

	<b>COLEGIUL TEHNIC</b>
	<b>„GHEORGHE ASACHI”</b>
	<b>IAȘI</b>
	<b>LIC TEO/LIC VOC/LIC TEH/PROF/STAGII/POS</b>
	<b>str. SĂRĂRIE nr. 189, cod poștal 700451</b> <b>www.colegiulasachi.ro</b> <b>0232275980 / 0232210242</b> <a href="mailto:secretariat_asachi@yahoo.com">secretariat_asachi@yahoo.com</a>



**Nr. 242/ 13.02.2019** Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 16171

## PROCEDURA

referitoare la modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, de transfer a personalului didactic disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare, de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, al personalului didactic titular și de pretransfer a personalului didactic titular prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris în cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante de la Colegiul Tehnic „Ghe.Asachi” Iași

**Art. 1.** a) Prezenta procedură este elaborată pentru aplicarea prevederilor din **cap. IV Secțiunea a II-a și cap. VI Secțiunea I și a II-a** din *Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019-2020*, aprobată prin OMEN nr. 5460/12.11.2018, cu modificările și completările ulterioare și a condițiilor specifice stabilite de Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic „Gh.Asachi” Iași din data de 13.02.2019.

b) Prezenta procedură reglementează modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, de transfer a personalului didactic disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare, de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, al personalului didactic titular și de pretransfer a personalului didactic titular prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris în cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante de la Colegiul Tehnic „Gh. Asachi” Iași.

c) Prezenta procedură a fost aprobată în ședința Consiliul de administrație a Colegiului Tehnic „Gh. Asachi” Iași, din data 13.02.2019

**Art. 2.** Condițiile specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, de transfer a personalului didactic disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare, de pretransfer

consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, al personalului didactic titular și de pretransfer a personalului didactic titular prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris la toate disciplinele constau în următoarea probă:

a) Inspecție specială la clasă în profilul postului didactic solicitat, la clasele a IX-a – a XII-a și școală profesională.

b) Inspecția specială la clasă în profilul postului se va desfășura pe durata unei ore de curs și se evaluează prin note de la 10 la 1, conform anexei nr. 4. din *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019-2020*.

c) Rezultatele la această probă se vor aduce la cunoștință candidaților în ziua susținerii probei, iar la această probă **nu se admit contestații**.

d) Candidații care nu obțin la inspecția specială la clasă în profilul postului **minimum nota 9 (nouă)** sunt declarați respinși.

e) Nota obținută la inspecția specială la clasă în profilul postului are o pondere de **75%** din media finală.

f) Media de concurs se calculează astfel:

$$\frac{[(\text{nota obținută la inspecția specială la clasă}) * 3 + (\text{punctual stabilit de I.S.J. Iași})]}{4}$$

**Art. 3.** La finalul desfășurării probelor de concurs, va fi afișată lista cu rezultatele obținute de candidați, în ordinea descrescătoare a mediilor finale.

În caz de egalitate a mediei de concurs obținută în urma susținerii inspecției speciale la clasă, ierarhizarea candidaților se va face conform Art. 56 alineatele (5) și (6) din *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019-2020*, aprobată prin OMEN nr. 5460/12.11.2018.

**Art. 4.** Comisia pentru inspecția specială la clasă la toate disciplinele de concurs, validată de Consiliul de Administrație a Colegiul Tehnic „Gh.Asachi” Iași are următoarea componență:

a) președinte – directorul Colegiului Tehnic „Gh.Asachi” Iași ;

b) membri – câte doi profesori titulari, cu gradul didactic I sau II, cu specializarea în profilul postului/responsabili ai comisiilor metodice cu specializarea în profilul postului din unitatea școlară sau inspectori școlari /metodiști ai Inspectoratului Școlar Județean Iași titulari în altă unitate de învățământ;

c) secretar - un cadru didactic titular din unitate.

Evaluarea inspecției speciale la clasă în profilul postului se realizează de către membrii comisiei prevăzuți la Art. 4 lit. b).

Comisia pentru inspecția specială la clasă la disciplinele de concurs, validată de către Consiliul de Administrație, numită prin decizia președintelui comisiei de mobilitate constituită la nivelul unității, va fi adusă la cunoștință membrilor înainte de desfășurarea probelor de concurs.

**Art. 5.** Candidații a căror dosare au fost validate de comisia de mobilitate din Colegiul Tehnic „Gh.Asachi” Iași se vor prezenta cu o zi înainte, la ora anunțată și afișată la avizierul unității școlare/site, la comisia de organizare și desfășurare a concursului, pentru a extrage biletul ce conține Clasa/Specializarea/Titlul lecției/Tipul lecției la care va susține inspecția specială la clasă în profilul postului. Neprezentarea la ora fixată pentru extragerea biletului va conduce la eliminarea candidatului din concurs.

Fiecare candidat se va prezenta în ziua programată pentru inspecția specială la clasă în profilul postului, cu o jumătate de oră înainte de ora de începere a probei, la comisia de organizare și desfășurare a concursului de la Colegiul Tehnic „Gh.Asachi” Iași. Candidatul va avea asupra sa actul de identitate și proiectul de lecție în două exemplare. Neprezentarea la ora fixată pentru inspecția specială la clasă atrage după sine eliminarea candidatului din concurs.

**Art. 6.** Membrii comisiei pentru inspecția specială la clasă în profilul postului au următoarele atribuții:

a) Președintele:

1. Asigură corectitudinea înscrierii candidaților la concurs și ia deciziile corespunzătoare în această direcție, în raport cu precizările din metodologie și ale Consiliului de Administrație de la Colegiul Tehnic „Gh.Asachi” Iași.

2. Instruiește membrii comisiei și stabilește atribuțiile fiecăruia. Membrii comisiei inspecției speciale la clasă nu pot avea în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiilor semnează, în acest sens, câte o declarație pe proprie răspundere. Declarațiile sunt predate președintelui comisiei de comisia de mobilitate constituită la nivelul unității.

3. Participă, împreună cu secretarul comisiei, la extragerea de către fiecare candidat a biletului pentru inspecția specială la clasă în profilul postului.

4. Înregistrează în graficul de inspecții speciale la clasă numărul biletului, ziua și ora la care candidatul susține proba. Candidatul semnează pe graficul de inspecții în dreptul numelui său.

5. Întocmește și afișează, împreună cu secretarul comisiei, graficul desfășurării inspecțiilor speciale la clasă, în urma tragerii la sorți a lecțiilor.

6. Instruiește profesorii evaluatori și le înmânează fișele de evaluare a lecției-anexa 4.

7. Preia, pe bază de proces-verbal, fișele de evaluare a lecției de la profesorii evaluatori și înregistrează notele în catalogul de concurs.

8. Întocmește și afișează tabelul nominal cu rezultatele concursului, în ordinea descrescătoare a notelor.

9. Predă, pe bază de proces verbal, președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului/comisiei de mobilitate listele cu mediile finale ale candidaților. Întocmește clasificarea finală a candidaților și o predă președintelui comisiei de organizare și desfășurare a concursului/directorului în vederea validării în consiliul de administrație al unității de învățământ.

b) Secretarul:

1. Verifică cererile candidaților înscriși la concurs, documentele anexate necesare înscrierii și alcătuiește lista acestora.

2. Împreună cu președintele comisiei pentru inspecția specială la clasă, participă la extragerea билетelor și înregistrarea candidaților în graficul de inspecție.

3. Asigură multiplicarea fișelor de evaluare a probelor de concurs.

4. Asigură afișarea listei, în timp util, cu rezultatele obținute de candidați.

5. Alcătuiește și afișează lista cu rezultatele definitive.

6. Informează în permanență președintele comisiei de organizare și desfășurare a concursului despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării probelor de concurs.

7. Completează și, împreună cu președintele comisiei unității, înmânează adevărurile membrilor comisiei pentru activitatea depusă.

8. Întocmește procesele - verbale la ședințele cu candidații: ședința de informare și ședința de extragere a билетelor pentru inspecția specială la clasă.

c) Membrii comisiei de evaluare:

1. Fiecare dintre cei doi profesori evaluatori notează în mod independent, în fișa de evaluare a lecției în cadrul inspecției speciale la clasă punctajul corespunzător.

2. Profesorii evaluatori predau, pe bază de proces verbal, fișa de evaluare a lecției cu semnătura candidatului și nota acordată, președintelui comisiei.

3. Informează în permanență președintele comisiei de concurs despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării probelor de concurs.

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

Numele și prenumele candidatului: \_\_\_\_\_

Disciplina: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Analiză	Aspecte evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
Lecție	Aspecte formale (documente, documentație, materiale didactice disponibile)	1	
	Proiectare – motivare (relaționarea intra- și interdisciplinară, intra și cross-curriculară, perspectiva în raport cu unitatea de învățare, relevanța pentru viața a conținuturilor)	1,5	
	Conținut științifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerență, consistență)	1,5	
	Metode și mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficiență)	1,5	
	Climat psihopedagogic Ambient specific disciplinei, motivație pentru lecție	1	
Elevii - dominante vizate	Achiziții cognitive, verbalizate/non verbalizate (calitate, cantitate, relaționare, operaționalizare)	0,5	
	Deprinderi de activitate intelectuală individuală și în echipă (operații logice, mecanisme de analiză și sinteză, tipuri de inteligente, consecvență, seriozitate, ambiția autodepășirii, colegialitate, responsabilitate și răspundere, flexibilitate în asumarea rolurilor)	0,5	
	Atitudine față de școală - statutul și rolul la oră (pozitivă – colaborator, indiferentă – spectator)	0,5	
Profesorul – dominante vizate	Competențe profesionale și metodice (de cunoaștere – gradul de stăpânire, organizare și prelucrare a informației; de execuție – rapiditatea, precizia acțiunilor și distributivitatea atenției; de comunicare – fluiditatea, concizia și acuratețea discursului, captarea și păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferențiată)	1	
	Competențe sociale și de personalitate (sociabilitate, degajare, comunicativitate, registre diverse de limbaj, echilibru emoțional, rezistență la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranță, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru auto perfecționare)	1	
TOTAL		10	

EXAMINATOR \_\_\_\_\_

SEMNĂTURA \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință,

Candidat: \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_