Registrul special pentru proceduri
Nr. 391 / 24.09.2024

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

Președinte,
Inspector Şcolar General,
Prof. Valentin Irinel STANCU

[redacted]

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

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Barbu Daniela	Inspector şcolar	23.09.2024	[redacted]
1.2.	Verificat	Mitru Alexandru	Inspector şcolar general adjunct	24.09.2024	
	Verificat	Tică Dan Alexandru	Inspector şcolar general adjunct	24.09.2024	
1.3.	Avizat	Mihai Simona Maria	Secretar comisia SCMI	24.09.2024	
1.4.	Aprobat	Stancu Valentin Irinel	Președinte CA al ISJ Dâmbovița	25.09.2024	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

	Editia/ 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.	Ediţia II	1	Actualizare etape grad II	19.09.2022
2.2	Ediția II	2	Actualizare legislativă	25.09.2024

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Domeniul	Funcţia	Nume şi 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	[redacted]
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	Inspector	Barbu	25.09.2024	

			– DRU	școlar	Daniela		
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.	Evidenţă	1		Secretar	Ilie Mariana	25.09.2024	[redacted]
3.8.	Înregistrare-Arhivare	1		Secretar	Ilie Mariana	25.09.2024	

4. Scopul procedurii operaţionale

- 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 operaţionale

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

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

- Legea Nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare,
- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Metodologia formării continue a personalului didactic din învăţământul 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 şi completările ulterioare,
- OSGG nr. 600/2018.

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care defineste termenul
2.	Procedură Operaţională (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	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobate şi difuzate.
4	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operaţională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
8	LEN	Legea educaţiei naţionale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
9	ME	Ministerul Educaţiei
10	ISJ DB	Inspectoratul Şcolar Judeţean Dâmboviţa
11	DM	Domeniul Management
13	DRU	Dezvoltarea Resursei Umane
14	SCMI	Comisia SCMI
17	ISDRU	Inspector Şcolar Dezvoltare Resurse Umane
20	IŞG	inspector şcolar general
21	IŞGA	inspectorul şcolar general adjunct
22	IŞ	inspector şcolar
24	site	www.isj-db.ro
25	D/ DA	Director/director adjunct
26	CD	cadre didactice
27	POR	procedură operaţională 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 operaţionale

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 inspecţii curente (IC1)

Cadrele didactice care îndeplinesc condiţiile legale şi doresc să se înscrie la examenul pentru acordarea gradului didactic II solicită, în anul premergător depunerii dosarului de înscriere, efectuarea primei inspecţii curente, printr-o cerere adresată conducerii unităţii de învăţământ unde funcţionează.

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:

Ani şcolari după obţinerea definitivării în învăţământ	Candidaţi care au promovat examenul naţional de definitivare în învăţământ cu medii între 8,00 – 9,99		Candidaţi care au promovat examenul naţional de definitivare în învăţământ 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 - Susținera IC1	2	- Depunerea dosarului de înscriere - Susținerea IC2	2
Al III-lea	- Depunerea dosarului de înscriere - Susținerea IC2	3	- Susținerea IS - Susținerea testului de metodica specialității și a probei orale	3
Al IV-lea an	- Susținerea IS - Susținerea testului de metodica 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

8.2.2. Depunerea cererilor validate, la ISJ Dâmbovița

Conducerile unităţilor de învăţământ, după validare în consiliul de administraţie, 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 unităţilor de învăţământ verifică existenţa şi legalitatea documentelor din dosarele de înscriere şi îndeplinirea condiţiilor de înscriere.

Pentru aprobarea înscrierii la examenul de obţinere a gradului didactic II, candidaţii 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 obţină calificativul cel puțin "Bine" la evaluările anuale, la prima inspecţie curentă şi la inspecţiile şcolare, 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 condiţiile legale, sunt înaintate de către conducerile unităţilor de învăţământ, la ISJ.

Termen: conform calendarului transmis de ISJ

Responsabili: directorii unităților de învățământ

8.3.3. Analiza dosarelor depuse, centralizarea și aprobarea/ respingerea înscrierilor
Cererile de înscriere sunt supuse aprobării CA al ISJ, de către inspectorul şcolar 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
Înştiinţarea candidaţilor cu privire la aprobarea sau respingerea înscrierii se realizează prin afişare la sediul ISJ şi 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 şi completările ulterioare și OMECTS nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Nr. crt.	Domeniul (postul) / actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	
1	Inspectori școlari	E				
2	Inspector şcolar general Inspector şcolar 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.