 <p><b>DOMENIUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA SUSȚINERII PROBELOR DIN CADRUL EXAMENELOR PENTRU ACORDAREA GRADELOR DIDACTICE/ SCHIMBAREA CENTRULUI DE PERFEȚIONARE, ÎN CAZUL CANDIDAȚILOR LA GRADUL DIDACTIC II</b></p>	<p><b>Ediția: I Nr.de ex.: 2</b></p>
	<p><b>Cod: P.O. - IS_DRU-08</b></p>	<p><b>Revizia: Nr.de ex. : 2</b></p>
		<p><b>Exemplar nr. 1</b></p>

**Nr. 242/22/10.2020**  
**Registrul unic de proceduri**

**Aprobat în ședința C.A. al I.Ș.J.Dâmbovița  
din data de 22.10.2020**

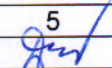
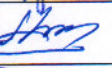
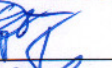

**Președinte,  
Inspector Școlar General,  
Prof. ION Sorin**



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND AMÂNAREA SUSȚINERII PROBELOR  
DIN CADRUL EXAMENELOR PENTRU ACORDAREA  
GRADELOR DIDACTICE/ SCHIMBAREA CENTRULUI DE  
PERFEȚIONARE, ÎN CAZUL CANDIDAȚILOR  
LA GRADUL DIDACTIC II**

**Octombrie 2020**


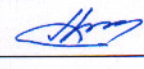
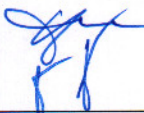
**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Barbu Daniela	Inspector școlar	20.10.2020	
1.2.	Verificat	Stroe Elena Cristina	Inspector școlar general adjunct	21.10.2020	
1.3.	Avizat	Homeghiu Cătălina Dumitrescu Tudor	ISGA-SCIM CJ-SCIM	22.10.2020	
1.4.	Aprobat	Ion Sorin	ISG Președinte CA	22.10.2020	

**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 aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	23.10.2020

**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.	Aprobare	1	Conducere	IȘG	Ion Sorin	22.10.2020	
3.2.	Verificare	1	Curriculum	IȘGA	Stroe Elena Cristina	21.10.2020	
3.3.	Avizare	1	SCMI	Secretariat tehnic	Homeghiu Cătălina Dumitrescu Tudor	22.10.2020	
3.4.	Aplicare	2	Management - Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Inspectori școlari	Difuzare electronică	
3.5.	Informare	1	Unități școlare	Directori, cadre didactice		Difuzare electronică	
3.6.	Înregistrare-Arhivare	3	Secretariat SCMI	Secretar	Homeghiu Cătălina		

**4. Scopul procedurii operaționale**

Prezenta procedură reglementează modul în care se realizează amânarea susținerii probelor din cadrul examenelor pentru acordarea gradelor didactice, de către candidații înscriși la astfel de examene sau schimbarea centrului universitar de perfecționare, în cazul candidaților înscriși la examenul pentru acordarea gradului didactic II.

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

Procedura se aplică la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița și vizează candidații înscriși la examene pentru acordarea gradelor didactice, aflați în situații de amânare a probelor la aceste examene/ de schimbare a centrului universitar de perfecționare, în cazul candidaților înscriși la examenul pentru acordarea gradului didactic II.

## Documente de referință și reglementări aplicabile activității procedurate

- 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.

## 6. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 6.1. 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.

### 6.2. 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	LEN	Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
8	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
9	ISJ DB	Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița
10	DM	Domeniul Management
11	DCIȘ	Domeniul Curriculum și inspecție școlară
12	SCIM	Comisia SCIM
13	IȘG	Inspector școlar general
14	IȘGA	Inspectorul școlar general adjunct
15	D/ DA	Director/director adjunct
16	CA	Consiliul de administrație
17	CIM	Contract individual de muncă
18	CIC	Concediu creștere și îngrijire copil

## 7. Descrierea procedurii operaționale

Amânarea susținerii probelor aferente examenelor pentru acordarea gradelor didactice se poate face la solicitarea candidaților înscriși la aceste examene, în situații excepționale precum: suspendarea contractului individual de muncă (motivat de concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului sau de concediul fără plată), cauze medicale deosebite, acordarea concediului pentru studii, nedepunerea, la timp, a lucrării metodică – științifice din cadrul examenului pentru acordarea gradului didactic I etc.

## 7.1. Depunerea solicitării de amânare/ schimbare a centrului de perfecționare, de către candidat

### A. Depunerea solicitării de amânare

7.1.1. Depunerea solicitării de amânare se face, înainte de finalizarea sesiunii/ seriei pentru care candidatul s-a înscris inițial, în cel mult 30 de zile calendaristice de la debutul situației.

7.1.2. În cazul amânării din motive medicale deosebite, solicitarea poate fi depusă și după finalizarea sesiunii/ seriei, în termen de 30 de zile calendaristice de la încetarea concediului medical, dacă se dovedește că, în toată această perioadă, candidatul are justificare medicală.

7.1.3. În cazul neparticipării, în centrul universitar, la proba/ probele finală/ finale a/ ale examenului pentru acordarea gradului didactic II, din motive bine întemeiate, candidatul poate depune solicitare de amânare în termen de 30 de zile calendaristice, de la data finalizării ultimei probe.

7.1.4. Solicitarea scrisă, însoțită de documente justificative, poate fi depusă și în format electronic, cu acordul inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane.

7.1.5. Candidatul înscris la examenul pentru acordarea gradului didactic I/ II, aflat în una dintre situațiile menționate anterior, depune la ISJ Dâmbovița, solicitare de amânare a probelor de examen (conform modelului din Anexa1), însoțită de documente justificative, astfel:

Nr. crt.	Situație de amânare	Documente justificative (în copie)	Orizont de timp pentru depunerea solicitării de amânare
1	Concediu creștere, îngrijire copil (CIC)	- Decizie de suspendare CIM - Certificat naștere copil	30 de zile calendaristice de la momentul emiterii deciziei de suspendare a CIM
2	Concediu fără plată	- Decizie de suspendare CIM	
3	Concediu pentru studii	- Decizie acordare concediu pentru studii	30 de zile calendaristice de la momentul emiterii deciziei pentru concediu studii
4	Cauze medicale deosebite	- Documente medicale relevante	30 de zile calendaristice de la finalizarea concediului medical
5	Nedepunerea, la timp, a lucrării metodică – științifice, pentru gradul didactic I	- Acordul scris al profesorului coordonator privind prelungirea perioadei pentru această etapă - Adeverință de admitere la colocviu	30 de zile calendaristice de la momentul termenului limită pentru depunerea lucrării
6	Neparticipare, din motive bine întemeiate, la proba/ probele de examen organizate de centrul universitar, în cazul gradului didactic II	- Documente justificative relevante	30 de zile calendaristice de la momentul ultimei probe de examen
7	Alte cauze	- Documente justificative relevante	30 de zile calendaristice de la momentul debutului/ încetării aspectului, în funcție de situație

**Termen: 30 de zile calendaristice, conform detalierii din tabelul anterior prezentat**

**Responsabil: candidatul la examenul pentru acordarea gradului didactic I/ II, aflat în situația de amânare a susținerii probelor**

### B. Depunerea solicitării de schimbare a centrului de perfecționare

Candidatul înscris la examenul pentru acordarea gradului didactic II poate solicita schimbarea centrului universitar de perfecționare, prin depunerea unei solicitări scrise (conform modelului din Anexa2).

**Termen: cel târziu 29 noiembrie, anul școlar în care se finalizează examenul pentru acordarea gradului didactic II**

**Responsabil: candidatul la examenul pentru acordarea gradului didactic I/ II, aflat în situația de amânare a susținerii probelor**

## **7.2. Verificarea, de către inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane, a solicitării depuse și înaintarea acesteia către Consiliul de administrație al ISJ Dâmbovița**

Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane verifică solicitarea depusă de candidat (completarea tuturor câmpurilor din cererea de amânare este obligatorie) și o înaintează Consiliului de administrație, pentru aprobare/ respingere.

**Termen: cel mult trei zile de la momentul depunerii**

**Responsabil: inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane**

## **7.3. Aprobarea/ respingerea solicitării, de către CA al ISJ**

În ședința CA al ISJ, solicitarea este aprobată/ respinsă, pe baza informării oferite de inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane. Secretarul CA al ISJ menționează, în hotărârea aferentă ședinței, soluționarea fiecărei solicitări.

**Termen: conform graficului ședințelor CA și a tematicii acestora**

**Responsabili: secretarul CA al ISJ**

## **7.4. Transmiterea solicitării soluționate, de la secretarul CA la inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane**

Secretarul CA transmite solicitarea soluționată, inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane.

**Termen: 3 zile de la desfășurarea ședinței CA**

**Responsabili: secretarul CA al ISJ**

## **7.5. Informarea scrisă a candidatului și a centrului universitar de perfecționare, cu privire la situația amânării probelor de examen/ schimbarea centrului de perfecționare, în cazul candidatului care solicită aceasta**

Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane redactează răspunsurile aferente fiecărei solicitări – pentru candidat și pentru centrul/ centrele universitar/ universitare în cauză – și le transmite către destinatari (prin e-mail, fax etc.).

**Termen: cel mult 3 zile lucrătoare, de la primirea solicitării soluționate**

**Responsabili: inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane**

## **7.6. Depunerea solicitării pentru o nouă amânare (prelungirea amânării)**

Solicitarea depusă este valabilă, cel mult un an calendaristic. În cazul în care, după expirarea valabilității, candidatul se află, în continuare, în una din situațiile menționate la punctul 8.1.5, acesta depune o nouă solicitare de amânare, respectând etapele din prezenta procedură.

**Termen: cel mult 30 de zile, de la data încetării solicitării anterioare**

**Responsabili: candidatul la examenul pentru acordarea gradului didactic I/ II, aflat în situația de amânare a susținerii probelor**

## **7.7. Informarea privind reluarea activității didactice, în vederea programării probelor de examen**

Candidatul aflat în situația amânării susținerii probelor, în cadrul examenului pentru acordarea unui grad didactic, informează inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane, la momentul reluării activității didactice, despre revenirea în activitate, prin transmiterea unei copii de pe decizia de reluare a activității.

**Termen: cel mult 30 de zile, de la data reluării activității didactice**

**Responsabili: candidatul la examenul pentru acordarea gradului didactic I/ II, aflat în situația de amânare a susținerii probelor**

## 8. Responsabilități

Nr. crt.	Domeniul (postul) / actiunea (operatiunea)	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

## 9. Anexe

**Anexa 1 – Cerere privind amânarea susținerii probelor din cadrul examenelor pentru susținerea unui grad didactic**

**Anexa 2 – Cerere privind schimbarea centrului universitar de perfecționare**

Se aprobă/ Se respinge,  
în ședința Consiliului de administrație al ISJ Dâmbovița  
din data \_\_\_\_\_

Inspector școlar general,

**Doamnă/ Domnule Inspector Școlar General,**

Subsemnatul/ Subsemnata,

\_\_\_\_\_,  
numele de naștere, inițiala prenumelui tatălui, prenumele, (numele după căsătorie) – cu majuscule  
funcția didactică \_\_\_\_\_, specialitatea \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, încadrat(ă) la unitatea de  
învățământ \_\_\_\_\_,  
înscriș(ă) la gradul didactic \_\_\_\_\_, la specialitatea \_\_\_\_\_,  
sesiunea/ seria \_\_\_\_\_, pentru centrul de perfecționare \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
vă rog să-mi aprobați amânarea susținerii examenului pentru obținerea gradului didactic, în  
sesiunea/ seria următoare \_\_\_\_\_, motivat de faptul că (se indică motivul  
solicitării amânării)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Menționez că, până la acest moment, am susținut (se indică inspecțiile curente  
susținute, colocviul de admitere etc, anii școlari în care au fost susținute, calificativele/ notele  
obținute):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Anexez prezentei cereri următoarele documente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Data

Semnătura

Telefon candidat:

**Doamnei/ Domnului Inspector Școlar General al  
Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița**

Se aprobă/ Se respinge,  
în ședința Consiliului de administrație al ISJ Dâmbovița  
din data \_\_\_\_\_

Inspector școlar general,

**Doamnă/ Domnule Inspector Școlar General,**

Subsemnatul/ Subsemnata,

\_\_\_\_\_,  
*numele de naștere, inițiala prenumelui tatălui, prenumele, (numele după căsătorie) – cu majuscule*  
funcția didactică \_\_\_\_\_, specialitatea \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, încadrat(ă) la unitatea de  
învățământ \_\_\_\_\_,  
înscriș(ă) la gradul didactic \_\_\_\_\_, la specialitatea \_\_\_\_\_,  
sesiunea/ seria \_\_\_\_\_, pentru centrul de perfecționare \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
vă rog să-mi aprobați schimbarea centrului de perfecționare la \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data

Semnătura

Telefon candidat:

**Doamnei/ Domnului Inspector Școlar General al  
Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița**