

<b>Inspectoratul Școlar Județean Teleorman</b>  <b>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ NR. 28/26.09.2022 SELECȚIA CADRELOR DIDACTICE ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CORPULUI DE METODIȘTI AI INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN</b>	<b>Ediția: II Nr.de ex.: 4</b>
	<b>Cod: P.O.: S.C.M.01</b>	<b>Revizia: 4 Nr.de ex.: 4</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **SELECȚIA CADRELOR DIDACTICE ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CORPULUI DE METODIȘTI AI INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN**

Inspectoratul Școlar Județean Teleorman	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ NR. 28/26.09.2022 SELECȚIA CADRELOR DIDACTICE ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CORPULUI DE METODIȘTI AI INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN</b>	Ediția: II Nr.de ex.: 4
		Revizia: 4 Nr.de ex.: 4
<b>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>		Exemplar nr. 1
Cod: P.O.: S.C.M.01		

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Lăpădatu Angela Gabriela	Inspector școlar	23.09.2022	
1.2.	Verificat	Vasile Delcea Răzvan	Inspector școlar general adjunct	23.09.2022	
1.3.	Aprobat	Ilie Sorin Gabriel	Inspector școlar general	26.09.2022	
1.4.	Aprobat	În Consiliul de Administrație	Președinte Consiliul de Administrație	26.09.2022	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția II	8.4., 8.8.	-	.....

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Domeniul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Verificare-aprobare	1	IȘG, IȘGA	IȘG, IȘGA	Ilie Sorin Gabriel Vasile Delcea Răzvan		
	Verificare-aprobare	1	CA	Secretar CA	Costică Daniela		
3.2.	Aplicare	Copie	Curriculum și inspecție	Inspectori școlari	Inspectori școlari		

<b>Inspectoratul Școlar Județean Teleorman</b>  <b>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ NR. 28/26.09.2022 SELECȚIA CADRELOR DIDACTICE ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CORPULUI DE METODIȘTI AI INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN</b>	<b>Ediția: II Nr.de ex.: 4</b>
		<b>Revizia: 4 Nr.de ex.: 4</b>
	<b>Cod: P.O.: S.C.M.01</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

			școlară/Manag ement				
<b>3.4.</b>	Informare	Copie	CCD Teleorman	Director	Vijă Ramona		
<b>3.5.</b>	Informare	Copie	Unități școlare	Directori	-		
<b>3.6.</b>	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Chelu Gica		
<b>3.7.</b>	Înregistrare- Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Chelu Gica		

#### 4. Scopul procedurii operaționale

- Scopul prezentei proceduri este de a reglementa organizarea și desfășurarea selecției cadrelor didactice în vederea constituirii corpului de metodiști al Inspectoratului Școlar Județean Teleorman.
- Stabilește modul de realizare a acestei activități, compartimentele și persoanele implicate.
- Certifică existența documentației adecvate derulării activității.
- Asigură realizarea activității procedurale, în conformitate cu normele legale în materie.
- Scopul specific al procedurii este de aplicare a prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, precum și prevederile legislației secundare – metodologii, regulamente, precizări, adrese ale M.E.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Teleorman, pentru organizarea și desfășurarea concursului de selecție a cadrelor didactice în vederea constituirii corpului de metodiști ai Inspectoratului Școlar Județean Teleorman, anual, pe discipline/ specializări/domenii, de către inspectorii școlari cu atribuții în domeniul *Curriculum și inspecție școlară*.

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală sunt: curriculum și inspecție școlară, activitatea extrașcolară, proiecte educaționale, consilierul juridic, conducerea I.S.J Teleorman.

Domeniile furnizoare de date și/sau beneficiare ale rezultatelor activității procedurale, domenii implicate în activitate sunt: inspectorii școlari din domeniul curriculum și inspecție școlară, inspectorii școlari din domeniul management, consilierul juridic, conducerea I.S.J. Teleorman.

<b>Inspectoratul Școlar Județean Teleorman</b>  <b>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ NR. 28/26.09.2022 SELECȚIA CADRELOR DIDACTICE ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CORPULUI DE METODIȘTI AI INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN</b>	<b>Ediția: II Nr.de ex.: 4</b>
	<b>Cod: P.O.: S.C.M.01</b>	<b>Revizia: 4 Nr.de ex.: 4</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>

## 6. Documente de referință și reglementări aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.C.T.S. nr. 3753/09.02.2011 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ;
- Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobată prin OMECTS nr. 5561/07.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare aprobat prin OMECTS nr. 5530/05.10.2011, modificat și completat prin OMECS nr. 3400/18.03.2015;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul de ministru nr. 4183 din 4 iulie 2022;
- Adresa ME nr. 4700/DGMRURS/22.09.2022, privind selecția profesorilor-metodiști la nivelul inspectoratelor școlare pentru anul școlar 2022-2023;
- Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Teleorman.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	Procedură Operațională (PO)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității.
3	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
4	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

<b>Inspectoratul Școlar Județean Teleorman</b>  <b>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ NR. 28/26.09.2022 SELECȚIA CADRELOR DIDACTICE ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CORPULUI DE METODIȘTI AI INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN</b>	<b>Ediția: II Nr.de ex.: 4</b>
	<b>Cod: P.O.: S.C.M.01</b>	<b>Revizia: 4 Nr.de ex.: 4</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	F	Formular
8	LEN	Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
9	ME	Ministerul Educației
10	ISJTR	Inspectoratul Școlar Județean Teleorman
11	DM	Domeniul Management
12	MI	Inspectori școlari Management Instituțional
13	MRU	Managementul Resurselor Umane
14	DRU	Dezvoltarea Resursei Umane
15	PE	Proiecte educaționale
16	SSCMI	Structura SCMI
17	ISDCIȘ	Inspectori școlari pentru domeniul Curriculum și inspecție școlară
18	DCIȘ	Domeniul Curriculum și inspecție școlară
19	ISDRU	Inspector Școlar Dezvoltare Resurse Umane
20	DFC	Domeniul Financiar Contabil
21	PI	Personal Informatizare
22	PSA	Personal Secretariat Arhivă
23	IȘG	inspector școlar general
24	IȘGA	inspectorul școlar general adjunct
25	IȘ	inspector școlar
26	S	secretar ISJ
27	site	www.isjtr.ro
28	D/ DA	Director/director adjunct
29	CD	cadre didactice
30	POR	procedură operațională revizuită

<b>Inspectoratul Școlar Județean Teleorman</b>  <b>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ NR. 28/26.09.2022 SELECȚIA CADRELOR DIDACTICE ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CORPULUI DE METODIȘTI AI INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN</b>	<b>Ediția: II Nr.de ex.: 4</b>
	<b>Cod: P.O.: S.C.M.01</b>	<b>Revizia: 4 Nr.de ex.: 4</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>

## 8. Descrierea procedurii operaționale, termene și responsabilități

### **8.1. Identificarea anuală, la nivelul ISJ Teleorman, a disciplinelor/ specializărilor/ domeniilor pentru care este necesară organizarea concursului de selecție a metodiștilor în vederea constituirii/completării corpului de metodiști ai ISJ Teleorman**

Inspectoratul Școlar Județean Teleorman poate selecta metodiști pentru următoarele discipline/ specializări/ domenii, acestea nefiind obligatorii pentru fiecare an școlar:

- ✓ limba și literatura română, limbi clasice și neogreacă;
- ✓ limba franceză;
- ✓ limba engleză;
- ✓ matematică;
- ✓ fizică;
- ✓ chimie;
- ✓ biologie;
- ✓ istorie;
- ✓ geografie;
- ✓ discipline socio-umane;
- ✓ învățământ special și special integrat;
- ✓ profesori pentru învățământul primar;
- ✓ profesori pentru învățământul preșcolar/educator-puericultor;
- ✓ arte;
- ✓ religie;
- ✓ informatică și T.I.C.;
- ✓ educație fizică și sport;
- ✓ discipline tehnice;
- ✓ activități extrașcolare;
- ✓ proiecte educaționale;
- ✓ consiliere și orientare/consiliere și dezvoltare personală

Disciplinele/ specializările/ domeniile pentru care se face selecția anuală a metodiștilor sunt stabilite în funcție de numărul de inspecții estimate pentru anul școlar în curs și de gradul de implicare a persoanelor selectate în realizarea inspecțiilor (inspecții de specialitate, generale, tematice) sau a altor activități specifice.

### **8.2. Informarea inspectorului școlar general cu privire la disciplinele/ specializările/ domeniile pentru care este necesară organizarea concursului de selecție a metodiștilor**

Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resurselor umane informează inspectorul școlar general cu privire la disciplinele/ specializările/ domeniile pentru care este necesară organizarea concursului de selecție a metodiștilor.

<b>Inspectoratul Școlar Județean Teleorman</b>  <b>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ NR. 28/26.09.2022 SELECȚIA CADRELOR DIDACTICE ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CORPULUI DE METODIȘTI AI INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN</b>	<b>Ediția: II Nr.de ex.: 4</b>
	<b>Cod: P.O.: S.C.M.01</b>	<b>Revizia: 4 Nr.de ex.: 4</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>

**8.3. Constituirea Comisiei județene pentru organizarea și desfășurarea selecției metodiștilor IȘJ Teleorman și a subcomisiilor pe discipline/ specializări/ domenii**

Comisia județeană pentru organizarea și desfășurarea selecției metodiștilor este numită anual, prin decizia inspectorului școlar general și are următoarea componență:

- ✓ **președinte** – inspectorul școlar general adjunct;
- ✓ **vicepreședinte** – directorul Casei Corpului Didactic Teleorman;
- ✓ **secretar** – inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane;
- ✓ **membri** – inspectorii școlari care coordonează disciplina/specializarea/domeniul;

Pentru fiecare disciplină/ specializare/ domeniu, organizarea și desfășurarea activităților care presupun selecția metodiștilor IȘJ este realizată de cel puțin două persoane, membre în Comisia județeană, acestea constituind subcomisia pe disciplină/ specializare/ domeniu. Nominalizarea acestora se face în decizia dată de inspectorul școlar general.

**8.4. Stabilirea condițiilor specifice constituirii corpului de metodiști IȘJ, pentru anul școlar în curs, în concordanță cu recomandările ME:**

**a) Numărul de locuri aferente fiecărei discipline/ specializări/ domeniu de activitate**

Numărul de metodiști pe discipline/ specializări/ domenii este stabilit în funcție de numărul de cadre didactice existent la nivelul disciplinei/ specializării/ domeniului și de numărul estimat de inspecții școlare, pentru anul școlar în curs.

**b) Criteriile obligatorii și particularizate la nivelul disciplinei/ specializării/ domeniului de activitate**

În corpul de metodiști ai Inspectoratului Școlar Județean Teleorman este selectat doar personal didactic de predare care deține competențe în proiectarea, conducerea, evaluarea și monitorizarea actului didactic.

La selecția pentru constituirea Corpului de metodiști ai Inspectoratului Școlar Județean Teleorman se poate înscrie orice cadru didactic care îndeplinește, cumulativ, următoarele condiții:

- a) **studii corespunzătoare – studii superioare**, corespunzătoare funcției didactice ocupate;
- b) **statut profesional** – titular în învățământul preuniversitar de stat;
- c) **evoluție în carieră** - minimum gradul didactic II;
- d) **calitatea activității didactice** - calificativul anual *Foarte bine*, obținut în fiecare dintre **ultimii 5 ani școlari**;
- e) **experiență în activități didactice desfășurate în sistem blended learning sau online**, în anii școlari 2019-2020, 2020-2021 și 2021-2022, a unor activități de **tip metodic certificată de conducerea unității de învățământ**;
- f) **recomandare din partea Consiliului profesoral al unității de învățământ**;

<b>Inspectoratul Școlar Județean Teleorman</b>  <b>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ NR. 28/26.09.2022 SELECȚIA CADRELOR DIDACTICE ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CORPULUI DE METODIȘTI AI INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN</b>	<b>Ediția: II Nr.de ex.: 4</b>
	<b>Cod: P.O.: S.C.M.01</b>	<b>Revizia: 4 Nr.de ex.: 4</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>

g) alte documente:

- Pentru domeniul *Activități extrașcolare* va fi luată în considerare și specificată în adeverință, perioada corespunzătoare activității ca **diriginte și/ sau responsabil activități educative școlare și extrașcolare.**
- Pentru domeniul *Proiecte educaționale* va fi luată în considerare și specificată în adeverință, perioada corespunzătoare activității în calitate de **coordonator pentru proiecte și programe.**
- Pentru disciplina *Consiliere și orientare/consiliere și dezvoltare personală* va fi luată în considerare și specificată în adeverință calitatea de **diriginte** și perioada corespunzătoare acestei calități.
- are **recomandarea inspectorului școlar pentru activități extrașcolare/ a inspectorului pentru proiecte educaționale** pentru cadrele didactice care doresc să devină metodiști pentru activități extrașcolare sau pentru proiecte educaționale.
- **Dovada absolvirii cursurilor de formare continuă** din cadrul unuia dintre următoarele proiecte ale Ministerului Educației: *Programul de Reformă a Educației Timpurii (PRET), Programul pentru Educație Timpurie Incluzivă (PETI) și proiectul Educație Incluzivă și de Calitate (ETIC)* – pentru cadrele didactice care doresc să devină metodiști pentru educator-puericultor.

Condiția de formare continuă privind acumularea a minimum 90 de credite profesionale transferabile, în ultimul interval consecutiv de 5 (cinci) ani școlari de activitate didactică la catedră, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, exceptând perioadele de suspendare a contractului individual de muncă, în condițiile legii, va fi prioritară în departajarea candidaților cu punctaje egale.

Criteriile pentru selecția metodiștilor IȘJ sunt actualizate, anual, în funcție de recomandările M.E. și de alte condiții specifice identificate, dacă este cazul.

Responsabilul activității face propuneri/centralizează eventualele propuneri pentru modificări, făcute de inspectorii școlari și prezintă situația finală (în scris) președintelui Comisiei județene pentru organizarea și desfășurarea selecției metodiștilor.

Validarea eventualelor modificări se face de către președintele Comisiei județene pentru organizarea și desfășurarea selecției metodiștilor.

#### h) Desfășurarea selecției

(1) Inspectoratul Școlar Județean are obligația de a organiza selecția, menționând toate informațiile necesare înscrierii și participării la selecție.

(2) În anul școlar 2022-2023, selecția organizată pentru constituirea Corpului de metodiști ai IȘJ Teleorman se va realiza astfel:

- **Depunerea** de către directorul/delegatul unității de învățământ a **dosarelor, cu adresă de înaintare, și înregistrarea** acestora la **secretariatul ISJ Teleorman**, în perioada anunțată. Vor participa la selecție numai candidații ale căror dosare întrunesc integral condițiile din prezenta procedură.



<b>Inspectoratul Școlar Județean Teleorman</b>  <b>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ NR. 28/26.09.2022 SELECȚIA CADRELOR DIDACTICE ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CORPULUI DE METODIȘTI AI INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN</b>	<b>Ediția: II Nr.de ex.: 4</b>
	<b>Cod: P.O.: S.C.M.01</b>	<b>Revizia: 4 Nr.de ex.: 4</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>

#### **Probele de selecție**

- ✓ **evaluarea dosarului sub aspectul îndeplinirii condițiilor enunțate la art. 8.4.b**
- ✓ **evaluarea scrisorii de intenție.** În scrisoarea de intenție candidatul prezintă motivația participării la selecție, obiectivele și așteptările proprii, autoaprecierea activității/experienței câștigate, propuneri de ameliorare a activității de îndrumare a profesorilor debutanți, propuneri de desfășurare a activităților didactice de tip metodic în sistem *blended learning* sau *online* ( altele decât inspecțiile școlare).
- **Condiția de departajare aplicabilă în situația candidaților cu punctaje egale:** acumularea a minimum 90 de credite profesionale transferabile, în ultimul interval consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, exceptând perioadele de suspendare a contractului individual de muncă.
- Pentru ultimii candidați de pe listele unei discipline/ specializări/ domeniu, care au obținut punctaj egal și fac dovada acumulării a minimum 90 de credite profesionale transferabile, în ultimul interval consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, exceptând perioadele de suspendare a contractului individual de muncă, se vor compara, în ordine, punctajele obținute la evaluarea *scrisorii de intenție* pentru *Competențe de specialitate și de didactica specialității* și pentru *Propuneri de ameliorare a activității de îndrumare a profesorilor debutanți*.

Dacă un candidat a obținut la una dintre probe, luate în ordinea prezentată anterior, un punctaj mai mare, acel candidat este declarat admis.

**Statutul de metodist IȘJ** este obținut de cadrele didactice care au obținut cel puțin 60 de puncte în urma evaluării.

#### **8.5. Stabilirea graficului de desfășurare a selecției**

Comisia județeană pentru organizarea și desfășurarea selecției metodiștilor stabilește graficul de desfășurare a etapelor selecției, conținând etapa și zilele calendaristice aferente fiecăreia.

#### **8.6. Transmiterea informațiilor necesare, cu privire la desfășurarea selecției pentru corpul de metodiști ai IȘJ Teleorman**

Informațiile necesare cadrelor didactice, în vederea participării acestora la concursul de selecție în vederea constituirii corpului de metodiști ai IȘJ Teleorman, se popularizează prin următoarele modalități:

- ✓ postarea pe **site-ul IȘJ Teleorman**;
- ✓ postarea pe **forumul directorilor al IȘJ Teleorman**;

Informațiile vizează atât aspectele prevăzute la punctele 8.4.a)-c), în prezenta procedură, cât și apelul de selecție.

Inspectoratul Școlar Județean Teleorman	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ NR. 28/26.09.2022 SELECȚIA CADRELOR DIDACTICE ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CORPULUI DE METODIȘTI AI INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN</b>	Ediția: II Nr.de ex.: 4
		Revizia: 4 Nr.de ex.: 4
<b>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	<b>Cod: P.O.: S.C.M.01</b>	Exemplar nr. 1

### **8.7. Primirea și înregistrarea dosarelor depuse de candidați**

Cadrele didactice candidate la funcția de metodist depun dosarele la Secretariatul unității de învățământ unde își desfășoară activitatea. Directorul/delegatul unității de învățământ depune **dosarele**, cu adresă de înaintare, la secretariatul ISJ Teleorman. Fiecare dosar depus se înregistrează.

**Dosarul de înscriere** va cuprinde următoarele documente:

- ✓ **opisul** dosarului în 2 (două) exemplare; dosarul se numerotează pe fiecare pagină, iar numărul total de pagini se consemnează în opis (redactat după modelul din *Anexa 1*);
- ✓ **cererea de înscriere** (redactată după modelul din *Anexa nr. 2*);
- ✓ **adeverință cuprinzând calificativele** obținute de cadrul didactic în ultimii 5 ani școlari, în original, eliberată de unitatea de învățământ (redactată după modelul din *Anexa nr. 3*);
- ✓ **adeverință de vechime la catedră, în specialitate**, în original, eliberată de unitatea de învățământ (redactată după modelul din *Anexa nr. 4*);
- ✓ dovada experienței în desfășurarea de activități didactice în sistem **blended learning** sau **on-line**, în anii școlari 2019-2020, 2020-2021 și 2021-2022, a unor activități de **tip metodic** certificată de conducerea unității de învățământ;
- ✓ **recomandarea Consiliului profesoral al unității de învățământ unde cadrul didactic își desfășoară activitatea;**
- ✓ **recomandarea inspectorului școlar pentru activități extrașcolare sau a inspectorului pentru proiecte educaționale** - pentru cadrele didactice care doresc să devină metodiști pentru activități extrașcolare sau pentru proiecte educaționale;
- ✓ **dovada absolvirii cursurilor de formare continuă** din cadrul unuia dintre următoarele proiecte ale Ministerului Educației: *Programul de Reformă a Educației Timpurii (PRET)*, *Programul pentru Educație Timpurie Incluzivă (PETI)* și *proiectul Educație Incluzivă și de Calitate (ETIC)* – pentru cadrele didactice care doresc să devină metodiști pentru educator-puericultor;
- ✓ **copii** ale următoarelor documente:
  - acte de studii (diploma de studii, foaia matricolă, certificat/adeverință de absolvire a modulului pedagogic);
  - carte de identitate, certificat de naștere și, dacă este cazul, certificatul de căsătorie;
  - actul de titularizare într-o unitate de învățământ preuniversitar;
  - adeverințe/certificate/diplome de acordare a gradelor didactice/a titlului științific de doctor;
  - adeverințe/certificate/diplome prin care candidatul face dovada acumulării a 90 de credite profesionale transferabile în ultimul ciclu complet de 5 (cinci) ani de la data promovării examenului de definitivare în învățământ;
- ✓ **declarație pe propria răspundere** (Anexa 9)
- ✓ **scrisoare de intenție;**

<b>Inspectoratul Școlar Județean Teleorman</b>  <b>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ NR. 28/26.09.2022 SELECȚIA CADRELOR DIDACTICE ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CORPULUI DE METODIȘTI AI INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN</b>	<b>Ediția: II Nr.de ex.: 4</b>
	<b>Cod: P.O.: S.C.M.01</b>	<b>Revizia: 4 Nr.de ex.: 4</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>

### 8.8. Desfășurarea probelor

#### *Desfășurarea probei nr. 1. Evaluarea scrisorii de intenție*

Evaluarea scrisorii de intenție se realizează conform fișei din *Anexa 6*. Pentru fiecare candidat, se completează o fișă de evaluare a scrisorii de intenție. **Punctajul maxim** al probei este de **100 de puncte**, iar cel **minim** este de **60 de puncte**.

Fiecare subcomisie realizează o centralizare a situațiilor pentru toți candidații (lista alfabetică a candidaților, punctajul obținut de fiecare candidat și mențiunea *Admis/Respins*).

Situația centralizatoare este transmisă către secretarul comisiei județene pentru organizarea și desfășurarea selecției metodiștilor.

Secretarul comisiei județene pentru organizarea și desfășurarea selecției metodiștilor centralizează toate rezultatele existente la nivelul IȘJ Teleorman, într-un singur document, pe care îl transmite spre avizare președintelui comisiei.

Fișele de evaluare ale candidaților se îndosariază și se predau, spre arhivare, secretarului Comisiei județene. Punctajele probelor, pentru fiecare candidat, vor fi înscrise în borderoul de notare (*Anexa 7*).

Dosarele candidaților se arhivează, în format electronic, de către IȘJ Teleorman.

### 8.9. Afișarea rezultatelor obținute de candidați

Comisia județeană pentru organizarea și desfășurarea selecției metodiștilor postează, pe site-ul IȘJ Teleorman și la sediul instituției, la data prevăzută în graficul de desfășurare, rezultatele selecției cadrelor didactice.

### 8.10. Afișarea rezultatelor finale

Comisia județeană pentru organizarea și desfășurarea selecției metodiștilor postează, pe site-ul IȘJ Teleorman și la sediul instituției, la data prevăzută în graficul de desfășurare a probelor, rezultatele finale ale selecției cadrelor didactice.

Rezultatele selecției, pe candidați/ discipline sau specializări/ domenii, în ordine descrescătoare a punctajelor obținute, vor fi postate, de către Comisia județeană, pe site-ul IȘJ Teleorman, conform graficului aprobat.

### 8.11. Validarea, în CA al IȘJ Teleorman, a metodiștilor selectați prin concurs, pentru anul școlar în curs

Președintele Comisiei județene înaintează spre validare, Consiliului de Administrație al IȘJ Teleorman, listele finale cuprinzând cadrele didactice cu statut de metodist, pe discipline/ specializări/ domenii, conform graficului.

<b>Inspectoratul Școlar Județean Teleorman</b>  <b>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ NR. 28/26.09.2022 SELECȚIA CADRELOR DIDACTICE ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CORPULUI DE METODIȘTI AI INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN</b>	<b>Ediția: II Nr.de ex.: 4</b>
	<b>Cod: P.O.: S.C.M.01</b>	<b>Revizia: 4 Nr.de ex.: 4</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>

### **8.12. Emiterea deciziilor pentru corpul de metodiști**

Pentru fiecare an școlar, inspectorul școlar general emite decizia privind persoanele selectate ca metodiști ai inspectoratului școlar, în anul școlar respectiv.

Metodiștii care săvârșesc abateri în activitate, fiind sancționați conform art. 280 din *Legea educației naționale nr. 1/2011*, pierd calitatea de metodist, iar decizia de numire devine nulă.

### **8.13. Transmiterea, către CCD Teleorman, a listei cuprinzând metodiștii ISJ, în vederea actualizării bazei de date pentru anul școlar în curs și organizării formării continue, în cadrul unui program de formare**

Decizia inspectorului școlar general privind profesorii selectați în corpul profesorilor metodiști va fi transmisă de către inspectorul pentru dezvoltarea resursei umane directorului CCD, care va face demersurile necesare formării continue a profesorilor metodiști.

## **9. Responsabilități**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Domeniul (postul)/acțiunea (operațiunea)</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
<b>1</b>	Inspector școlar	<b>E</b>				
<b>2</b>	Inspector școlar general Inspector școlar general adjunct		<b>V</b>			
<b>3</b>	Consiliul de administrație al ISJ			<b>A</b>		
<b>4</b>	Domeniul Management Domeniul Curriculum și inspecție școlară				<b>Ap.</b>	
<b>5</b>	Secretariat					<b>Ah.</b>
<b>6</b>	Informatizare					<b>Ah. web</b>

## **10. Dispoziții finale**

- Numirea metodiștilor se face prin decizia ISJ Teleorman, urmând să fie reînnoită anual, ca urmare a evaluării activității profesorilor metodiști.
- Un cadru didactic metodist deține această calitate timp de un an școlar.
- În cazul în care un cadru didactic își pierde calitatea de metodist, i se comunică eliberarea din funcție și toate documentele și activitățile corespunzătoare calității de metodist, desfășurate după acea dată, sunt lovite de nulitate.
- Locul vacant va fi ocupat de un alt cadru didactic, conform prezentei proceduri.

<b>Inspectoratul Școlar Județean Teleorman</b>  <b>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ NR. 28/26.09.2022 SELECȚIA CADRELOR DIDACTICE ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CORPULUI DE METODIȘTI AI INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN</b>	<b>Ediția: II Nr.de ex.: 4</b>
		<b>Revizia: 4 Nr.de ex.: 4</b>
	<b>Cod: P.O.: S.C.M.01</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

- e) Profesorii metodiști vor fi evaluați pe baza *Fișei de evaluare (Anexa nr. 8)* și a *Fișei de atribuții (Anexa nr. 9)*, respectând *Codul de conduită (Anexa nr. 10)*.
- f) Toate cadrele didactice metodiste trebuie să posede un *portofoliu specific (Anexa nr. 11)*.
- g) Cadrele didactice, membre ale corpului de metodiști al I.Ș.J. Teleorman, au obligația de a participa la cursuri și activități de perfecționare specifice organizate la nivelul I.Ș.J. Teleorman și C.C.D. Teleorman.
- h) Anexele 1-11 fac parte integrantă din prezenta procedură.
- i) Prezenta *Procedură* va fi anunțată prin postare pe site-ul I.Ș.J. Teleorman, la secțiunea *Dezvoltarea resursei umane* și pe forumul directorilor.

<b>Inspectoratul Școlar Județean Teleorman</b>  <b>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ NR. 28/26.09.2022 SELECȚIA CADRELOR DIDACTICE ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CORPULUI DE METODIȘTI AI INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN</b>	<b>Ediția: II Nr.de ex.: 4</b>
	<b>Cod: P.O.: S.C.M.01</b>	<b>Revizia: 4 Nr.de ex.: 4</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>

## 11. Anexe, înregistrări, arhivări

### ANEXA 1

Concursul de selecție pentru constituirea corpului de metodiști ai ISJ Teleorman

Numele și prenumele

candidatului.....

Data depunerii dosarului de înscriere .....

#### OPISUL DOSARULUI

Nr. crt.	Tip document	Nr. pagină
1	Cerere de înscriere	1 - ...
2	Copii ale următoarelor documente: ex. -acte de studii (diploma de studii, foaia matricolă, certificat/adeverință de absolvire a modului pedagogic); - carte de identitate, certificat de naștere și, dacă este cazul, certificatul de căsătorie; - actul de titularizare într-o unitate de învățământ preuniversitar; - adeverințe/certificate/diplome de acordare a gradelor didactice/a titlului științific de doctor; - adeverințe/certificate/diplome prin care candidatul face dovada acumulării a 90 de credite profesionale transferabile în ultimul ciclu complet de 5 (cinci) ani de la data promovării examenului de definitivare în învățământ;	... - ...
	Adeverințe în original ex. Adeverință calificative Adeverință de vechime Adeverință activități didactice în sistem blended learning sau on-line, în anii școlari 2019-2020, 2020-2021 și 2021-2022	... - ...
	Recomandarea Consiliului profesoral al unității de învățământ unde cadrul didactic își desfășoară activitatea	
	Recomandarea inspectorului școlar pentru activități extrașcolare/proiecte educaționale activități extrașcolare /proiecte educaționale*	

<b>Inspectoratul Școlar Județean Teleorman</b>  <b>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ NR. 28/26.09.2022 SELECȚIA CADRELOR DIDACTICE ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CORPULUI DE METODIȘTI AI INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN</b>	<b>Ediția: II Nr.de ex.: 4</b>
	<b>Cod: P.O.: S.C.M.01</b>	<b>Revizia: 4 Nr.de ex.: 4</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>

	Dovada absolvirii cursurilor de formare continuă din cadrul unuia dintre următoarele proiecte ale Ministerului Educației: <i>Programul de Reformă a Educației Timpurii (PRET), Programul pentru Educație Timpurie Incluzivă (PETI) și proiectul Educație Incluzivă și de Calitate (ETIC) – pentru cadrele didactice care doresc să devină metodiști pentru educator-puericultor;*</i>	
	Declarație pe propria răspundere	
	Scrisoare de intenție	
TOTAL PAGINI		

\*Unde este cazul

Semnătura candidatului

<b>Inspectoratul Școlar Județean Teleorman</b>  <b>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ NR. 28/26.09.2022 SELECȚIA CADRELOR DIDACTICE ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CORPULUI DE METODIȘTI AI INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN</b>	<b>Ediția: II Nr.de ex.: 4</b>
		<b>Revizia: 4 Nr.de ex.: 4</b>
	<b>Cod: P.O.: S.C.M.01</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

**ANEXA 2**

**Domnule/Doamna Inspector Școlar  
General,**

Subsemnatul/a, ....., cadru didactic titular la ....., pe catedra/ postul de ....., cu gradul didactic....., obținut în anul ..... la specializarea ....., vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul pentru selecția în corpul de metodiști al Inspectoratului Școlar Județean Teleorman la disciplina/ specializarea/ domeniul....., pentru anul școlar 2022-2023.

Data

Semnătura

Domnului/Doamnei Inspector Școlar General al I.Ș.J. Teleorman



<b>Inspectoratul Școlar Județean Teleorman</b>  <b>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ NR. 28/26.09.2022 SELECȚIA CADRELOR DIDACTICE ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CORPULUI DE METODIȘTI AI INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN</b>	<b>Ediția: II Nr.de ex.: 4</b>
	<b>Cod: P.O.: S.C.M.01</b>	<b>Revizia: 4 Nr.de ex.: 4</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>

**ANEXA 3**

**Adeverință**

Se adeverește prin prezenta că doamna/ domnul  
....., cadru didactic titular la  
....., pe catedra/ postul de  
....., din anul ....., cu gradul didactic ....., a obținut  
în ultimii 5 ani școlari, următoarele calificative:

Anul școlar 2017-2018 calificativul \_\_\_\_\_

Anul școlar 2018-2019 calificativul \_\_\_\_\_

Anul școlar 2019-2020 calificativul \_\_\_\_\_

Anul școlar 2020-2021 calificativul \_\_\_\_\_

Anul școlar 2021-2022 calificativul \_\_\_\_\_

Eliberăm prezenta spre a-i servi la înscrierea pentru concursul de selecție în vederea constituirii corpului de metodiști ai Inspectoratului Școlar Județean Teleorman la disciplina/ specializarea/ domeniul .....

Director,

Secretar,

<b>Inspectoratul Școlar Județean Teleorman</b>  <b>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ NR. 28/26.09.2022 SELECȚIA CADRELOR DIDACTICE ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CORPULUI DE METODIȘTI AI INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN</b>	<b>Ediția: II Nr.de ex.: 4</b>
	<b>Cod: P.O.: S.C.M.01</b>	<b>Revizia: 4 Nr.de ex.: 4</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>

**ANEXA 4**

**ADEVERINȚĂ**

Domnul/doamna ....., încadrat(ă) ca titular/detașat la unitatea școlară ....., în funcția didactică de ....., specialitatea ....., are de la ....., data obținerii definitivării în învățământ, până la **1.09.2022 o vechime efectivă la catedră de .....ani.....luni.....zile**, după cum rezultă din următorul tabel:

<b>Perioada (zi.lună.an-zi. lună.an)</b>	<b>Unitatea/ unitățile școlară/școlare</b>	<b>Obs.</b>

În perioada considerată domnul/ doamna a avut o perioadă de .....ani .....luni ..... zile de suspendare a contractului de muncă, după cum urmează:

<b>Tipul de concediu</b>	<b>Perioada (zi.lună.an - zi. lună.an)</b>	<b>Obs.</b>
<b>Concediu pentru îngrijirea copilului de până la 2 ani</b>		
<b>Concediu fără plată</b>		

Datele din prezenta adeverință sunt conforme înscrisurilor din carnetul de muncă/ documentul echivalent, conform prevederilor art. 34, alin. (5) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR,

SECRETAR ȘEF,

**GRAFICUL ACTIVITĂȚILOR  
DIN CADRUL CONCURSULUI DE SELECȚIE ÎN VEDEREA  
CONSTITUIRII CORPULUI DE METODIȘTI  
AI INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN**

NR. CRT.	DENUMIREA ACTIVITĂȚII	PERIOADA/ DATA
1.	Publicarea pe site-ul web al IȘJ Teleorman, <a href="http://www.isjtr.ro">www.isjtr.ro</a> , și pe forumul directorilor a informațiilor privind desfășurarea selecției profesorilor metodiști.	<b>26.09.2022</b>
2.	Depunerea dosarelor de candidatură pentru funcția de profesor metodist la secretariatul IȘJ Teleorman	<b>27-28.09.2022</b>
3.	Desfășurarea etapei de evaluare a dosarului sub aspectul îndeplinirii condițiilor și a scrisorii de intenție depuse de candidați, în cadrul comisiei de organizare și desfășurare a selecției pentru funcția de profesor metodist.	<b>29-30.09.2022</b>
4.	Afișarea rezultatelor selecției profesorilor metodiști ai IȘJ Teleorman.	<b>03.10.2022 (până la ora 12.00)</b>
	Depunerea contestațiilor cu privire la evaluarea portofoliului personal, la secretariatul ISJ	<b>03.10.2022 (12.00-16.00) 04.10.2022 (8.00-12.00)</b>
5.	Afișarea rezultatelor finale ale selecției profesorilor metodiști ai IȘJ Teleorman și validarea acestora în Consiliul de Administrație al ISJ Teleorman.	<b>06.10.2022</b>
6.	Numirea prin decizie a inspectorului școlar general, a cadrelor didactice validate în urma derulării procedurii de selecție a profesorilor metodiști ai IȘJ Teleorman.	<b>07.10.2022</b>

<b>Inspectoratul Școlar Județean Teleorman</b>  <b>Domeniul CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ NR. 28/26.09.2022 SELECȚIA CADRELOR DIDACTICE ÎN VEDEREA CONSTITUIRII CORPULUI DE METODIȘTI AI INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN</b>	<b>Ediția: I Nr.de ex.: 8</b>
		<b>Revizia: 4 Nr.de ex. : 4</b>
	<b>Cod: P.O.: S.C.M.01</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**ANEXA 6**

Concurs de selecție metodiști

Disciplina/specializarea .....

Numele și prenumele candidatului .....

Data.....

**FIȘĂ DE EVALUARE A SCRISORII DE INTENȚIE**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Criterii de evaluare</b>	<b>Punctaj maxim</b>	<b>Punctaj acordat</b>	<b>Observații</b>
1	Motivația participării la selecție	5		
2	Obiectivele și așteptările proprii	10		
3	Autoaprecierea activității/experienței câștigate	20		
4	Deschiderea spre modernizarea lecției	10		
5	Disponibilitate pentru lucrul în echipă	5		
6	Competențe de specialitate și de didactica specialității	15		
7	Propuneri de ameliorare a activității de îndrumare a profesorilor debutanți	15		
8	Propuneri de desfășurare a activităților didactice de tip metodic în sistem <i>blended learning</i> sau <i>online</i> ( altele decât inspecțiile școlare)	15		
9	Realizarea scrisorii de intenție	5		
	<b>TOTAL</b>	<b>100 puncte</b>		

---

**BORDEROU DE NOTARE**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Numele și prenumele candidatului</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Punctaj acordat Scrisoare de intenție (max. 100 puncte; min. 60 puncte)</b>

**Documentul se va completa în ordine descrescătoare a punctajelor, pentru fiecare disciplină/ specializare/ domeniu.**

Evaluatori:

1. \_.....Semnătura.....

2. \_.....Semnătura.....

## FIȘĂ DE EVALUARE

Numele și prenumele profesorului metodist \_\_\_\_\_

Unitatea de învățământ \_\_\_\_\_

Disciplina \_\_\_\_\_

Vechimea în învățământ \_\_\_\_\_

NR. CRT.	CRITERII	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ AUTOEVALUARE	PUNCTAJ ACORDAT DE INSPECTORUL ȘCOLAR
1.	Organizarea activității metodice la nivelul comisiei metodice/cercului pedagogic pe care o (îl) coordonează	6p max		
2.	Efectuarea de inspecții de specialitate/curente/speciale, conform graficului elaborat de inspectoratul școlar pentru specialitate și participarea în cadrul echipelor de inspecție tematică/generală conform graficului de inspecție al ISJ Teleorman	10p max		
3.	Consilierea cadrelor didactice din școlile repartizate la solicitarea inspectorului școlar pentru specialitatea respectivă, în vederea aplicării corecte a documentelor curriculare și în vederea desfășurării unui proces educațional de calitate	10p max		
4.	Colectarea de date statistice necesare bazelor de date asociate resursei umane din cadrul specialității/disciplinei și altor criterii utile în realizarea analizelor asupra procesului de învățământ, în specialitate	10p max		
5.	Monitorizarea și consilierea profesorilor debutanți repartizați, pe durata întregului an școlar	4p max		
6.	Participarea la organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și examenelor naționale	25p max		
7.	Participarea la comisiile de lucru ale ISJ Teleorman, la solicitarea inspectorului școlar pentru specialitate/disciplină	20p max		
8.	Inițierea și implicarea în activitățile desfășurate la nivel local/zonal/județean la solicitarea inspectorului școlar pentru specialitate	5p max		
9.	Monitorizarea la nivelul unității/unităților de învățământ a pregătirii elevilor/realizarea planului de măsuri al unității/unităților pentru îmbunătățirea rezultatelor elevilor la examenele naționale și la olimpiadele și concursurile școlare	10p max		
<b>TOTAL</b>		<b>100 puncte</b>		

**DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE**

Subsemnatul/Subsemnata, . . . . ., domiciliat(ă) în . . . . ., str. . . . . nr. . . . ., bl. . . . ., sc. . . . ., ap. . . . ., județul/sectorul . . . . ., legitimat(ă) cu . . . . . seria . . . . . nr. . . . ., CNP . . . . ., încadrat(ă) la . . . . . pe funcția de . . . . ., declar pe propria răspundere că documentele depuse la dosar îmi aparțin și că prin acestea sunt confirmate/certificate activitățile desfășurate. Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit conform legii.

Data . . . . .

Semnătura . . . . .

## FIȘA DE ATRIBUȚII A PROFESORULUI METODIST

Cadrul didactic metodist trebuie să aibă următoarele calități: o pregătire științifică și metodică foarte bună, activitate performantă la catedră, să dea dovadă de motivație afectivă și cognitivă, inițiativă, spirit inovativ, curiozitate, flexibilitate, originalitate, empatie, comunicativitate, are competențe digitale.

**Art. 1** Profesorul metodist realizează inspecțiile curente și speciale pentru obținerea gradelor didactice, în conformitate cu planificarea Inspectoratului Școlar al Județului Teleorman și în baza delegației emise de către inspectorul școlar general, respectând Codul de conduită al metodistului.

**Art. 2** Participă, alături de inspectorul școlar de specialitate, la inspecțiile de specialitate/frontale/tematice/generale, la solicitarea Inspectoratului Școlar al Județului Teleorman, în baza delegației emise de către inspectorul școlar general.

**Art. 3** Este capabil să evalueze eficiența strategiilor didactice alese de cadrul didactic la clasă și să emită judecăți de valoare în ceea ce privește propunerea recomandărilor și măsurilor care decurg din rezultatele inspecției.

**Art. 4** Face parte din comisii la nivel județean, la propunerea inspectorului școlar de specialitate, cu avizul C.A. al Inspectoratului Școlar al Județului Teleorman.

**Art. 5** Diseminează, în zona arondată, toate informațiile primite de la Inspectoratul Școlar al Județului Teleorman.

**Art. 6** Elaborează, cu avizul inspectorului de specialitate, calendarul întâlnirilor metodice pe zona de responsabilitate.

**Art. 7** Informează periodic despre desfășurarea activității științifico-metodice în zona arondată.

**Art. 8** Răspunde, împreună cu inspectorul școlar de specialitate, de organizarea în bune condiții a etapelor din Calendarul olimpiadelor și concursurilor școlare pe discipline.

**Art. 9** Informează Inspectoratul Școlar al Județului Teleorman despre organizarea unor concursuri în afara calendarului oficial M.E., respectiv Inspectoratul Școlar al Județului Teleorman, precum și despre modul în care s-au desfășurat.

**Art. 10** Centralizează și raportează, în termenele stabilite, toate situațiile cerute de către Inspectoratul Școlar al Județului Teleorman.

**Art. 11** Întocmește un dosar/portofoliu al sectorului repartizat cu un conținut minimal (date ale responsabililor de catedră, plan managerial pe anul în curs, grafic de activitate/ programarea activităților metodice, raportul de activitate pe anul școlar trecut, alte documente relevante pentru activitatea desfășurată)

**Art. 12** Verifică lunar activitățile metodice din școlile arondate și participă la cel puțin una din activități, cu informarea inspectorului de specialitate.

**Art. 13** Ține permanent legătura cu inspectorul școlar de specialitate, pe probleme de organizare și desfășurare a activităților științifico-metodice/de formare continuă.

**Art. 14** Se implică în activitățile organizate de CCD, participând sau propunând activități metodico-științifice.

**Art. 15** Participă la organizarea și desfășurarea tuturor activităților de la nivel județean ale profesorilor de din aceeași specialitate.

**Art. 16** Elaborează articole/lucrări de specialitate /metodice la nivel local, județean, național.

**Art. 17** Asigură consilierea metodică a profesorilor debutanți și a profesorilor înscriși pentru obținerea gradelor didactice.

**Art. 18** Stimulează profesorii debutanți în vederea participării la programe de formare continuă.

**Art. 19** Își desfășoară activitatea în conformitate cu normele legale în vigoare și sub permanenta coordonare a inspectorului școlar de specialitate și a inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane.



**Art. 20** Elaborează raportul și fișa de autoevaluare a activității desfășurată în anul școlar în curs, pe baza fișei de atribuții și le transmite inspectorului de specialitate în vederea evaluării anuale, până cel târziu la 1 august.

## CODUL DE CONDUITĂ AL PROFESORILOR METODIȘTI AI INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN

1. În calitate de persoane delegate de inspectorul școlar pentru exercitarea de atribuții în teritoriu, metodiștii au obligația de a respecta principiile fundamentale și normele de conduită profesională și morală prevăzute în Codul de conduită a personalului din inspectoratul școlar (Anexa 3 la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011 și modificat prin OMECS nr. 3400/2015);
2. Cadrele didactice metodiste vor acționa în școli, respectând normele legale care reglementează activitatea de inspecție în unitățile de învățământ.
3. Metodiștii au obligația să cunoască toate documentele elaborate de M.E. referitoare la formarea continuă, standardele naționale curriculare la disciplinele de specialitate și educație permanentă.
4. În exercitarea activității specifice, metodiștii vor respecta prevederile Regulamentului de inspecție școlară.
5. Rolul metodiștilor va fi unul de consiliere, monitorizare și evaluare.
6. Metodiștii vor comunica tuturor cadrelor didactice care urmează să fie inspectate obiectivele urmărite, procedurile de inspecție aplicate și criteriile de apreciere folosite.
7. Metodiștii nu vor interveni în timpul lecției decât dacă observă că cel inspectat pune în pericol viața, sănătatea elevilor/preșcolarilor, a lui sau a asistenței.
8. Metodiștii vor avea un mod de lucru transparent și deschis și vor oferi permanent feed-back, informând conducerea unității de învățământ despre problemele care apar și despre constatările lor.
9. Metodiștii vor evalua imparțial cadrele didactice din unitățile școlare.
10. Metodiștii vor evalua calitatea educației furnizate și măsura în care elevii au atins sau nu standardele, bazându-se pe criteriile stabilite la nivel național.

## **PORTOFOLIUL PROFESORULUI METODIST**

1. Decizia care atestă calitatea de metodist
2. Curriculum vitae
3. Fișa de atribuții a profesorului metodist
4. Codul de conduită al profesorului metodist
5. Graficul de evidență a inspecțiilor efectuate
6. Modele de documente de planificare și proiectare la nivelul învățământului primar, gimnazial și liceal (după caz), în format electronic
7. Modele ale formularelor tip pentru toate tipurile de inspecții, în format electronic
8. Raportul anual de activitate
9. Legi, ordine, adrese ale M.E. și I.Ș.J. Teleorman privind învățământul preuniversitar (electronic)

## 11. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>
	Coperta
<b>1.</b>	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale
<b>2.</b>	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale
<b>3.</b>	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale
<b>4.</b>	Scopul procedurii operaționale
<b>5.</b>	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale
<b>6.</b>	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate
<b>7.</b>	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională
<b>8.</b>	Descrierea procedurii operaționale
<b>9.</b>	Responsabilități și răspunderi în derularea activității
<b>10.</b>	Dispoziții finale
<b>11.</b>	Anexe, înregistrări, arhivări
<b>12.</b>	Cuprins