


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

Nr. 393/24.09.2024
Registrul unic de proceduri

**Aprobat în ședința C.A. al I.Ș.J.Dâmbovița
din data de 25.09.2024**

**Președinte,
Inspector școlar general,
Prof. Valentin Irinel STANCU**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND AMÂNAREA SUSȚINERII PROBELOR
DIN CADRUL EXAMENELOR PENTRU ACORDAREA
GRADELOR DIDACTICE/ SCHIMBAREA CENTRULUI DE
PERFEȚIONARE/ A SPECIALIZĂRII LA CARE S-A
SOLICITAT ÎNSCRIEREA, ÎN CAZUL CANDIDAȚILOR LA
GRADUL DIDACTIC II**

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 | 23.09.2024 | |
| 1.2. | Verificat | Mitru Alexandru | Inspector școlar general adjunct | 24.09.2024 | |
| | Verificat | Tică Dan Alexandru | Inspector școlar general adjunct | 24.09.2024 | |
| 1.3. | Avizat | Mihai Simona Maria | Secretar SCIM | 24.09.2024 | |
| 1.4. | Aprobat | Stancu Valentin Irinel | Președinte CA al ISJ Dâmbovița | 25.09.2024 | |

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 |
| 2.2 | Ediția I, revizia 1 | 4 - 7 | Conținutul, anexele | 18.11.2022 |
| 2.3 | Ediția I, revizia 2 | legislație | Conținutul, anexele | 25.09.2024 |

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, 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 | Stancu Valentin Irinel | 25.09.2024 | |
| 3.2. | Verificare | 1 | Conducerea ISJ Dâmbovița | Inspector școlar general adjunct | Mitru Alexandru | 24.09.2024 | |
| 3.2. | Verificare | 1 | Conducerea ISJ Dâmbovița | Inspector școlar general adjunct | Tică Dan Alexandru | 24.09.2024 | |
| 3.3. | Avizare | 2 | SCMI | Secretar | Mihai Simona Maria | 24.09.2024 | |
| 3.4. | Aplicare | 3 | Management – DRU | Inspector școlar | Barbu Daniela | 25.09.2024 | |
| 3.5. | Aplicare | 3 | Unități de învățământ | Directorii unităților de învățământ | - | 25.09.2024 | Difuzare electronică |
| 3.6. | Informare | 3 | ISJ Dâmbovița, Unitățile de învățământ | Inspectori școlari, directori unități de învățământ | | 25.09.2024 | Difuzare electronică |
| 3.7. | Evidență | 1 | | Secretar | Ilie Mariana | 25.09.2024 | |
| 3.8. | Înregistrare- Arhivare | 1 | | Secretar | Ilie Mariana | 25.09.2024 | |

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, respectiv a specializării la care s-a realizat înscrierea, în cazul candidaților 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/ a specializării la care s-a realizat înscrierea, în cazul candidaților la examenul pentru acordarea gradului didactic II.

Documente de referință și reglementări aplicabile activității procedurate

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare,
- 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 (motivată de concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului sau de concediul fără plată), cauze medicale deosebite, acordarea concediului pentru studii, nedepunerea, la timp, a lucrării metodico – științifice din cadrul examenului pentru acordarea gradului didactic I etc.

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

A. Depunerea solicitării de amânare

7.1.1. Depunerea solicitării de amânare a susținerii probelor de examen este responsabilitatea exclusivă a candidatului. În cazul nedepunerii la timp a solicitării, conform detaliilor din prezenta procedură, candidatul pierde dreptul de a continua probele aferente examenului pentru care s-a înscris.

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

7.1.3. În cazul amânării din motive medicale, solicitarea poate fi depusă și după finalizarea sesiunii/ seriei, de regulă, în termen de 30 de zile calendaristice de la încetarea concediului medical.

7.1.4. În cazul neparticipării, în centrul universitar, la probele finale 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.

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

7.1.6. 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 Anexa 1), 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 | De regulă, 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 | De regulă, 30 de zile calendaristice de la momentul emiterii deciziei pentru concediu studii |
| 4 | Cauze medicale deosebite | - Documente medicale relevante | De regulă, 30 de zile calendaristice de la finalizarea concediului medical |
| 5 | Nedepunerea, la timp, a lucrării metodico – științifice, pentru gradul didactic I | - Acordul scris al profesorului coordonator privind prelungirea perioadei pentru această etapă - Adeverință de admitere la colocviu | Septembrie – octombrie |
| 6 | Neparticipare, din motive bine întemeiate, la 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 | De regulă, 30 de zile calendaristice de la momentul debutului/ încetării aspectului, în funcție de situație |

Termen: conform detaliilor 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/ a specializării la care s-a realizat înscrierea

Candidatul înscris la examenul pentru acordarea gradului didactic II poate solicita schimbarea centrului universitar de perfecționare/ a specializării la care s-a realizat înscrierea, prin depunerea unei solicitări scrise (conform modelului din Anexa 2/ Anexa 3).

Termen: de regulă, cel târziu 30 noiembrie, anul școlar în care se finalizează examenul pentru acordarea gradului didactic II

Responsabil: candidatul la examenul pentru acordarea gradului didactic II, aflat în situația menționată

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 lucrătoare, 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 informațiilor 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 lucrătoare, 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/ a disciplinei de examen, pentru toți solicitanții

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 (în format letric și/ sau electronic).

Termen: cel mult 5 zile lucrătoare, de la primirea soluțiilor din ședința CA

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 8.1.6, acesta depune o nouă solicitare de amânare, respectând etapele din prezenta procedură.

Termen: cel mult 30 de zile calendaristice, 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.

Informarea ISJ - DRU privind revenirea în activitate (cu transmiterea deciziei aferente) este responsabilitatea exclusivă a candidatului înscris la unul dintre examenele pentru acordarea gradului didactic. Neinformarea în timp util poate duce la pierderea înscrierii/ a sesiunii/ seriei pentru care acesta s-a înscris.

Termen: cel mult 30 de zile calendaristice, 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) / acțiunea (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 (pentru candidații la gradul didactic II)

Anexa 3 – Cerere privind schimbarea disciplinei de examen (pentru candidații la gradul didactic II)

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 specializarea _____,
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 _____,

înscris(ă) la gradul didactic II, la specializarea _____,
sesiunea _____, pentru centrul de perfecționare _____

_____,
vă rog să-mi aprobați schimbarea centrului de perfecționare la _____

_____,
specializarea _____

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 II, la specializarea _____,

sesiunea _____, pentru centrul de perfecționare _____

_____,
vă rog să-mi aprobați schimbarea specializării la care m-am înscriș inițial, cu specializarea
următoare _____,

la centrul de perfecționare _____,

Data

Semnătura

Telefon candidat:

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