 <p>DOMENIUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU ÎNSCRIEREA CADRELOR DIDACTICE LA GRADUL DIDACTIC II</p>	<p>Ediția: II Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 1 Nr.de ex. : -</p>
	<p>Cod: P.O. DRU - 15</p>	<p>Page 1 of 7</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

Registrul special pentru proceduri


Nr. 313 / 19.09.2022

Aprobat în ședința C.A. al I.Ș.J.Dâmbovița
din data de 19.09.2022

Președinte,
Inspector Școlar General,
Prof. Ileana Cătălina NICOLĂESCU



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PENTRU ÎNSCRIEREA CADRELOR DIDACTICE
LA EXAMENUL DE ACORDARE A GRADULUI DIDACTIC II

 <p>DOMENIUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU ÎNSCRIEREA CADRELOR DIDACTICE LA GRADUL DIDACTIC II	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. DRU - 15	Page 2 of 7
		Exemplar nr. 1

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	Barbu Daniela	Inspector școlar	14.09.2022	[Redacted Signatures]
1.2.	Verificat	Mitru Alexandru	Inspector școlar general adjunct	15.09.2022	
	Verificat	Tică Dan Alexandru	Inspector școlar general adjunct	15.09.2022	
1.3.	Avizat	Dumitrescu Tudor	Secretar comisia SCMI	16.09.2022	
1.4.	Aprobat	Nicolăescu Ileana Cătălina	Președinte CA al ISJ Dâmbovița	19.09.2022	

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

	Ediția/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția II	1	Actualizare etape grad II	19.09.2022

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Domeniul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aprobare	1	Conducerea ISJ Dâmbovița	Inspector Școlar General	Nicolăescu Ileana Cătălina	19.09.2022	[Redacted Signatures]
3.2.	Verificare	1	Conducerea ISJ Dâmbovița	Inspector școlar general adjunct	Mitru Alexandru	15.09.2022	
3.2.	Verificare	1	Conducerea ISJ Dâmbovița	Inspector școlar general adjunct	Tică Dan Alexandru	15.09.2022	
3.3.	Avizare	2	SCMI	Secretar	Dumitrescu Tudor	16.09.2022	
3.4.	Aplicare	3	Management – DRU	Inspector școlar	Barbu Daniela	20.09.2022	
3.5.	Aplicare	3	Unități de învățământ	Directorii unităților	-	20.09.2022	Difuzare electronică

 DOMENIUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU ÎNSCRIEREA CADRELOR DIDACTICE LA GRADUL DIDACTIC II	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. DRU - 15	Page 3 of 7
		Exemplar nr. 1

				de învățământ			
3.6.	Informare	3	ISJ Dâmbovița, Unitățile de învățământ	Inspectori școlari, directori unități de învățământ		20.09.2022	Difuzare electronică
3.7.	Evidență	1		Secretar	Ilie Mariana	20.09.2022	
3.8.	Înregistrare-Arhivare	1		Secretar	Ilie Mariana	20.09.2022	

4. Scopul procedurii operaționale

- Descrie modul de realizare a înscrierii cadrelor didactice din județul Dâmbovița, la examenul de acordare a gradului didactic II, conform *Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar*, aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Asigură existența documentației necesare derulării înscrierii la gradul didactic II
- Sprijină conducerea unității de învățământ în aplicarea prevederilor *Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar* aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică de către unitățile de învățământ din județul Dâmbovița, de către ISJ Dâmbovița.

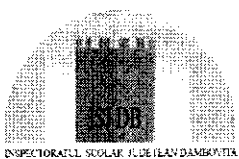
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- 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. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- OSGG nr. 600/2018.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
2.	Procedură Operațională (PO)	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
3	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobate și difuzate.
4	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, 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.

 <p>DOMENIUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p align="center">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU ÎNSCRIEREA CADRELOR DIDACTICE LA GRADUL DIDACTIC II</p>	<p>Ediția: II Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 1 Nr.de ex. : -</p>
	<p align="center">Cod: P.O. DRU - 15</p>	<p>Page 4 of 7</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

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
8	LEN	Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
9	ME	Ministerul Educației
10	ISJ DB	Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița
11	DM	Domeniul Management
13	DRU	Dezvoltarea Resursei Umane
14	SCMI	Comisia SCMI
17	ISDRU	Inspector Școlar Dezvoltare Resurse Umane
20	IȘG	inspector școlar general
21	IȘGA	inspectorul școlar general adjunct
22	IȘ	inspector școlar
24	site	www.isj-db.ro
25	D/ DA	Director/director adjunct
26	CD	cadre didactice
27	POR	procedură operațională revizuită
28	IC1/ IC2	Inspecție curentă 1/ 2 de specialitate
29	IS	Inspecție specială de specialitate
30	Metodologie	Metodologia privind formarea continua a personalului din invatamantul preuniversitar aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Transmiterea, în unitățile de învățământ preuniversitar din județ, a informațiilor actualizate privind înscrierea la examenul pentru acordarea gradului didactic II, inclusiv a formularelor specifice, anexe la Metodologie. Actualizarea informațiilor pe site-ul instituției.


Termen: luna septembrie

Responsabil: inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane

8.2. Depunerea, în unitățile de învățământ, a cererilor pentru efectuarea primei inspecții curente (IC1)

Cadrele didactice care îndeplinesc condițiile legale și doresc să se înscrie la examenul pentru acordarea gradului didactic II solicită, în anul premergător depunerii dosarului de înscriere, efectuarea primei inspecții curente, printr-o cerere adresată conducerii unității de învățământ unde funcționează.

Etapele care se parcurg, de la obținerea definitivării în învățământ, până la finalizarea probelor pentru obținerea gradului didactic II, sunt prezentate sintetic, în tabelul de mai jos:

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA DOMENIUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU ÎNSCRIEREA CADRELOR DIDACTICE LA GRADUL DIDACTIC II	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. DRU - 15	Page 5 of 7
		Exemplar nr. 1

Ani școlari după obținerea definitivării în învățământ	Candidați care au promovat examenul național de definitivare în învățământ cu medii între 8,00 – 9,99		Candidați care au promovat examenul național de definitivare în învățământ cu 10	
	Probe de examen pentru gradul didactic II	Vechime efectivă la catedră (de la acordarea definitivării în învățământ, până la finalul anului școlar)	Probe de examen pentru gradul didactic II	Vechime efectivă la catedră (de la acordarea definitivării în învățământ, până la finalul anului școlar)
Primul an	-	1	- Depunerea cererii pentru IC1 - Susținerea IC1	1
Al II-lea an	- Depunerea cererii pentru IC1 - Susținerea IC1	2	- Depunerea dosarului de înscriere - Susținerea IC2	2
Al III-lea	- Depunerea dosarului de înscriere - Susținerea IC2	3	- Susținerea IS - Susținerea testului de metodică specialității și a probei orale	3
Al IV-lea an	- Susținerea IS - Susținerea testului de metodică specialității și a probei orale	4	-	-
TOTAL		4 ani		3 ani

Termen: conform calendarului transmis de ISJ

Responsabili: cadre didactice interesate

8.2.1. Validarea cererilor depuse, în CA al unității de învățământ


Cererile depuse sunt analizate din perspectiva îndeplinirii prevederilor legale în vigoare:

a) **Vechime efectivă la catedră** (de la acordarea definitivării în învățământ, până la finalizarea examenului pentru acordarea gradului didactic II), de **4 ani/ 3 ani**, în cazul promovării examenului de definitivare în învățământ cu nota 10;

b) **Calificativ cel puțin Bine**, la evaluările anuale și la inspecțiile școlare (dacă acestea au avut loc), din ultimii doi ani școlari.

Termen: conform calendarului transmis de ISJ

Responsabili: directorii unităților de învățământ

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR Județul Dâmbovița</p> <p>DOMENIUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU ÎNSCRIEREA CADRELOR DIDACTICE LA GRADUL DIDACTIC II</p>	<p>Ediția: II Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 1 Nr.de ex. : -</p>
	<p>Cod: P.O. DRU - 15</p>	<p>Page 6 of 7</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

8.2.2. Depunerea cererilor validate, la ISJ Dâmbovița

Conducerile unităților de învățământ, după validare în consiliul de administrație, înaintează cererile către ISJ.

Termen: conform calendarului transmis de ISJ

Responsabili: directorii unităților de învățământ

8.2.3. Centralizarea cererilor depuse la ISJ

Termen: cel mult două săptămâni de la finalizarea termenului de depunere a cererilor la ISJ

Responsabili: inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane

8.2.4. Programarea candidaților pentru efectuarea IC1, în anul școlar în care au depus cererea și afișarea programării, pe site-ul instituției

Pe site-ul ISJ, se afișează lista cadrelor didactice care au depus solicitare pentru a susține IC1 și inspectorul școlar/ metodistul repartizat pentru efectuarea inspecției de specialitate.

Termen: cel mult o lună de la finalizarea termenului de depunere a cererilor la ISJ

Responsabili: inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane

8.3. Depunerea, în unitățile de învățământ, a dosarelor de înscriere la examenul pentru acordarea gradului didactic II.

Dosarul de înscriere cuprinde toate piesele prevăzute de Metodologie, detaliate în documentul de informare, postat pe site-ul ISJ Dâmbovița/ transmis în unitățile de învățământ.

Termen: conform calendarului transmis de ISJ

Responsabili: cadre didactice interesate

8.3.1. Verificarea dosarelor de înscriere de către conducerile unităților de învățământ.

Conducerile unităților de învățământ verifică existența și legalitatea documentelor din dosarele de înscriere și îndeplinirea condițiilor de înscriere.

Pentru aprobarea înscrierii la examenul de obținere a gradului didactic II, candidații trebuie să îndeplinească criteriul de vechime la catedră (cel puțin 4 ani de la obținerea definitivării în învățământ, până la finalizarea probelor pentru obținerea gradului didactic II/ 3 ani, în cazul promovării cu media 10, a examenului pentru definitivare în învățământ) și să obțină calificativul cel puțin "Bine" la evaluările anuale, la prima inspecție curentă și la inspecțiile școlare, dacă acestea au avut loc, din ultimii 2 ani de activitate premergători înscrierii.

Termen: conform calendarului transmis de ISJ


Responsabili: directorii unităților de învățământ

8.3.2. Depunerea dosarelor de înscriere, la ISJ

Dosarele cadrelor didactice înscrise la examenul pentru acordarea gradului didactic II, care îndeplinesc condițiile legale, sunt înaintate de către conducerile unităților de învățământ, la ISJ.

Termen: conform calendarului transmis de ISJ

Responsabili: directorii unităților de învățământ

 <p>DOMENIUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</p>	<p align="center">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU ÎNSCRIEREA CADRELOR DIDACTICE LA GRADUL DIDACTIC II</p>	<p>Ediția: II Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: 1 Nr.de ex. : -</p>
	<p align="center">Cod: P.O. DRU - 15</p>	<p>Page 7 of 7</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

8.3.3. Analiza dosarelor depuse, centralizarea și aprobarea/ respingerea înscrierilor
Cererile de înscriere sunt supuse aprobării CA al ISJ, de către inspectorul școlar pentru dezvoltarea resurselor umane.

Termen: cel mult două săptămâni de la termenul final prevăzut pentru depunerea dosarelor la ISJ

Responsabil: inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane

8.3.4. Informarea candidaților cu privire la aprobarea/ respingerea înscrierii
Înștiințarea candidaților cu privire la aprobarea sau respingerea înscrierii se realizează prin afișare la sediul ISJ și pe site-ul instituției.

Termen: în ziua lucrătoare, imediat următoare analizei în CA

Responsabil: inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane

9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale

Directorii unităților de învățământ aplică, în procesul de înscriere a cadrelor didactice, prevederile prezentei proceduri elaborate în conformitate cu Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și OMECTS nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

10. Înregistrări, arhivări, anexe

Procedura operațională se înregistrează în Registrul special pentru proceduri al ISJ Dâmbovița și se arhivează în conformitate cu prevederile procedurii privind activitatea de arhivare a documentelor.