

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI  DOMENIUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională	Ediția I
	OBȚINEREA DEFINITIVĂRII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Număr de exemplare
	COD P .0.	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
Pagina 1 din 24		
		Exemplar nr. 1

Nr. 3599/28.09.2017

Aprobat,  
Inspector școlar general  
prof.Elena MIHĂILESCU

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod: P0


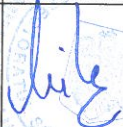
Denumire: OBȚINEREA DEFINITIVĂRII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. pag. 9

Nr. de pag. anexe:

Exemplar nr. 1

Evidența modificărilor:

Ediția/ revizia	Data	Pag. cu modificări	Modificat		Verificat		Aprobat	
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură	Nume	Semnatura
1/0	21.09. 2017	Elaborat inițial			IȘGA, prof. Steluța Caraion		ISG.prof. Elena Mihăilescu	

Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Comparti- ment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
informare	1	conducere	Inspector școlar general	Elena Mihăilescu	29.09.2017	
informare	2	conducere	Inspector școlar general adjunct	Steluța Caraion	29.09.2017	
arhivare	3	secretariat	secretar	Adriana Anton	29.09.2017	
informare	4 electronic	execuție	Inspector școlar de specialitate	Eugenia Ioniță	29.09.2017	
informare	4 electronic	execuție	Inspector școlar de specialitate	Gheorghe Stoianovici	29.09.2017	
informare	4 electronic	execuție	Inspector școlar de specialitate	Silvia Toza	29.09.2017	
informare	4 electronic	execuție	Inspector școlar de specialitate	Adriana Sofian	29.09.2017	
informare	4 electronic	execuție	Inspector școlar de specialitate	Magdalena Tuță	29.09.2017	
informare	4 electronic	execuție	Inspector școlar de specialitate	Mari-Elena Belciu	29.09.2017	
informare	4 electronic	execuție	Inspector școlar de specialitate	Corina Diaconu	29.09.2017	
informare	4 electronic	execuție	Inspector școlar de specialitate	Corina Magearu	29.09.2017	
informare	4 electronic	execuție	Inspector școlar de specialitate	Liliana Gingașu	29.09.2017	
informare	4 electronic	execuție	Inspector școlar de specialitate	Nicolae Eftene	29.09.2017	
informare	4 electronic	execuție	Inspector școlar de specialitate	Pr.Arcadie Puișor	29.09.2017	
informare	4 electronic	execuție	Inspector școlar de specialitate	Ema Hteniuc	29.09.2017	
informare	4 electronic	execuție	Inspector școlar de specialitate	Olimpiu Moisescu	29.09.2017	
informare		execuție	Inspector școlar de specialitate	Georgica Olteanu	29.09.2017	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI  DOMENIUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională OBȚINEREA DEFINITIVĂRII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I Număr de exemplare
	COD P .0.	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
		Pagina 2 din 24
		Exemplar nr. 1

informare		execuție	Inspector școlar de specialitate	Melania Vulpoiu		
-----------	--	----------	----------------------------------	-----------------	--	--

Elaborat,  
Inspector școlar dezvoltarea resursei umane,  
Prof. Liliana RĂCARU

## 1. Introducere

În această procedură se prezintă modalitatea care trebuie urmată de cadrele didactice, în vederea obținerii definitivării în învățământ ce semnifică recunoașterea competențelor minime acceptabile dobândite de către o persoană care a optat pentru cariera didactică și care garantează, în acest fel, că dispune de pregătire necesară pentru exercitarea profesiei didactice și poate intra pe o rută de profesionalizare ascendentă.

## 2. Scopul procedurii

- Cunoașterea etapelor pe care cadrele didactice trebuie să le urmeze în vederea obținerii definitivării în învățământ.
- Realizarea circuitului informațional/ comunicare ierarhică eficientă în parcurgerea etapelor, de către toate persoanele implicate( inclusiv a inspectorilor/metodiștilor care realizează inspecțiile de specialitate)

## 3. Definiții, abrevieri

### 3.1 Definiții

**Definitivare în învățământ** – încheie perioada de formare inițială a personalului didactic încadrat în învățământul preuniversitar

**Funcție didactică de predare** – acea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare – învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit art. 247 din Legea 1/2001 L.E.N. revizuită.

**Procedură operațională** – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

**Ediție a unei proceduri** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

**Revizia în cadrul unei proceduri** – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

**Calendar**- Calendarul de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ în anul școlar 2017-2018.

### 3.2. Abrevieri

CCD – Casa Corpului Didactic

DPPD – Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic

MEN –Ministerul Educației Naționale

C.A. - Consiliu de administrație

ISG/A – Inspector școlar general/ adjunct

ISDRU / Inspector școlar pt. dezvoltarea resursei umane

CEX- Comisia de examen județeană

## 4. Documente de referință

- SR EN ISO 9000: 2001 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- SR EN ISO 9001: 2001– Sisteme de management al calității. Cerințe.
- Legea 1/2001- L.E.N. revizuită.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI  DOMENIUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională OBTINEREA DEFINITIVĂRII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I Număr de exemplare
	COD P.0.	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
		Pagina 3 din 24
		Exemplar nr. 1

- O.M.Ed.C.T. nr 5667/2006, respectiv O.M.Ed.C.T. nr. 1102/ 24.05.2007cu privire la Atestatul de pregătire psihopedagogică,
- O.M. 4316/2008, privind aprobarea programului de studii psihopedagogice în vederea certificării pentru profesia didactică prin DPPD
- O.M. 4814/31.08.2017 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ-Anexa
- O.M. 4815/31.08.2017 privind aprobarea Calendarului de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ în anul școlar 2017-2018.

#### 5. Descrierea activităților și responsabilităților

Activități / Etape	Răspunde	Mod de desfășurare / Termene	Riscuri semnificative
Inscrierea la examenul pentru acordarea definitivării la nivelul unității de învățământ	Secretar Director Cadru didactic	<b>Cadrul didactic</b> – care îndeplinește condițiile de înscriere - solicită înscrierea la nivelul unității școlare, care se face pe bază de fișă de înscriere tip și de a actele prevăzute de legislația în vigoare, în fiecare an în perioada prevăzută de calendar, pentru sesiunea din anul școlar respectiv. - <b>secretarul</b> înregistrează fișa candidatului, completează fișa de înscriere la rubrica vechime la catedră conform documentelor. - <b>directorul unității</b> de învățământ verifică existența și legalitatea documentelor din dosarele de înscriere, îndeplinirea condițiilor de înscriere, respectarea prevederilor legale și certifică prin semnătură și ștampilă fișa de înscriere	Neîndeplinirea condițiilor de înscriere
Inscrierea la examenul pentru acordarea definitivării la nivelul ISJ Călărași	Director, IS DRU Secretar ISJ	Directorul unității de învățământ înaintează inspectoratului școlar dosarele cadrelor didactice care îndeplinesc condițiile legale, în fiecare an în perioada prevăzută de calendar. Secretarul ISJ înregistrează oficial dosarele și le repartizează ISDRU care le preia, în vederea validării.	Înaintarea unor dosare incomplete, sau cu fișe incorect completate
Validarea înscrierilor	ISDRU, Consilier juridic, ISGA	Documentele din dosare sunt verificate de inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane, avizate de către consilierul juridic al ISJ, validate de către ISGA și introduse în aplicația informatică dedicată.	



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI  DOMENIUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională OBTINEREA DEFINITIVĂRII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I Număr de exemplare
	COD P .0.	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
		Pagina 4 din 24
		Exemplar nr. 1

Înștiințarea candidaților	Inspector școlar pt.dezvoltarea resursei umane,	ISDRU înștiințează candidații cu privire la aprobarea sau respingerea înscrierii prin afișare și postare pe site –ul ISJ. În caz de respingere a dosarului , candidatul va fi înștiințat și în scris, cu precizarea motivării respingerii dosarului, argumentată de articolul legislativ, conform calendarului.	Depășirea termenului legal de răspuns.
Repartizarea, planificarea și efectuarea inspecțiilor de specialitate	Inspector școlar pt.dezvoltarea resursei umane, inspectori școlari, directori, metodiști	<p>Inspectorul școlar pt.dezvoltarea resursei umane repartizează inspectorilor de specialitate și metodiștilor, candidații admiși, în vederea efectuării inspecțiilor de specialitate.</p> <p>Se vor întocmi delegații <b>pentru inspectorii școlari și pentru metodiștii</b> cărora li s-au repartizat candidați. Delegațiile cuprind date referitoare la candidații repartizați și vor fi semnate de inspectorul școlar al specialității, ISDRU, și IȘG / IȘGA responsabil cu inspecția școlară.</p> <p>Delegatul ISJ pentru efectuarea inspecției de specialitate parcurge următorii</p> <p><b>Pași procedurali privind efectuarea inspecției:</b></p> <p>1. Metodistul informează din timp directorul unității unde este încadrat, cu privire la planificarea inspecție pe care o va desfășura ca metodist în altă unitate școlară, și aplică una din următoarele variante:</p> <p>a) planifică efectuarea inspecției în ziua din săptămână când nu are ore la clasă;</p> <p>b) solicită sprijinul directorului și asigură suplینirea orelor din ziua când efectuează inspecție în altă unitate.</p> <p>2. Inspectorul/ Metodistul ia legătura cu directorul unității școlare unde va face inspecția pentru a se pune de acord cu data efectuării inspecției, comunicându-i acestuia că este membru în comisia de efectuare a inspecției de specialitate.</p> <p>3. Inspectorul/ Metodistul solicită unității unde este încadrat, delegație de transport pentru efectuarea inspecției respective.</p>	Nerespectarea termenului

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI  DOMENIUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională OBTINEREA DEFINITIVĂRII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I Număr de exemplare
	COD P.0.	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
		Pagina 5 din 24
		Exemplar nr. 1

		<p>4. Inspectorul/ Metodistul <b>printează pentru fiecare inspecție o fișă de evaluare a activității candidatului destinată directorului și 4 fișe de evaluare a lecției candidatului</b>, destinată inspectorului/ metodistului. Va printa modelul potrivit încadrării candidatului.</p> <p>5. În unitatea școlară unde va face inspecția de specialitate prezintă directorului unității și candidatului delegația cu care este împuternicit să efectueze inspecția de specialitate.</p> <p>6. Înmânează directorului fișa destinată acestuia și o solicită completată la finalul inspecției.</p> <p>7. Completează pe fiecare fișă din cele 4 destinate lui, disciplina și subiectul lecției asistate și consemnează punctajul corespunzător fiecărei activități asistate.</p> <p>8. Întocmește <b>procesul verbal</b> în registrul de inspecții, <b>conform modelului din anexa nr. 3. ATENȚIE ! Anexa nr. 3 se folosește doar ca model și NU SE COMPLETEAZĂ SEPARAT</b>, ci numai în registrul de inspecții.</p> <p>9 <b>La a doua inspecție de specialitate</b>, membrii comisiei <b>evaluează portofoliul</b> profesional al candidatului, conform grilei din <b>anexa nr. 4</b> la metodologie, pe care o anexează prin capsare, la procesul verbal întocmit în registrul de inspecții al unității. Această secvență este parte integrantă a activității de efectuare a inspecției nr. 2.</p> <p>10. Inspectorul/Cadrul didactic metodist care a efectuat inspecția:  - <b>predă</b> directorului unității de învățământ, la finalizarea activității, registrul cu procesul-verbal de inspecție,  - <b>solicită directorului să facă o copie</b> după procesul-verbal de inspecție, pe care să o autentifice,  - <b>predă</b> odată cu registrul de procese-verbale</p>	
--	--	--	--

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI  DOMENIUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională OBȚINEREA DEFINITIVĂRII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I Număr de exemplare
	COD P .0.	Revizia .....
		Număr de exemplare..... Pagina 6 din 24 Exemplar nr. 1

		<p>de inspecție, și <b>fișele de evaluare</b> a activității didactice, în original, întocmite în cadrul inspecției de specialitate, anexate ( una a directorului și 4 ale inspectorului/ metodistului),</p> <p><b><u>- informează directorul că cele 5 fișe de evaluare și o copie autenticată a procesului verbal trebuie înaintate către ISJ în perioada când sunt solicitate - spre sfârșitul anului școlar - împreună cu adeverințele privind nota acordată la evaluarea portofoliului profesional al candidatului, de vechime a candidatului și cea privind calificativul acordat acestuia, pe anul școlar în curs/ precedent.</u></b></p> <p>11. Solicită directorului unității școlare respective să vizeze delegația de transport de care are nevoie în vederea efectuării decontului la ISJ Călărași .</p> <p>12. Informează inspectorul școlar care l-a delegat, despre efectuarea inspecției de specialitate pe care a efectuat-o.</p>	
--	--	---	--

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI  DOMENIUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională OBȚINEREA DEFINITIVĂRII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I Număr de exemplare
	COD P .0.	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
		Pagina 7 din 24
		Exemplar nr. 1

Completarea dosarelor și validarea datelor de înscriere existente în aplicația electronică	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Candidat</li> <li>- Inspector de specialitate</li> <li>- ISDRU/CEX</li> <li>-Metodist</li> <li>-Director</li> </ul>	<p>-Candidatul care din motive personale decide să se retragă de la examenul de definitivare înregistrează la secretariatul ISJ o declarație/ cerere prin care comunică această decizie.</p> <p>-ISDRU, împreună cu membrii comisiei de examen introduc în aplicația electronică numărul de înregistrare a declarației/ cererii de renunțare a candidatului. În aplicație candidatul va fi declarat retras.</p> <p>-În intervalul prevăzut de calendar, în urma unei solicitări postată pe site-ul ISJ, unitățile școlare vor înainta spre completarea dosarelor candidaților, documentele prevăzute la art. 17(1) din O.M. O.M. 4814/31.08.2017 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ.</p> <p>- În intervalul prevăzut de calendar, după completarea dosarelor, în urma unei solicitări postată pe site-ul ISJ, candidații se vor prezenta la ISJ –Serviciul informatizare și pe baza actului de identitate își vor valida fișele de înscriere. Fășa de înscriere se va printa în două exemplare, va fi semnată și un exemplar se predă candidatului, iar celălalt exemplar se arhivează la ISJ.</p>	Candidatul poate renunța sau poate să nu mai îndeplinească condițiile de susținere a examenului
--	--	---	---

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI  DOMENIUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională	Ediția I
	OBȚINEREA DEFINITIVĂRII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Număr de exemplare
	COD P .0.	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
Pagina 8 din 24		
		Exemplar nr. 1

Susținerea probei scrise, soluționarea contestațiilor și eliberarea certificatelor de promovare a examenului de definitivare în învățământ		<p>-Inspectoratul școlar stabilește prin aprobare în CA al ISJ, Centrul de examen și îl face public prin postare pe site-ul ISJ.</p> <p>-Candidații se vor prezenta cu actul de identitate, la data conform calendarului și după programul detaliat care se va face public în preajma examenului, la centrul de examen, pentru susținerea probei scrise.</p> <p>- Susținerea examenului se va desfășura conform precizărilor din O.M. 4814/31.08.2017 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ-SECȚIUNEA a 5-a-Organizarea și susținerea probei scrise.</p> <p>- Depunerea și soluționarea eventualelor contestații se vor desfășura conform precizărilor din O.M. 4814/31.08.2017 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ-SECȚIUNEA a 7-a- Soluționarea contestațiilor.</p> <p>-Eliberarea certificatelor de promovare a examenului de definitivare în învățământ se va face după emiterea ordinului de ministru privind acordarea definitivării candidaților promovați în sesiunea respectivă, conform procedurilor și notelor care se vor comunica ulterior.</p>	Lipsa comunicării centrului de examen
--	--	--	---------------------------------------

**Notă: A se consulta postările de pe site-ul ISJ Călărași- Perfecționarea didactică-Definitivat, care cuprind informații și tipizate referitoare la definitivat, adresate candidaților și metodiștilor.**



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI  DOMENIUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională	Ediția I
	OBȚINEREA DEFINITIVĂRII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Număr de exemplare
	COD P .0.	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
Pagina 9 din 24		
		Exemplar nr. 1

*Am verificat dosarul și confirm că este complet și corect întocmit,*

(Viza directorului unității de învățământ unde funcționează  
cadrul didactic în anul înscrierii)

**Doamnă Inspector Școlar General,**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, având funcția de\*  
\_\_\_\_\_, specialitatea \_\_\_\_\_, statutul de\*\*  
\_\_\_\_\_, la unitatea de învățământ \_\_\_\_\_  
vă rog să-mi aprobați înscrierea cu dosar pentru obținerea  
definitivării în învățământ, sesiunea \_\_\_\_\_, pentru disciplina de examen

Specializarea de pe diplomă este \_\_\_\_\_  
Componența catedrei (număr de ore pe specialități):  
\_\_\_\_\_

Menționez că la 31.08.2018:

1. Voi avea un stagiu de predare efectivă la catedră de \_\_\_\_\_ ani \_\_\_\_\_ luni \_\_\_\_\_ zile de la  
finalizarea studiilor cu examen de absolvire/licență în anul \_\_\_\_\_ sesiunea \_\_\_\_\_ și  
încadrarea în învățământ cu statut de cadru didactic calificat.

2. Am finalizat modulul psihopedagogic (într-un departament acreditat) în anul \_\_\_\_\_

Telefonul la care pot fi contactat: \_\_\_\_\_

Adresa de e- mail \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Semnătura

**\* Educatoare, învățător, maestru- instructor, antrenor, cadru didactic medical, institutor,  
profesor pentru învățământul preșcolar, profesor pentru învățământul primar, profesor;**

**\*\* Se indică statutul cadrului didactic în anul școlar curent( titular, detașat la cerere, detașat în interesul  
învățământului, suplinitor calificat)**

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI  DOMENIUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională OBȚINEREA DEFINITIVĂRII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I Număr de exemplare
	COD P.0.	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
		Pagina 10 din 24 Exemplar nr. 1

*Anexa 1 la metodologie*

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI La data susținerii examenului de definitivare în învățământ, candidatul(a).....are o vechime efectivă în activitatea de predare de .....ani.....luni.....,zile*).</p> <p>Inspector școlar general adjunct Numele și prenumele: Steluța Caraion Semnătura.....</p> <p>Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane Numele și prenumele: Liliana Răcaru Semnătura.....</p> <p>Consilier juridic Numele și prenumele :Sofica Dincă Semnătura.....</p>
--

**FIȘĂ DE ÎNSCRIERE**  
**la examenul național de definitivare în învățământ**

a candidatului.....  
(numele, inițiala tatălui, prenumele - cu majuscule)  
în anul.....,(sesiunea).....la disciplina de examen  
.....

Instituția/Instituțiile de învățământ absolvită/absolvite: ....., cu durata de  
..... ani.

Specializarea/Specializările obținută/obținute prin studii  
.....

Vechimea efectivă în activitatea didactică de predare la data înscrierii: ..... ani ..... luni  
..... zile\*).

Prezentat la examenul de definitivare în învățământ în următoarele sesiuni: sesiunea I .....,  
sesiunea a II-a ....., sesiunea a III-a .....

Date de contact: telefon....., e-mail.....

Data .....

Semnătura .....

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI  DOMENIUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională	Ediția I
	OBȚINEREA DEFINITIVĂRII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Număr de exemplare
	COD P .0.	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
Pagina 11 din 24		
		Exemplar nr. 1

Se certifică datele din prezenta fișă de înscriere și se adevărește că, potrivit înscrisurilor din carnetul de muncă/documentelor prezentate, domnul (doamna).....

a funcționat în învățământ de la data obținerii examenului de absolvire/licență, după cum urmează:

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Funcția didactică	Perioada:		Total vechime în activitatea didactică*)		
			de la .....	până la .....	ani	luni	zile

În anul școlar ..... este încadrat la unitatea noastră în funcția didactică de\*\*) ..... , pe postul/catedra ..... , cu activitatea de bază/normă întregă, cu ..... ore/săptămână.

Candidatul solicită traducerea subiectelor în limba .....

Director,

.....  
(numele/prenumele/semnătura)

Data

.....

\*) Se calculează vechimea de predare în calitate de cadru didactic calificat.

\*\*)Educatoare, învățător, maestru-instructor, antrenor, cadru didactic medical, învățător-itinerant, institutor, profesor pentru învățământul preșcolar, profesor pentru învățământul primar, profesor.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI  DOMENIUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională  OBȚINEREA DEFINITIVĂRII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I Număr de exemplare
	COD P.0.	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
		Pagina 12 din 24 Exemplar nr. 1

(Unitatea de învățământ-localitatea)

NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## ADEVERINȚĂ

Adeverim prin prezenta că dl./d-na \_\_\_\_\_, cadru didactic în unitatea noastră, înscris(ă) la examenul național de **definitivare** în învățământ sesiunea **2018**, specialitatea \_\_\_\_\_, la data înscrierii, are o vechime efectivă de predare (ca personal didactic calificat) de \_\_\_ ani \_\_\_ luni \_\_\_ zile.

Eliberăm prezenta pentru completarea dosarului de înscriere la examenul național de **definitivare în învățământ sesiunea 2018**.

Director,

.....  
(numele/prenumele/semnătura)

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI  DOMENIUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională OBȚINEREA DEFINITIVĂRII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I Număr de exemplare
	COD P .0.	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
		Pagina 13 din 24 Exemplar nr. 1

(Unitatea de învățământ)  
NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## ADEVERINȚĂ

Adeverim prin prezenta că dl./d-na \_\_\_\_\_, cadru didactic în unitatea noastră, înscris(ă) la **examenul național de definitivare** în învățământ sesiunea **2018**, specialitatea \_\_\_\_\_ a obținut, în conformitate cu prevederile OMCTS 6143/ 2011 privind aprobarea *Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare*, în urma evaluării anuale a activității didactice desfășurate în anul școlar 2016 – 2017, calificativul \_\_\_\_\_.

Eliberăm prezenta pentru completarea dosarului de înscriere la examenul național de **definitivare în învățământ sesiunea 2018**.

Director,

.....  
(numele/prenumele/semnătura)



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI  DOMENIUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională	Ediția I
	OBȚINEREA DEFINITIVĂRII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Număr de exemplare
	COD P .0.	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
Pagina 14 din 24		
		Exemplar nr. 1

## UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr..... din ..... 2017

**CĂTRE,  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI  
Serviciul - Dezvoltarea Resursei Umane**

Vă înaintăm dosarele cadrelor didactice care solicită înscrierea la examenul național pentru obținerea definitivării în învățământul preuniversitar- sesiunea 2018, împreună cu tabelul nominal cuprinzând cadrele didactice înscrise cu dosar de înscriere ( **ANEXA** )

Director,

Secretar,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI  DOMENIUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională	Ediția I
	OBȚINEREA DEFINITIVĂRII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Număr de exemplare
	COD P .0.	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
Pagina 15 din 24		
	Exemplar nr. 1	

ANEXA 1 la adresa de înaintare nr..... din .....

**Tabel nominal cadre didactice care s-au înscris cu dosar de înscriere la examenul pentru  
obținerea definitivării în învățământul preuniversitar  
An școlar 2017- 2018**

Nr. crt.	Numele și prenumele cadrului didactic*	Specialitatea/ specialitățile pe care este încadrat în anul școlar curent	Specialitatea la care solicită susținerea examenului de definitivat	Specializarea de pe diplomă	Observații

\* conform datelor menționate în fișa de înscriere

Director,

Secretar,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI  DOMENIUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională OBȚINEREA DEFINITIVĂRII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I Număr de exemplare
	COD P.0.	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
		Pagina 17 din 24 Exemplar nr. 1

..... (numele și prenumele)      ..... (nota)<sup>2)</sup>      ..... (semnătura)

.....  
(nota finală)

<sup>1)</sup> Nota acordată de inspectorul școlar/metodistul care a efectuat inspecția se obține calculând media aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a punctajelor realizate de candidat și consemnate în fișele de evaluare a lecțiilor/activităților la care a fost inspectat.

<sup>2)</sup> Nota acordată de directorul/directorul adjunct/responsabilul comisiei metodice care a efectuat inspecția este egală cu punctajul realizat de candidat și consemnat în fișa de evaluare a lecțiilor/activităților la care a fost inspectat.





INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI  DOMENIUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională OBȚINEREA DEFINITIVĂRII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I Număr de exemplare
	COD P.0.	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
		Pagina 19 din 24
		Exemplar nr. 1

**FIȘA DE EVALUARE 2**  
**a activității didactice în cadrul inspecției de specialitate la clasă**

Unitatea de învățământ: .....

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat: .....

Funcția didactică și specialitatea: .....

Data efectuării inspecției: .....

Inspecția este efectuată de inspectorul școlar/profesorul metodist: .....

Analiză	Aspecte evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
1	2	3	4
Activitate didactică	Aspecte formale (documente, documentație, materiale didactice disponibile)	1	
	Proiectare – motivare (relaționarea intra- și interdisciplinară, intra și cross-curriculară, perspectiva în raport cu unitatea de învățare, relevanța pentru viață a conținuturilor)	1	
	Conținut științifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerență, consistență)	1	
	Metode și mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficiență)	1	
	Climat psihopedagogic (ambient specific disciplinei, motivație pentru lecție)	1	
Elevii - dominante vizate	Achiziții cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, relaționare, operaționalizare)	1	
	Deprinderi de activitate intelectuală individuală și în echipă (operații logice, mecanisme de analiză și sinteză, tipuri de inteligențe, consecvență, seriozitate, ambiția autodepășirii, colegialitate, responsabilitate și răspundere, flexibilitate în asumarea rolurilor)	1	
	Atitudine față de școală - statutul și rolul la ora de clasă (pozitivă – colaborator, indiferentă – spectator)	1	
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, comunicativitate, registre diverse de limbaj, echilibru emoțional, rezistență la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranță, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru autoperfecționare)	1	
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>	

Inspector școlar/profesor metodist ,

..... Semnătură

P0 Ediția 1/1

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI  DOMENIUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională OBȚINEREA DEFINITIVĂRII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I Număr de exemplare
	COD P.0.	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
		Pagina 20 din 24
		Exemplar nr. 1

### FIȘA DE EVALUARE 3

#### a activităților didactice în cadrul inspecției de specialitate la clasă pentru profesorii din centre și cabinete de asistență psihopedagogică

Unitatea de învățământ: .....

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat: .....

Funcția didactică și specialitatea: .....

Data efectuării inspecției: .....

Inspecția este efectuată de inspectorul școlar/profesorul metodist: .....

Analiză	Aspect evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
1	2	3	4
Activitate didactică	Aspecte formale (realizarea proiectării, documentare)	1	
	Adaptarea conținutului la particularitățile de vârstă și nevoile grupului țintă (adecvarea limbajului la nivelul clasei, corelarea temei cu necesitățile psihopedagogice ale grupului țintă, relevanța pentru viață a conținuturilor)	1	
	Conținut științifico-aplicativ (structurare, sistematizare, coerență, consistență)	1	
	Metode didactice, mijloace de învățământ, forme de organizare a activității (varietate, oportunitate, originalitate, eficiență)	1	
	Climatul psihopedagogic (organizarea spațiului și a materialelor, climatul psihosocial instaurat pe parcursul activității, modalități de motivare și încurajare)	1	
Elevii – dominante vizate	Achiziții cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, relaționare, operaționalizare)	1	
	Competențe cognitive, sociale și emoționale (stimularea mecanismelor de analiză, sinteză și autorefecție, valorificarea resurselor personale ale elevilor și a experienței lor de viață)	1	
	Atitudinea elevilor în cadrul activității (facilitarea implicării elevilor, încurajarea atitudinii pozitive a acestora)	1	
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 menținerea interesului elevilor, abilitatea pentru activitatea diferențiată, oferirea și solicitarea de feedback)	1	
	Competențe sociale și de personalitate (sociabilitate, registre diferite de limbaj, echilibru emoțional, rezistență la stres, creativitate, empatie, flexibilitate, fermitate, rigurozitate, obiectivitate, acceptare necondiționată)	1	
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>	

Inspector școlar/profesor metodist..... Semnătura .....

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI  DOMENIUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională OBȚINEREA DEFINITIVĂRII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I Număr de exemplare
	COD P.0.	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
		Pagina 21 din 24
		Exemplar nr. 1

**FIȘA DE EVALUARE 4**  
**a activităților didactice în cadrul inspecției de specialitate la clasă pentru profesorii**  
**documentariști**

Unitatea de învățământ: .....

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat: .....

Funcția didactică și specialitatea: .....

Data efectuării inspecției: .....

Inspecția este efectuată de inspectorul școlar/profesorul metodist: .....

Analiza	Aspect evaluate/criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
1	2	3	4
Activitate didactică	Plan de lecție și materiale didactice (planșe, fișe, documente)	0,2	
	Lecția este proiectată corespunzător (etape, scopuri și obiective/competențe, alocare de timp, timp de interacțiune, material și echipamente)	0,2	
	Obiectivele stabilite au fost prezentate clar, concis pentru ca elevii să înțeleagă ce competențe vor dobândi prin participarea lor la procesul de învățare	0,2	
	Selecția procedurilor, tehnicilor și metodelor de predare s-a făcut ținându-se cont de cantitatea de cunoștințe transmisă și nivelul de pregătire al clasei	0,2	
	Integrarea resurselor centrului de documentare și informare (CDI) în activitățile desfășurate.	0,2	
	Varietatea și complementaritatea materialelor didactice	0,2	
	Modul de exploatare a resurselor documentare în vederea dezvoltării competențelor infodocumentare	0,2	
	Descoperirea CDI ca centru de resurse	0,1	
	Includerea secvențelor cu caracter practic-aplicativ (elevii au avut acces liber la materialele din CDI și le-au utilizat în rezolvarea sarcinilor trasate de către profesor)	0,2	
	Gestionarea timpului	0,2	
	Alegerea temei în funcție de nevoile utilizatorilor de documentare și informare	0,2	
	Corelarea între obiectivele infodocumentare, activitățile propuse și modalitățile de evaluare	0,2	
	Capacitatea de a crea un mediu documentar adaptat nevoilor utilizatorilor	0,1	
	Prin conținuturile propuse profesorul are ca scop generarea unor idei noi, soluții (elevii vor învăța să utilizeze cât mai eficient resursele și spațiile specifice unui CDI)	0,2	
A fost menținut un raport eficient între durata solicitării elevilor și cea afectată explicațiilor	0,2		
A fost creat un climat afectiv - emoțional propice desfășurării activității	0,1		
Elevii – dominante vizate	Elevii sunt responsabili și se implică în procesul instructiv – educativ	0,2	
	Elevii dau dovadă de autonomie în învățare, competențe de căutare, selectare, tratare și comunicare a informației	0,2	
	Elevii au deprinderi de învățare eficientă și gândesc logic, problematizat	0,2	
	Elevii au deprinderi de muncă independentă și se descurcă bine în rezolvarea sarcinilor de lucru indicate de către profesor	0,2	
	Elevii sunt familiarizați cu spațiul și resursele CDI și înțeleg importanța inițierii în cercetarea documentară	0,1	
	Elevii poartă cu ușurință o conversație și nu au dificultăți în a utiliza termenii specifici disciplinei studiate	0,2	
	Elevii au capacitatea de a-și menține nivelul de concentrare și sunt interesați de activitățile propuse	0,2	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI  DOMENIUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională	Ediția I
	OBȚINEREA DEFINITIVĂRII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Număr de exemplare
	COD P .0.	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
Pagina 22 din 24		
		Exemplar nr. 1

	Elevii sunt obișnuiți să lucreze utilizând fișe, dicționare, enciclopedii, atlase, materiale auxiliare, tehnologia informației și comunicării (TIC)	0,2	
	Elevii sunt implicați în animarea CDI: mediatizarea activității CDI, ordonarea documentelor, organizarea activităților etc.	0,2	
	Elevii manifestă respect față de profesor și au o atitudine corespunzătoare față de disciplina predată	0,1	
	Elevii dovedesc competențe de integrare și relaționare pozitive	0,2	
	Elevii manifestă interes și o atitudine pozitivă față de activitățile specifice unui CDI (dezvoltarea gustului pentru lectură, expoziții, audiții, vizionări, ateliere de creație, întâlniri cu personalități ale vieții culturale etc.)	0,2	
	Elevii înțeleg importanța dobândirii unor metode de a învăța și de a stăpâni informația	0,2	
	Elevii își dezvoltă capacitatea de a identifica, selecta, organiza, prelucra și transmite informația	0,2	
	Elevii manifestă inițiativă, creativitate și disponibilitate de a lucra în echipă pentru rezolvarea diferitelor sarcini	0,1	
	Elevii sunt receptivi față de valorile culturale	0,2	
	Elevii au o atitudine prietenoasă față de colegi	0,1	
	Elevii au o atitudine pozitivă față de școală și manifestă dorința de a se implica activ în promovarea imaginii acesteia în comunitatea locală prin participarea la activitățile inițiate de către profesorul documentarist prin intermediul CDI	0,2	
Profesorul - dominante vizate	Demonstrează o bună cunoaștere a disciplinei predate și cunoștințe actualizate în domeniul inițierii în cercetarea documentară	0,2	
	Demonstrează capacitate de sinteză și subliniază valoarea practic – aplicativă a demersului întreprins	0,2	
	Limbajul utilizat este adecvat și ține cont de nivelul de vârstă și înțelegere al elevilor	0,1	
	Comunicarea cu elevii este eficientă. Tonul folosit (calm, ferm), formularea clară a ideilor conduc la captarea atenției elevilor și la participarea lor la rezolvarea sarcinilor propuse	0,1	
	Dialoghează cu elevii, nu monopolizează discuția, răspunde la întrebările elevilor clarificând aspectele mai dificile pentru aceștia	0,2	
	Folosește materiale auxiliare	0,1	
	Utilizează corespunzător resursele existente în CDI (suport hârtie, suporturi audio-video), inclusiv resursele digitale și TIC	0,2	
	Alocă fiecărei secvențe din lecție timpul adecvat și respectă etapele parcurgerii acesteia, respectând planul de lecție	0,2	
	Utilizează strategii de lucru interactive: brainstorming, dezbateri, problematizare, joc de rol, simulări, tehnici ale gândirii critice, exerciții metaforice etc.	0,2	
	Abordează conținuturile dintr-o perspectivă aplicativă, implicând elevii în activitatea de documentare și orientare într-o structură infodocumentară	0,2	
	Lecția este centrată pe elev – se lucrează pe perechi, pe grupe, individual	0,2	
	Monitorizează atent activitățile desfășurate de elevi. Elevii primesc indicații clare, precise pentru fiecare etapă a lecției	0,1	
	Formează și dezvoltă competențe specifice domeniului infodocumentar, necesare învățării de-a lungul vieții	0,2	
	Dovedește preocupare pentru facilitarea accesului la informație, asigurarea exploatarei cât mai eficiente a informațiilor și documentelor pluridisciplinare multimedia și multisupport de către utilizatori, din perspectiva egalizării șanselor elevilor din medii culturale și sociale diferite	0,2	
	Distribuie sarcinile de învățare gradual și în succesiune logică	0,2	
	Formulează întrebări pentru a verifica dacă elevii au înțeles noile conținuturi.	0,1	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI  DOMENIUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională	Ediția I
	OBȚINEREA DEFINITIVĂRII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Număr de exemplare
	COD P .0.	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
Pagina 23 din 24		
		Exemplar nr. 1

	Implică elevii în procesul de evaluare și le oferă feed-back în legătură cu progresul școlar realizat	0,2	
	Favorizează implicarea activă a tuturor elevilor în procesul instructiv – educativ	0,2	
	Demonstrează abilitatea de a desfășura activități diferențiate	0,2	
	Demonstrează capacitate de analiză și sinteză, originalitate, tact pedagogic și spirit organizatoric	0,2	
	Alege activitățile în mod creativ	0,2	
	Facilitează accesul elevilor la informație, documentație și noi tehnologii în contextul evoluției societății.	0,2	
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	

Inspector școlar/profesor metodist

.....

Semnătura .....



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI  DOMENIUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională OBȚINEREA DEFINITIVĂRII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I Număr de exemplare
	COD P .0.	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
		Pagina 24 din 24
		Exemplar nr. 1

## 6. Înregistrări anexe

Cod formular	Denumire formular	Nr. pagini	Durata păstrării
F01.P01.03	Cerere înscriere definitivat	9	
F02.P01.05	Fișă de înscriere	10-11	
F03.P01.05	Adeverință vechime	12	
F04.P01.05	Adeverință calificativ	13	
F05.P01.05	Adresă înaintare dosare	14	
F06.P01.05	Anexa 1 la adresa de înaintare	15	
F07.P01.05	Proces verbal pentru inspecția de specialitate	16-17	
F07.P01.05	Fișe de evaluare	18-23	

## 8. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei	Pagina
Coperta	Evidența modificărilor	1
	Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale	
1	Introducere	2
2	Scopul procedurii operaționale	2
3	Definiții și abrevieri	2
4	Documente de referință	3
5	Descrierea activităților și responsabilităților	3-8
6	Înregistrări anexe	9-23
7	Cuprins	24