, structura logica etc.)	3
		Puterea efectiva a continutului (de a genera idei noi, opinii, solutii etc.)	3
		Caracterul stiintific	3

	Corelatii intra- si interdisciplinare, caracter practic-aplicativ	3
	Corelatia continutului cu strategia didactica si cu tipul de interactiune	5
	Raportul dintre durata afectata solicitarii elevilor si cea afectata explicatiilor, in functie de specificul continutului, de tipul si de varianta lectiei, de particularitatile dezvoltarii psihointellectuale, etc	6
	Concordanta naturii solicitarilor cu particularitatile continutului	5
	Raportul dintre activitatea personala a elevilor si activitatea frontala, in contextul dat	5
	Activitatea elevilor la nivelul proximei dezvoltari	4
	Organizarea colectivului si a activitatii	1
	Actiuni logice de organizare si prelucrare a informatiei. Actiuni strategice de dezvoltare	2
	Impunere	1
	Diferentiere	2
	Evaluarea	2
	Crearea climatului afectiv-emotional	2

I D	EVALUAREA FUNDAMENTULUI SCOLAR (maxim 15 p)	Realizarea evaluarii predictive (matricea conceptuala de baza)	2
		Realizarea evaluarii formative	2
		Relatia cerinte-obiective	2
		Realizarea progresului scolar (raportul dintre rezultatele obtinute de elevi la inceputul si la finalul unei secvente de invatare)	2
		Preocuparea pentru motivarea notei si formarea capacitatii de autoevaluare	2
		Raportul dintre continutul evaluarii si continutul invatarii (cunostinte, priceperi, deprinderi, capacitati, aptitudini, atitudini, interese etc.)	2
		Raportul dintre notarea profesorului si norma docimologica	1
		Relatia dintre predare-invatare, evaluare si (compensare) ameliorare, pe parcursul activitatii didactice	2

I E	CUNOASTEREA SI CONSILIEREA ELEVILOR (maxim 8 p)	Strategii de diferentiere si individualizare	3
		Adaptarea exigentelor la particularitatile de varsta/individuale ale elevilor	3

		Adaptarea exigentelor la programul zilnic al elevilor	2
--	--	---	---

I F	COMPETENTE PSIHORELATIONALE (maxim 2 p)	In raporturile cu elevii	2
		In raporturile cu parintii	
		In raporturile cu cadrele didactice	
		In raporturile cu comunitatea locala	

I G	AUTO EVALUAREA (maxim 8 p)	Autoanaliza	4
		Aprecierea obiectiva	4

II ACTIVITATEA EDUCATIVA IN SCOALA SI IN AFARA EI (maxim 6 p)	6
---	---

III ACTIVITATEA DE PERFECTIONARE METODICA SI STIINTIFICA (maxim 2 p)	2
--	---

IV APRECIEREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE (maxim 2 p)	2	
PUNCTAJ TOTAL ACORDAT Maxim 100 p		
NOTA ACORDATA/CALIFICATIVUL ACORDAT		
V CONCLUZII SI RECOMANDARI		
Pentru un punctaj de minim 95 puncte se acorda nota 10	Minim 90	Calificativ FB
Pentru un punctaj cuprins intre 85 puncte si 94 puncte se acorda nota 9	Intre 70 si 89 puncte	Calificativ B
Pentru un punctaj cuprins intre 75 puncte si 84 puncte se acorda nota 8	Intre 50 si 69 puncte	Calificativ S
Pentru un punctaj cuprins intre 65 puncte si 74 puncte se acorda nota 7	Sub 50 puncte	Calificativ I
Pentru un punctaj cuprins intre 55 puncte si 64 puncte se acorda nota 6		
Pentru un punctaj cuprins intre 45 puncte si 54 puncte se acorda nota 5		

Inspector/Metodist,

Candidat,

Director,

RAPORT SCRIS
Incheiat la inspectia curenta pentru acordarea gradului didactic I
Profesori documentaristi

Numele si prenumele cadrului didactic inspectat

.....

Functia didactica si specialitatea

.....

Unitatea de invatamant

.....

Numele directorului unitatii de invatamant

.....

Data efectuării inspectiei

.....

Inspector/metodist

.....

.....
(Numele si prenumele, functia, gradul didactic, unitatea din care provine)

CONSTATARI si APRECIERI:

1. ACTIVITATEA DIDACTICA:

a) Activitati verificate:

.....
.

.....
.

b) Proiectarea activitatilor (alegerea temei in functie de nevoile utilizatorilor de documentare, informare si formare, creativitate in conceperea activitatilor, corelare intre componentele actului didactic, corelare intre obiectivele info-documentare, activitatile propuse si modalitatile de evaluare, strategii didactice si forme de evaluare):

.....
.

.....
.

c) Desfasurarea activitatilor (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, continuitate si coerenta in propunerea de activitati in raport cu obiectivele fixate, competentele info-documentare dezvoltate, integrarea resurselor CDI in activitatile desfasurate, utilizarea de resurse variate, adaptate activitatilor propuse, creativitate in conducerea activitatilor, orientarea actiunilor si gandirii elevilor, adaptarea la public, comportamentul cadrului didactic, relationarea cu partenerii de proiect, gestionarea timpului, modalitati de evaluare a competentelor infodocumentare etc.):

.....
.

.....
.

.....
.

.....
.

d) Evaluarea randamentului scolar (metode si tehnici de evaluare a rezultatelor):

e) Nivelul de formare a competentelor info-documentare ale elevilor, apreciat pe baza observatiei directe si a rezultatelor instrumentelor specifice de evaluare:

f) Cunoasterea elevilor (strategii de diferentiere si individualizare)

g) Capacitatea de a crea un mediu documentar adaptat nevoilor utilizatorilor. Capacitatea de a alege/propune resurse adaptate in functie de nevoile identificate, de obiectivele fixate si de activitatea propusa. Modul de exploatare a resurselor documentare in vederea dezvoltarii competentelor info-documentare, respectiv varietatea si complementaritatea materialelor didactice:

h) Competente psihorelationale (in raporturile cu elevii, cu parintii, cu cadrele didactice, cu partenerii externi)

i) Autoevaluarea (capacitatea de a raporta propriul comportament la exigentele unui stil didactic elevat)

2. ACTIVITATEA EDUCATIVA IN SCOALA SI IN AFARA EI: (gestionarea si organizarea CDI, dezvoltarea spatiului si resurselor CDI, activitatea de comunicare in cadrul si in afara scolii - proiectarea, promovarea si valorizarea activitatilor CDI, dezvoltarea de parteneriate, contributia la activitatile pluridisciplinare, la activitatile culturale, activitatile scolare si a celor extracurriculare, contributia la realizarea si dinamizarea activitatilor propuse in cadru unitatii de invatamant):

3. ACTIVITATEA DE PERFECTIONARE (METODICA SI STIINTIFICA):

4. APRECIEREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL UNITATII DE INVATAMANT CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA PROFESORULUI DOCUMENTARIST SI LA CONDUITA IN CADRUL SCOLII:

.....
.....
.....
5. CONCLUZII (PUNCTE FORTE, PUNCTE SLABE) SI RECOMANDARI:

Calificativ

Data intocmirii raportului scris:
.....

Inspector scolar/metodist

Pentru
conformitate,
Director,

ANEXA 10
a Metodologiei privind formarea
continua a personalului
din invatamantul preuniversitar
aprobata prin OM nr. 5.561/2011

RAPORT SCRIS
Incheiat la inspectia curenta pentru
acordarea gradului didactic I

Numele si prenumele cadrului didactic inspectat:
.....

Functia didactica si specialitatea:
.....

Unitatea de invatamant:
.....

Data efectuării
inspectiei:.....

Cine efectueaza
inspectia:.....

.....
(numele si prenumele, functia, gradul didactic, unitatea de la care provine)

Constatari si aprecieri:

1. ACTIVITATEA DIDACTICA:

a). Activitati verificate:
.....
.....
.....

b) Proiectarea activitatilor (creativitate in conceperea lectiilor/activitatilor, corelarea dintre componentele actului didactic, strategii didactice si evaluare):

.....
...
.....
...

c) Desfasurarea activitatilor (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, integrarea mijloacelor de invatamant in lectie, creativitate in conducerea lectiilor si orientarea actiunilor si gandirii elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performantei etc.):

.....
...
.....
...
.....

d) Evaluarea randamentului scolar (metode si tehnici de evaluare a rezultatelor invatarii):

.....
...
.....
...

e) Nivelul pregatirii elevilor, apreciat pe baza observatiei directe, a probelor de control aplicate si a evaluarii longitudinale:

.....
...
.....
...
.....

f) Cunoasterea elevilor (strategii de diferentiere si individualizare, continutul fiselor psihopedagogice):

.....
...
.....
...
.....

g) Competente psihorelationale (in raporturile cu elevii, cu parintii, cu cadrele didactice si cu comunitatea locala):

.....
...
.....
...
.....

h) Autoevaluarea (capacitatea de a raporta propriul comportament didactic la exigentele unui stil didactic elevat)

.....
...
.....
...
.....

2. ACTIVITATEA EDUCATIVA IN SCOALA SI IN AFARA EI:

.....
...
.....
...
.....

3. ACTIVITATEA DE PERFECTIUNARE (METODICA SI STIINTIFICA):

.....
...
.....
...

.....

4. APRECIEREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL UNITATII DE INVATAMANT CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA DIDACTICA SI LA CONDUITA IN CADRUL SCOLII SI AL COMUNITATII SCOLARE:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

CONCLUZII (PUNCTE FORTE, PUNCTE SLABE):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Calificativ:

Data intocmirii raportului scris:
.....

Inspector scolar/metodist

Pentru
conformitate,
Director,

**ANEXA 11
a Metodologiei privind formarea
continua a personalului
din invatamantul preuniversitar
aproбата prin OM nr. 5.561/2011**

.....
Unitatea de invatamant
.....
Judetul
Nr./

Inspectoratul Scolar al Judetului..... La 31 august*_____
candidatul(a) are o vechime efectiva in activitatea de predare de ___ani, ___luni, ___zile.
Inspectorul scolar pentru dezvoltare resurse umane Numele si prenumele _____
Semnatura _____
Data _____ (se completeaza de inspector)

TOTAL							

In anul scolar** _____ este incadrat la unitatea noastra in functia de*** _____ cu activitatea de baza (norma intreaga)**** _____, avand _____ ore/saptamana.

Director,
(semnatura si stampila in original)

Data _____

* Se trece vechimea efectiva la catedra de la data acordarii definitivarii

** Se indica anul curent

*** Conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011 art.247

**** In invatamant sau cadru didactic asociat cu __ ore/saptamana

OBS:

Directorul unitatii scolare isi asuma raspunderea exactitatii datelor inscrise in prezenta fisa si are obligatia de a urmari indeplinirea conditiilor de vechime efectiva la catedra pe care o va acumula candidatul de la data inscrierii pana la data finalizarii examenului.

ANEXA 12
a Metodologiei privind formarea
continua a personalului
din invatamantul preuniversitar
aprobata prin OM nr. 5.561/2011

Procedura de organizare si desfasurare a colocviului de admitere la gradul didactic I

Scopul:

Colocviul de admitere la gradul didactic I trebuie sa fie o proba autentica de competenta pedagogica, selectiva si relevanta, menita sa promoveze cadrele didactice care manifesta disponibilitati pentru inovarea procesului de invatamant, creativitate in modul de gandire si actiune pedagogica, rezultate deosebite in activitatea instructiv-educativa.

Continutul colocviului:

Candidatii vor fi examinati din urmatoarele domenii:

1. Domeniul corespunzator temei lucrarii metodico-stiintifice

Verificarea unor aspecte precum: rigurozitatea si precizia delimitarii temei, importanta teoretica si practica a temei alese, actualitatea si oportunitatea bibliografiei selective propuse in raport cu tema, consemnarea corecta a acesteia, integrarea temei in domeniul mai larg teoretico-metodologic si practic-actional, continutul semnificativ al unora dintre lucrarile mentionate in bibliografie,

cunoasterea specifica a principalelor probleme ce vor fi abordate in tratarea lucrarii etc.

2. Metodologia specifica cercetarii stiintifice, psihopedagogice si metodice, pe care o implica elaborarea lucrarii

Examinarea aspectelor referitoare la: ipoteza (ipotezele) de lucru, specificul investigarii pe care candidatul intentioneaza s-o realizeze (sau pe care a initiat-o deja), metodologia de explorare propusa, preocuparile si intentiile referitoare la realizarea lucrarii, experienta personala acumulata de candidat in domeniul temei, modalitatile de valorificare a acesteia in elaborarea lucrarii etc.

3. Domeniul proiectarii pedagogice proprii specialitatii respective, cu referire speciala la conceperea, realizarea, evaluarea si reglarea-autoreglarea activitatii de predare-invatare specifice temei propuse.

Alte precizari cu privire la colocviul de admitere:

1. Membrii comisiei vor fi numiti dintre cadrele didactice care desfasoara activitate permanenta in aceste institutii de invatamant sau in altele de acelasi profil.

2. Comisia va fi propusa de centrul de perfectionare si avizata, dupa caz, de conducerea universitatii respective sau de inspectoratul scolar judetean.

3. Candidatii vor fi grupati pe comisii, in functie de domeniile stiintifice in care se incadreaza tema lucrarii (de aceeasi specialitate sau de specialitati inrudite).

4. Membrii comisiei vor cunoaste, in timp util, temele si bibliografiile selective propuse de candidatii repartizati spre a fi examinati de comisia respectiva.

5. Comisia de examinare nu are presedinte. De intregia desfasurare a colocviului raspunde conducerea centrului de perfectionare/unitatii de invatamant unde acesta are loc.

6. Cei doi membri ai comisiei aprobate vor ramane aceiasi pe toata durata desfasurarii colocviului (nu vor fi inlocuiti cu alte cadre didactice, indiferent de provenienta acordului dat candidatilor pentru tema lucrarii metodico-stiintifice) si vor examina toti candidatii repartizati comisiei respective.

7. Examinarea va urmari cu prioritate verificarea capacitatii candidatilor de a sesiza si de a solutiona implicatiile pedagogice practice ale temei tratate.

8. Comisia va rezerva examinarii fiecarui candidat maximum 20 de minute.

9. Evaluarea candidatilor se va realiza prin calificativul "admis" sau "respins".

10. Rezultatele obtinute de candidati la colocviu vor fi afisate dupa terminarea verificarii candidatilor din ziua respectiva.

ANEXA 13
a Metodologiei privind formarea
continua a personalului din
invatamantul preuniversitar
aprobata prin OM nr. 5.561/2011

CRITERII DE ELABORARE SI EVALUARE
a lucrarii metodico-stiintifice pentru obtinerea gradului didactic I

Domenii/Criterii	Indicatori
I. Tema	<ul style="list-style-type: none">• Importanta teoretica si practic-aplicativa a temei tratate• Rigurozitatea si precizia delimitarii problemei• Abordarea unei probleme de interes major pentru practica scolara sau pentru cunoasterea unor fenomene pedagogice
II. Documentarea stiintifica	<ul style="list-style-type: none">• Oportunitatea bibliografiei si actualitatea in raport cu tema lucrarii• Actualitatea informatiilor• Prelucrarea informatiilor• Citarea corecta a surselor bibliografice• Consemnarea bibliografiei, conform normei metodologice

III. Ipoteza (ipotezele) de lucru	<ul style="list-style-type: none"> • Identificarea si formularea clara si corecta a ceea ce se urmareste a se demonstra in lucrare, in functie de tipul cercetarii (constatativa, experimentală, orientata, operationala etc.)
IV. Structura	<ul style="list-style-type: none"> • Concordanta structurii cu tema tratata • Delimitarea cadrului conceptual si a domeniului teoretic al temei • Succesiunea logica a capitolelor si a subcapitolelor • Caracterul unitar al lucrării si al fiecarui capitol • Ponderea aspectelor practice • Proportia partilor lucrării
Continutul	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentarea teoretica (stiintifica, psihologica, pedagogica, sociologica, filosofica etc.) a problemei abordate. • Incadrarea temei in teoria pedagogica • Corelarea organizarii si metodologiei cu specificul lucrării (bazata pe cercetari ameliorativ-experimentale, constatativ-ameliorative, orientate, operationale, lucrari de sinteza, monografii etc.) • Caracterul sistematic, cu obiective clare, al tratării • Ordinea logica si cronologica a cercetării sau a tratării • Reprezentativitatea colectivelor de experimentare si control • Rigurozitatea si valoarea experimentelor si/sau a observatiilor efectuate in scopul verificării ipotezelor • Inregistrarea, masurarea si prezentarea riguros stiintifica a datelor culese • Prelucrarea si corelarea datelor • Evaluarea si compararea rezultatelor initiale si finale (pretest si posttest) • Interpretarea corecta a rezultatelor • Formularea clara a concluziei lucrării (confirmarea sau infirmarea ipotezei sau a ipotezelor de lucru) • Aplicabilitatea rezultatelor lucrării • Contributia personala a autorului lucrării • Legatura organica a concluziilor lucrării cu continutul • Oportunitatea propunerilor si a perspectivelor formulate de autor • Claritatea probelor si a datelor prezentate in anexa • Corelarea lor cu tratarea problemei
I. Forma	<ul style="list-style-type: none"> • Stilul si prezentarea • Corectitudinea exprimării • Aspectul estetic, sublinieri in text, ilustratii, tabele, grafice • Respectarea conditiilor de tehnoredactare date (TNR 12, A4, la un rand si jumătate, setari pagina sus, jos, dreapta 2,5 cm, stanga 3 cm)

Criteria pentru aprecierea sustinerii lucrării:

1. Demonstrarea capacitatii de sinteza, a cunoasterii temeinice, aprofundate a problemei tratate;
2. Sustinerea intr-o maniera problematizata, nu descriptiva;
3. Prezentarea si sustinerea ideilor majore din punct de vedere teoretic;
4. Sublinierea valorii practic-aplicative a demersului intreprins;
5. Capacitatea de valorificare a continutului lucrărilor bibliografice mai importante in argumentarea ideilor si a concluziilor;
6. Capacitatea de argumentare a valorii lucrării (modul de abordare, relevarea unor aspecte, alcatuirea unor modele de lucru, ameliorarea practicii scolare);
7. Utilizarea mijloacelor moderne pentru sustinerea lucrării.

RAPORT SCRIS

Incheiat la inspectia speciala pentru acordarea/echivalarea
gradului didactic I/acordarea titlului de profesor emerit

.....
.....
(Unitatea de invatamant/centru de perfectionare)

Numele si prenumele cadrului didactic inspectat:

.....
Functia didactica si specialitatea:

.....
Unitatea de invatamant:

.....
Data efectuării

inspectiei:.....

Comisia numita prin adresa MECTS/ISJ nr.

1.

.....
...
(numele si prenumele, functia, gradul didactic, unitatea de la care provine)

2.

3.

Constatari si aprecieri:

1. ACTIVITATEA DIDACTICA:

a) Activitati verificate;

b) Proiectarea activitatilor (creativitate in conceperea lectiilor/activitatilor, corelarea dintre componentele actului didactic, strategii didactice si evaluare);

c) Desfasurarea activitatilor (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, integrarea mijloacelor de invatamant in lectie, creativitate in conducerea lectiilor si orientarea actiunilor si gandirii elevilor, gestionarea timpului didactic, atingerea performantei etc.

.....
.....
.....
d) Evaluarea randamentului scolar (metode si tehnici de evaluare a rezultatelor invatarii):

.....
.....
e) Nivelul pregatirii elevilor, apreciat pe baza observatiei directe, a probelor de control aplicate si a evaluarii longitudinale:

.....
.....
f) Cunoasterea elevilor (strategii de diferentiere si individualizare, continutul fiselor psihopedagogice):

.....
.....

g) Competente psihorelationale (in raporturile cu elevii, cu parintii, cu cadrele didactice si cu comunitatea locala):

.....
.....

h) Autoevaluarea (capacitatea de a raporta propriul comportament didactic la exigentele unui stil didactic elevat)

.....
.....

2. ACTIVITATEA EDUCATIVA IN SCOALA SI IN AFARA EI:

.....
.....

3. ACTIVITATEA DE PERFECTIUNARE (METODICA SI STIINTIFICA):

.....
.....

4. APRECIEREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL UNITATII DE INVATAMANT CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA DIDACTICA SI LA CONDUITA IN CADRUL SCOLII SI AL COMUNITATII SCOLARE:

.....
.....

CONCLUZII (PUNCTE FORTE, PUNCTE SLABE):

.....
.....

Membr
i 1.
.....

(numele si prenumele) (nota) (semnatura)

2.
.....

(numele si prenumele) (nota) (semnatura)

3.
.....

(numele si prenumele) (nota) (semnatura)

Media notelor

.....

Data intocmirii raportului scris

.....

Pentru conformitate,

Director

RAPORT SCRIS

**Incheiat la inspectia speciala pentru acordarea gradului didactic I
Profesori documentaristi**

Numele si prenumele cadrului didactic inspectat

.....

Functia didactica si specialitatea

.....

Unitatea de invatamant

.....

Numele directorului unitatii de invatamant

.....

Data efectuării

inspectiei.....

Comisia numita prin adresa Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului

1.

.....

(Numele si prenumele, functia, gradul didactic, unitatea din care provine)

2.

.....

3.

.....

CONSTATARI si APRECIERI:

1. ACTIVITATEA DIDACTICA:

a) Activitati verificate:

.....

.....

b) Proiectarea activitatilor (alegerea temei in functie de nevoile utilizatorilor de documentare, informare si formare, creativitate in conceperea activitatilor, corelare intre componentele actului didactic, corelare intre obiectivele info-documentare, activitatile propuse si modalitatile de evaluare, strategii didactice si forme de evaluare):

.....

c) Desfasurarea activitatilor (comportamentul cadrului didactic, utilizarea strategiilor didactice, continuitate si coerenta in propunerea de activitati in raport cu obiectivele fixate, competentele info-documentare dezvoltate, integrarea resurselor CDI in activitatile desfasurate, utilizarea de resurse variate, adaptate activitatilor propuse, creativitate in conducerea activitatilor, orientarea actiunilor si gandirii elevilor, adaptarea la public, comportamentul cadrului didactic, relationarea cu partenerii de proiect, gestionarea timpului, modalitati de evaluare a competentelor infodocumentare etc.):

.....

d) Evaluarea randamentului scolar (metode si tehnici de evaluare a rezultatelor):

e) Nivelul de formare a competentelor info-documentare ale elevilor, apreciat pe baza observatiei directe si a rezultatelor instrumentelor specifice de evaluare:

f) Cunoasterea elevilor (strategii de diferentiere si individualizare)

.....

g) Capacitatea de a crea un mediu documentar adaptat nevoilor utilizatorilor. Capacitatea de a alege/propone resurse adaptate in functie de nevoile identificate, de obiectivele fixate si de activitatea propusa. Modul de exploatare a resurselor documentare in vederea dezvoltarii competentelor info-documentare, respectiv varietatea si complementaritatea materialelor didactice:

.....

.....
h) Competente psihorelationale (in raporturile cu elevii, cu parintii, cu cadrele didactice, cu partenerii externi)
.....
.....

i) Autoevaluarea (capacitatea de a raporta propriul comportament la exigentele unui stil didactic elevat)
.....
.....

2. ACTIVITATEA EDUCATIVA IN SCOALA SI IN AFARA EI: (gestionarea si organizarea CDI, dezvoltarea spatiului si resurselor CDI, activitatea de comunicare in cadrul si in afara scolii - proiectarea, promovarea si valorizarea activitatilor CDI, dezvoltarea de parteneriate, contributia la activitatile pluridisciplinare, la activitatile culturale, activitatile scolare si extracurriculare, contributia la realizarea si dinamizarea activitatilor propuse in cadru unitatii de invatamant):
.....
.....

3. ACTIVITATEA DE PERFECTIONARE (METODICA SI STIINTIFICA):
.....
.....

4. APRECIEREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL UNITATII DE INVATAMANT CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA PROFESORULUI DOCUMENTARIST SI LA CONDUITA IN CADRUL SCOLII:
.....
.....

5. CONCLUZII (PUNCTE FORTE, PUNCTE SLABE) SI RECOMANDARI:
.....
.....

Membri 1.

(numele si prenumele) (nota) (semnatura)

2.

(numele si prenumele) (nota) (semnatura)

3.

(numele si prenumele) (nota) (semnatura)

Nota medie:

Data intocmirii raportului scris:

.....

Pentru conformitate,

Director,

RAPORT SCRIS
Incheiat la sustinerea lucrarii metodico-stiintifice pentru
acordarea gradului didactic I

.....
.....
(unitatea de invatamant -centru de perfectionare)

Comisia numita de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului prin adresa nr.....a dezbatut in sesiune publica la*)

.....

Lucrarea

intitulata.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

elaborata si prezentata de:

.....

.....

.....

.....

(numele si prenumele, functia didactica, specialitatea si locul de munca)

In urma sustinerii lucrarii se acorda nota:

*) Denumirea centrului de perfectionare

Presedinte

: ..

(numele si prenumele) (semnatura) (nota acordata)

Delegat

ISJ/ISMB .

(numele si prenumele) (semnatura) (nota acordata)

Conducator

stiintific ..

:

(numele si prenumele) (semnatura) (nota acordata)

Motivarea aprecierii sustinerii lucrarii metodico-stiintifice:

.....

.....

*) Anul in care finalizeaza perioada de 2 ani de cuprindere la gradul didactic I.

1) Presedinte,

2) Conducator stiintific,

3) Inspector de specialitate/metodist

Tabelul nominal este alcatuit in conformitate cu datele din rapoartele de inspectie speciala, cu fisele de inscriere si cu catalogul candidatilor care au promovat probele pentru obtinerea gradului didactic I si se inainteaza Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, in 2 exemplare, insotit de adresa, atat pe suport de hartie cat si in format electronic.

Rector,
Director,

Secretar-sef,