

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională OBȚINEREA DEFINITIVĂRII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.-DD-DRU- 03	Revizia
		Număr de exemplare.....
		Pagina 1 din 16
		Exemplar nr. 1

Nr. /24.09.2011

Aprobat,
Inspector școlar general

Prof. ALEXANDRU LĂUTARU

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod: COD P.O.-DD-DRU- 03

Denumire: OBȚINEREA DEFINITIVĂRII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. pag. 7

Nr. de pag. anexe: 9

Exemplar nr. 1

Evidența modificărilor:

Ediția/ revizia	Data	Pag. cu modificări	Modificat		Verificat		Aprobat	
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură	Nume	Semnatura
1/0	9.09.2011	Elaborat inițial			IȘGA, prof. ILIE PÂRVAN		ISG.prof. ALEXANDRU LĂUTARU	

Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Comparti- ment	Funcția	Numele prenumele	și	Data primirii	Semnătura
informare	1	conducere	Inspector școlar general	Alexandru Lăutaru			
informare	2	conducere	Inspector școlar general adjunct	Pârvan Ilie			
informare	3	conducere	Inspector școlar general adjunct	Mate Marta			
arhivare	4	secretariat	secretar	Donovici Adriana			
informare	5 electronic	execuție	Inspector școlar de specialitate	Ștefănie Maria			
informare	5 electronic	execuție	Inspector școlar de specialitate	Holhoș Viorel			
informare	5 electronic	execuție	Inspector școlar de specialitate	Buzatu Carmen			
informare	5 electronic	execuție	Inspector școlar de specialitate	Iacob Iolanda			
informare	5 electronic	execuție	Inspector școlar de specialitate	Basa Gabriel			
informare	5 electronic	execuție	Inspector școlar de specialitate	Vlad Livia			
informare	5 electronic	execuție	Inspector școlar de specialitate	Grădină Mirela			
informare	5 electronic	execuție	Inspector școlar de specialitate	Bratu Alina			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională OBȚINEREA DEFINITIVĂRII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.-DD-DRU- 03	Revizia
		Număr de exemplare.....
		Pagina 2 din 16
		Exemplar nr. 1

informare	5 electronic	execuție	Inspector școlar de specialitate	Popa Sorina		
informare	5 electronic	execuție	Inspector școlar de specialitate	Jurca Ioana		
informare	5 electronic	execuție	Inspector școlar de specialitate	Iacobescu Raluca		
informare	5 electronic	execuție	Inspector școlar de specialitate	Cioara Dana		
informare	5 electronic	execuție	Inspector școlar de specialitate	Hurgoiu Luminița		
informare	5 electronic	execuție	Inspector școlar de specialitate	Berbeceanu Gabriela		
informare	5 electronic	execuție	Inspector școlar de specialitate	Bauman Cristina		

Elaborat
Inspector școlar de
specialitate pentru dezvoltarea resursei umane,
Prof. Daniela Bufnea

1. Introducere

În această procedură se prezintă modalitatea care trebuie urmată de cadrele didactice, în vederea obținerii definitivării în învățământ ce semnifică recunoașterea competențelor minime acceptabile dobândite de către o persoană care a optat pentru cariera didactică și care garantează, în acest fel, că dispune de pregătire necesară pentru exercitarea profesiei didactice și poate intra pe o rută de profesionalizare ascendentă.

2. Scopul procedurii

- a) Cunoașterea etapelor pe care cadrele didactice trebuie să le urmeze în vederea obținerii definitivării în învățământ.
- b) Realizarea circuitului informațional/ comunicare ierarhică eficientă

3. Definiții, abrevieri

3.1 Definiții

Definitivare în învățământ – prima formă de organizare a perfecționării/formării continue a personalului didactic încadrat în învățământul preuniversitar

Funcție didactică de predare – acea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare – învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit art. 247, din Legea Educației Naționale 1/2011.

Procedură operațională – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei proceduri – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

3.2. Abrevieri

CCD – Casa Corpului Didactic

DPPD – Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic

MECTS –Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

C.A. - Consiliu de administrație

ISG/A – Inspector școlar general/ adjunct

ISDRU / Inspector școlar pt. dezvoltarea resursei umane

4. Documente de referință

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională OBȚINEREA DEFINITIVĂRII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.-DD-DRU- 03	Revizia
		Număr de exemplare.....
		Pagina 3 din 16
		Exemplar nr. 1

- SR EN ISO 9000: 2001 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- SR EN ISO 9001: 2001– Sisteme de management al calității. Cerințe.
- Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar (Anexa la OM nr. 5720/20.10.2009
- Legea Educație Națională/2011 și Statutul personalului didactic/2011
- O.M.Ed.C.T. nr 5667/2006, respectiv O.M.Ed.C.T. nr. 1102/ 24.05.2007 cu privire la Atestatul de pregătire psihopedagogică,
- O.M. 4316/2008, privind aprobarea programului de studii psihopedagogice în vederea certificării pentru profesia didactică prin DPPD

5. Descrierea activităților și responsabilităților

Activități / Etape	Răspunde	Mod de desfășurare / Termene	Riscuri semnificative
Inscrierea la examenul pentru acordarea definitivării la nivelul unității de învățământ	Secretar Director Cadru didactic	Cadrul didactic – care îndeplinește condițiile de înscriere (F02. COD P.O.-DD-DRU-03) - solicită înscrierea la nivelul unității școlare, care se face pe bază de cerere tip (F01. P.O.-DD-DRU- 03) însoțită de fișa de înscriere tip (F06. P.O.-DD-DRU-03) și de alte acte (F03. P.O.-DD-DRU-03), în fiecare an în perioada 1.10.- 31. 10, pentru sesiunea din anul școlar respectiv. - secretarul înregistrează cererea candidatului, completează fișa de înscriere la rubrica vechime la catedră conform cărții de muncă și a contractului de munca încheiat cu cadrul didactic. - directorul unității de învățământ verifică existența și legalitatea documentelor din dosarele de înscriere, îndeplinirea condițiilor de înscriere, respectarea prevederilor legale și certifică prin semnătură și stampilă fișa de înscriere	Neîndeplinirea condițiilor de înscriere
Inscrierea la examenul pentru acordarea definitivării la nivelul ISJ Argeș	Director, IS DRU Referent registratură	Directorul unității de învățământ înaintează inspectoratului școlar, prin secretariatele de zona, dosarele cadrelor didactice care îndeplinesc condițiile legale, în fiecare an în perioada 1.10 - 31.10. Secretarul de zona înregistrează oficial dosarele și le predă IS DRM care le preia prin semnătură, în vederea validării.	Înaintarea unor dosare incomplete, sau cu fișe incorect completate

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională OBTINEREA DEFINITIVĂRII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.-DD-DRU- 03	Revizia
		Număr de exemplare.....
		Pagina 4 din 16
		Exemplar nr. 1

Validarea înscrierilor	ISDRU, C.A	Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane, verifică toate documentele din dosare și supune aprobării/respingerii C.A. cererile de înscriere	
Înștiințarea candidaților	Inspector școlar pt.dezvoltarea resursei umane,	ISDRU înștiințează candidații cu privire la aprobarea sau respingerea înscrierii prin afișare și postare pe site –ul ISJ. În caz de respingere a dosarului , candidatul va fi înștiințat și în scris, cu precizarea motivării respingerii dosarului, argumentată de articolul legislativ, până la data de 01 decembrie a fiecărui an.	Depășirea termenului legal de răspuns.
Finalizarea înscrierii candidaților din seria curenta	Secretar, DPPD, Inspector școlar pt.dezvoltarea resursei umane, directori	ISDRU trimite în fiecare an până la data de 12 decembrie, instituțiilor de învățământ - D.P.P.D –uri, listele candidaților care vor susține examenul pentru acordarea definitivării în învățământ în anul școlar respectiv. - Directorii unităților de învățământ vor transmite la ISJ/ birou perfecționare, în perioada 7-14 iunie a fiecărui an procesele verbale de la inspecțiile speciale derulate în anul școlar respectiv, în copie autenticată prin ștampilă și semnătură; fiecare proces verbal va fi însoțit de un document din care să rezulte vechimea la catedră a cadrului didactic - Inspectorul pentru dezvoltarea resursei umane transmite instituțiilor de învățământ - D.P.P.D –uri, până la data de 1 iulie următoarele documente: - fișele sintetice cu datele candidaților admiși spre a participa la susținerea probelor scrise și orale, - dosarele candidaților, inclusiv procesele verbale ale inspecțiilor speciale - un document cu informații privind vechimea la catedră în ani, luni, zile, pentru candidații care au beneficiat de concediu fără plată sau pentru îngrijirea copilului, etc. Transmiterea se face prin poștă sau personal	Nerespectarea termenului

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională OBȚINEREA DEFINITIVĂRII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.-DD-DRU- 03	Revizia
		Număr de exemplare.....
		Pagina 5 din 16
		Exemplar nr. 1

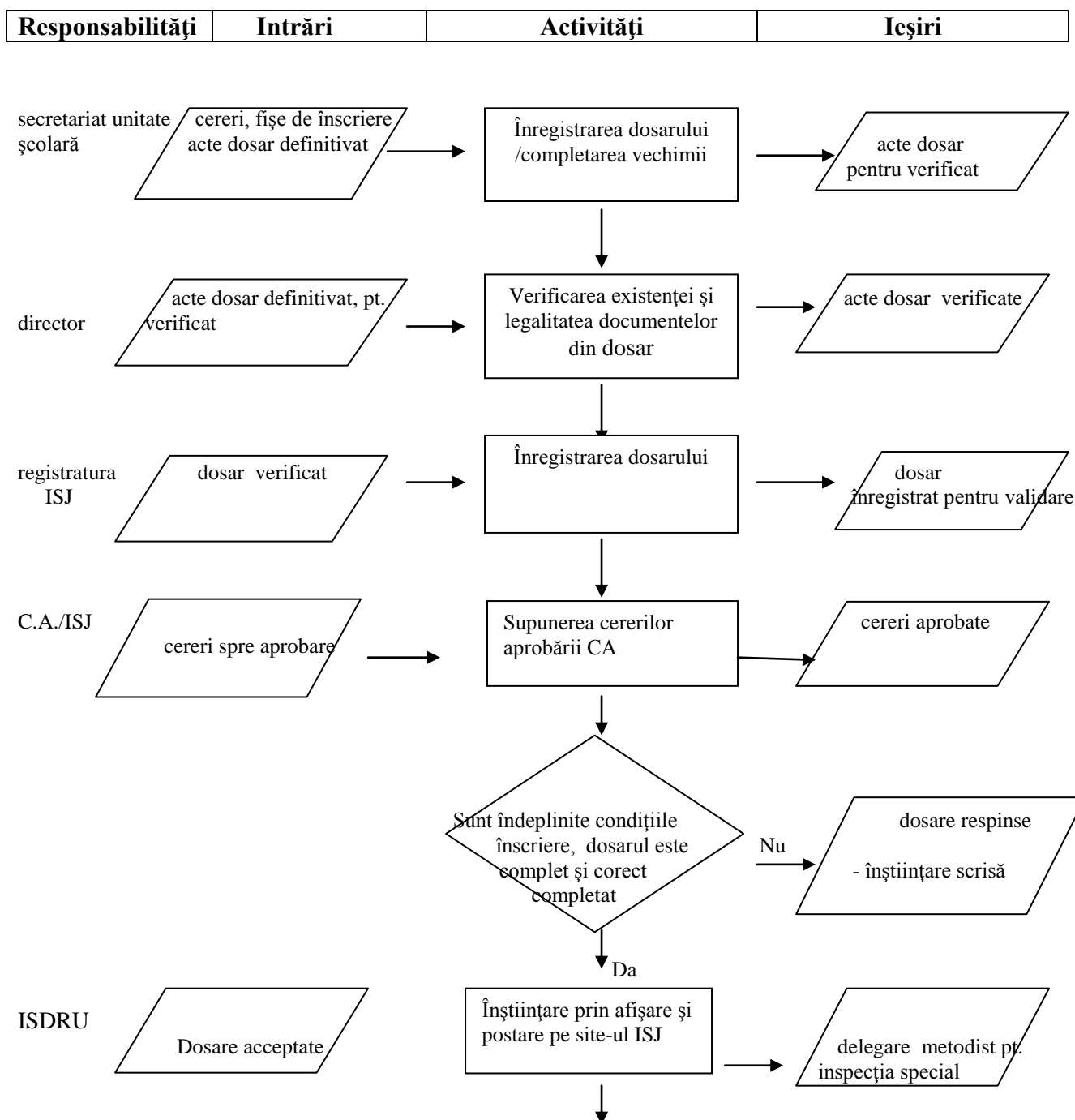
Repartizarea metodistului / Susținerea probelor pentru examen: - inspecția specială - probele scrise și orale	- Candidat - Inspector de specialitate - ISDRU - Metodist	Candidatul solicită, prin cererea depusă la dosar efectuarea inspecției. - ISDRU completează o delegație(F05. P.O.-DD-DRU-03) pentru un metodist, pe care o înregistrează, o semnează, o transmite spre semnătură inspectorului școlar general/adjunct și o distribuie inspectorului școlar de specialitate, care o va înainta cadrului didactic metodist/cadrului didactic inspectat. Cadrul didactic susține în baza acelei delegații inspecția specială (F04. P.O.-DD-DRU-03) Metodistul întocmește un raport pe care îl transcrie în registrul școlii. Candidatul (în vederea finalizării) va susține la centrul universitar, în perioada 18-24 august, probele scrise și orale. (F04. P.O.-DD-DRU-03).	Candidatul poate renunța sau poate să nu mai îndeplinească condițiile de susținere a examenului
---	--	--	---

6. Înregistrări anexe

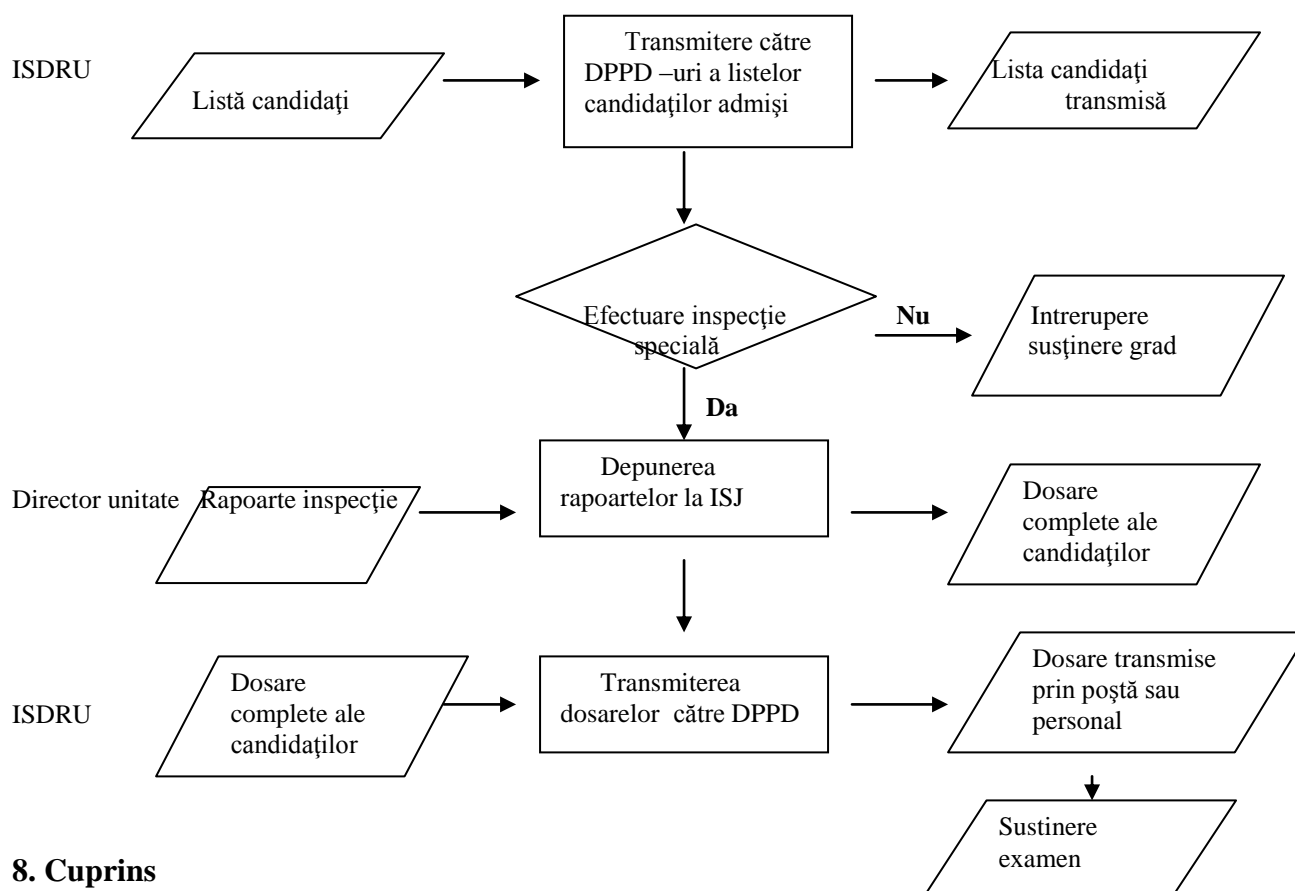
Cod formular	Denumire formular	Nr. pagini	Durata păstrării
F01. P.O.-DD-DRU- 03	- Cerere de înscriere	1	4 ani
F02. P.O.-DD-DRU- 03	- Condițiile de înscriere la definitivat	2	4 ani
F03. P.O.-DD-DRU- 03	- Acte necesare pentru dosar	1	4 ani
F04. P.O.-DD-DRU- 03	- Precizări privind efectuarea inspecției speciale și susținerea probelor	3	4 ani
F05. P.O.-DD-DRU- 03	- Delegație metodist	1	4 ani
F06. P.O.-DD-DRU- 03	- Fișa de înscriere	1	4 ani

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională OBȚINEREA DEFINITIVĂRII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.-DD-DRU- 03	Revizia
		Număr de exemplare.....
		Pagina 6 din 16
		Exemplar nr. 1

7. Schema flux a documentelor



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională	Ediția I
	OBȚINEREA DEFINITIVĂRII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Număr de exemplare 5
	COD P.O.-DD-DRU- 03	Revizia
		Număr de exemplare.....
		Pagina 7 din 16
		Exemplar nr. 1



8. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei	Pagina
Coperta	Evidența modificărilor	1, 2
	Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale	
1	Introducere	2
2	Scopul procedurii operaționale	2
3	Definiții și abrevieri	2
4	Documente de referință	3
5	Descrierea activităților și responsabilităților	3, 4, 5
6	Înregistrări anexe	5
7	Schema flux a documentelor	6,7
8	Cuprins	7