

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA  DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională  OBȚINEREA GRADULUI DIDACTIC II ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.-DD-DRU- 04	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
		Pagina 1 din 20
		Exemplar nr. 1

Nr. /24.09.2011

Aprobat,  
Inspector școlar general

Prof. ALEXANDRU LĂTARU

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**Cod:** P.O.-DD-DRU- 04

**Denumire:** OBȚINEREA GRADULUI DIDACTIC II ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT

**Nr. pag. 9**

**Nr. de pag. anexe: 11**

**Exemplar nr. 1**

**Evidența modificărilor:**

Ediția/ revizia	Data	Pag. cu modificări	Modificat		Verificat		Aprobat	
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură	Nume	Semnatura
1/0	24.09.2011	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	Matei Partenie		
informare	5 electronic	execuție	Inspector școlar de specialitate	Popa Sorina		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA  DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională	Ediția I Număr de exemplare 5
	OBȚINEREA GRADULUI DIDACTIC II ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	
	COD P.O.-DD-DRU- 04	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
		Pagina 2 din 20
		Exemplar nr. 1

informare	5 electronic	execuție	Inspector școlar de specialitate	Jurca Ioana		
informare	5 electronic	execuție	Inspector școlar de specialitate	Bauman Cristina		
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	Bordea Elena		
informare	5 electronic	execuție	Inspector școlar de specialitate	Berbeceanu Gabriela		

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 gradului didactic II în învățământ ce semnifică dobândirea de către cadrul didactic a unui plus de profesionalizare, confirmat de rezultatele obținute la probe special concepute pentru a pune în evidență valoarea adăugată achiziționată în intervalul parcurs de la obținerea definitivării.

## 2. Scopul procedurii

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

## 3. Definiții, abrevieri

### 3.1 Definiții

**Grad didactic II în învățământ** – a doua formă de organizare a perfecționării/formării continue a personalului didactic cu definitivare, 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 nr.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

P.O.-DD-DRU- 04 Ediția 1/0

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA  DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională	Ediția I Număr de exemplare 5
	OBȚINEREA GRADULUI DIDACTIC II ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	
	COD P.O.-DD-DRU- 04	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
		Pagina 3 din 20
		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 1/2011, Legea Educației Naționale
- 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
Solucitarea efectuării primei inspecții curente/la nivelul unității școlare	Secretar Director Cadru didactic	Cadrul didactic – care îndeplinește condițiile legale de înscriere (F02. P.O.-DD-DRU-04) - solicită efectuarea primei inspecții curente, printr-o cerere tip (F01. P.O.-DD-DRU-04) în perioada 1-31 octombrie a anului premergător depunerii dosarului de înscriere. Secretarul unității școlare înregistrează cererile solicitanților și le centralizează.	Neîncadrarea în termenul stabilit  Neîndeplinirea condițiilor de înscriere
Solucitarea efectuării primei inspecții curente/la nivelul ISJ	director IS DRM Secretar de zona	Directorul înaintează cererile, inspectoratului școlar județean prin secretariatul de zona, în perioada mai sus menționată Secretarul de zona preia și înregistrează adresele de înaintare a cererilor și le distribuie IS DRU.	Neîndeplinirea condițiilor de înscriere
Validarea cererilor	ISDRU, C.A	Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane, verifică/centralizează toate cererile și le supune validării C.A.	Depășirea termenului
Efectuarea inspecției C1	- Inspector de specialitate - Candidat - ISDRU - Metodist - Director	- Inspectorul DRU completează delegația (F07. P.O.-DD-DRU-04 ) pentru un metodist repartizat de acesta, și o înregistrează, o semnează, o transmite spre semnătură inspectorului școlar general/ adjunct și o distribuie prin inspectorul de specialitate, metodistului/ cadrului didactic inspectat. Cadrul didactic susține în baza acelei delegații inspecția C1. Metodistul întocmește un raport pe care îl transcrie și în registrul școlii. Raportul, care va fi autentificat de	Candidatul poate renunța sau poate să nu mai îndeplinească condițiile de susținere a examenului

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA  DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională	Ediția I Număr de exemplare 5
	OBȚINEREA GRADULUI DIDACTIC II ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	
	COD P.O.-DD-DRU- 04	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
		Pagina 4 din 20
		Exemplar nr. 1

		director prin șampilă și semnătură va fi adus la ISJ odată cu dosarul de înscriere la grad	
Inscrierea la examenul pentru acordarea gradului didactic II la nivelul școlii	Secretar Director Responsabil cu perfectionarea Cadru didactic	Cadrul didactic – care îndeplinește condițiile legale de înscriere (F02. P.O.-DD-DRU-04 ) - solicită înscrierea la nivelul unității școlare, care se face pe bază de cerere tip (F04. P.O.-DD-DRU-04) însoțită de fișa de înscriere tip ( F08. P.O.-DD-DRU-04) și de alte acte (F03. P.O.-DD-DRU-04), în fiecare an în perioada 1.10.- 31. 10, pentru sesiunea din anul școlar următor. - secretarul înregistrează cererea candidatului, completează fișa de înscriere la rubrica vechime la catedră conform cărții de muncă - 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 șampilă fișa de înscriere	Neîndeplinirea condițiilor de înscriere
Inscrierea la examenul pentru acordarea gradului didactic II la nivelul ISJ Argeș	Director, IS DRU Secretar de zona	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
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.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA  DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională	Ediția I Număr de exemplare 5
	OBȚINEREA GRADULUI DIDACTIC II ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	
	COD P.O.-DD-DRU- 04	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
		Pagina 5 din 20
		Exemplar nr. 1

Finalizarea înscrierii candidaților din seria curenta	Secretar, DPPD, Inspector școlar pt.dezvoltarea resursei umane, directori	<p>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 gradului didactic II în învățământ în anul școlar respectiv.</p> <p>- Directorii unităților de învățământ vor transmite la ISJ/ birou perfecționare, în perioada 7-14 iunie (sau la finalizarea inspecțiilor din unitatea școlară respectivă) a fiecărui an procesele verbale de la inspecțiile curente/speciale derulate în anul școlar respectiv, în copie autenticată prin ștampilă și semnătură; fiecare proces verbal de inspecție specială, va fi însoțit de un document din care să rezulte vechimea la catedră (totală, cât și de la obținerea definitivatului, conform cu Metodologia) a cadrului didactic</p> <p>- Inspectorul pentru dezvoltarea resursei umane transmite instituțiilor de învățământ - D.P.P.D –uri, până la data de 1 iulie următoarele documente:</p> <p>- fișele sintetice cu datele candidaților admiși spre a participa la susținerea probelor scrise și orale,</p> <p>- dosarele candidaților, inclusiv procesele verbale ale inspecțiilor speciale</p> <p>- 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</p>	Nerespectarea termenului
Efectuarea inspecției C2 si speciale	- Candidat - Inspector de specialitate - ISDRU - Metodist - Director - Responsabil formare	<p>Candidatul solicită prin cererea depusă la dosar, efectuarea inspecției C2 ( în anul școlar depunerii dosarului ).</p> <p>Candidatul solicită obligatoriu efectuarea inspecției speciale printr-o cerere tip, (F05. P.O.-DD-DRU-04), în perioada 1-25 septembrie (anul finalizării gradului)</p> <p>Responsabilul cu formarea din cadrul unității școlare va aduce la ISJ cererile cadrelor didactice înscrise.</p> <p>(Pt. delegarea metodistului sunt urmate aceleași etape ca și pentru efectuarea</p>	Candidatul poate renunța sau poate să nu mai îndeplinească condițiile de susținere a examenului

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA  DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională  OBTINEREA GRADULUI DIDACTIC II ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.-DD-DRU- 04	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
		Pagina 6 din 20 Exemplar nr. 1

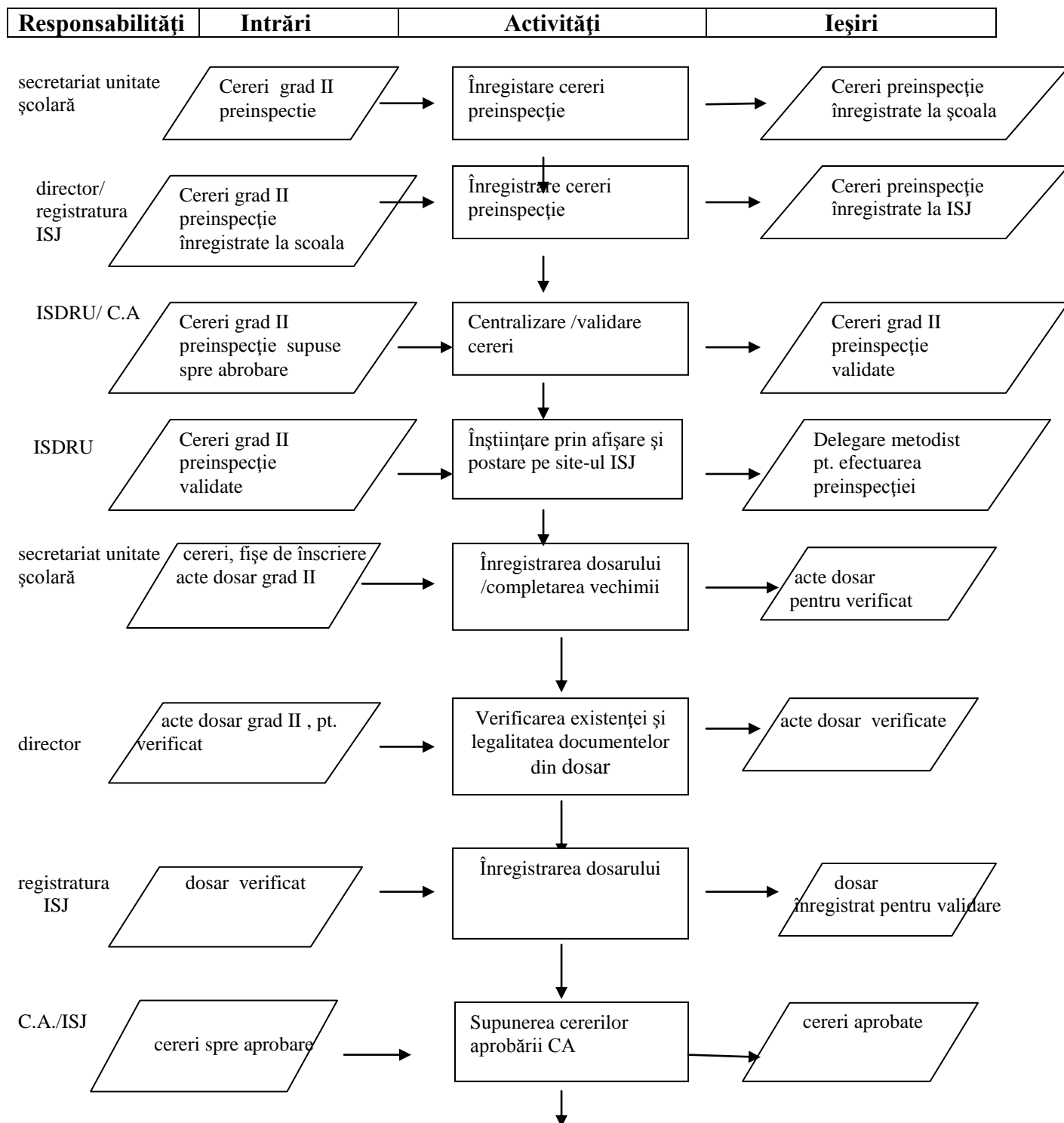
		inspecției C1)	
Susținerea probelor - scrise și orale	Candidat	Candidatul (în vederea finalizării) va sustine la centrul universitar, în perioada 25- 31 august, probele scrise și orale. (F06. P.O.-DD-DRU- 04).	Neprezentarea la examen

## 6. Înregistrări anexe

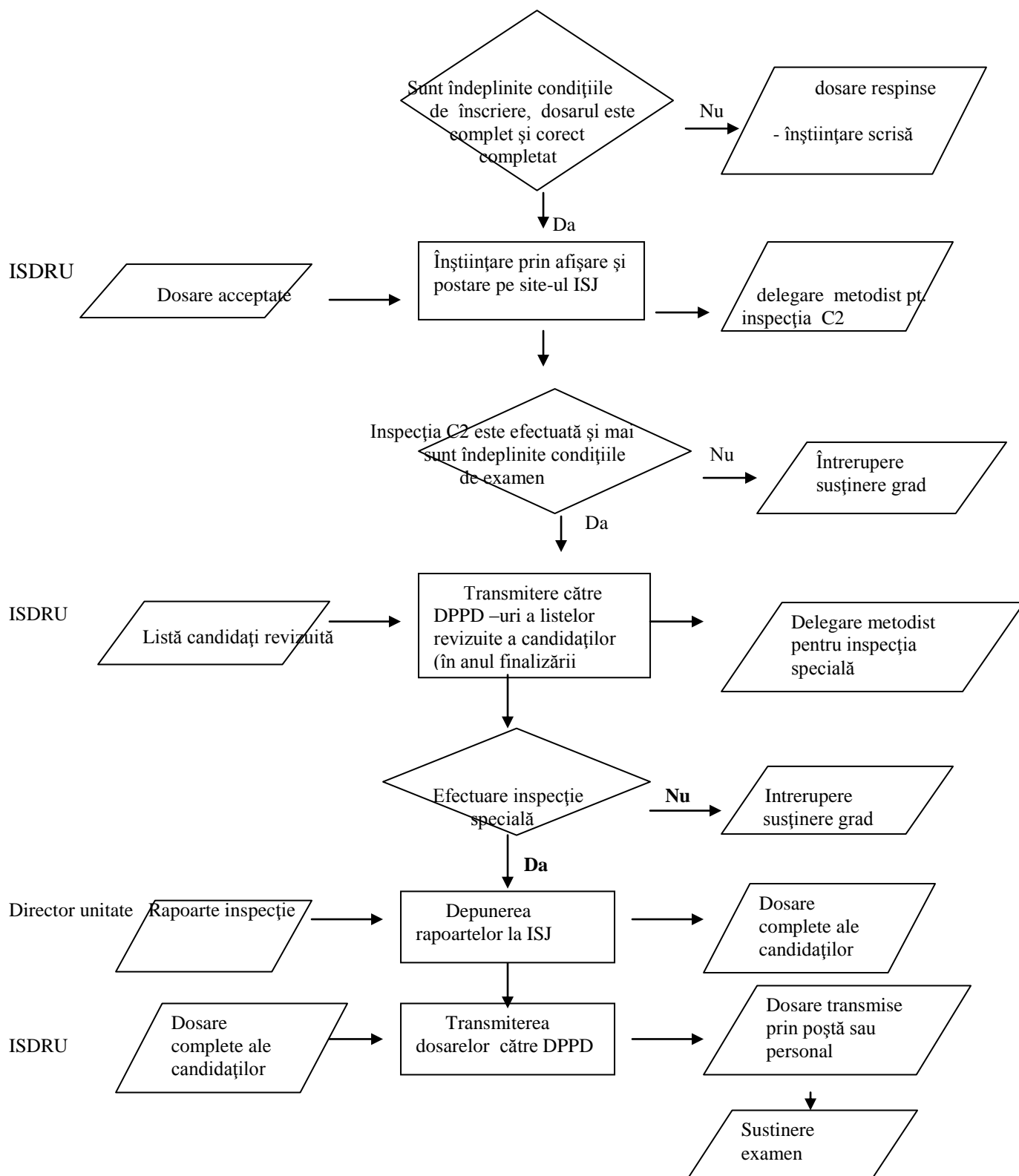
Cod formular	Denumire formular	Nr. pagini	Durata păstrării
F01.P01.18	- Cerere preinspecție	1	2 ani
F02.P01.18	- Condițiile de înscriere la grad didactic II	2	4 ani
F03.P01.18	- Acte necesare pentru dosar	1	4 ani
F04.P01.18	Cerere de înscriere la grad	1	4 ani
F05.P01.18	Cerere pentru efectuarea inspecției speciale	1	2 ani
F06.P01.18	Precizări privind efectuarea inspecției speciale si susținerea probelor	3	4 ani
F07.P01.18	- Delegație metodist	1	4 ani
F08.P01.18	- Fișa de înscriere	1	4 ani

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA  DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională	Ediția I
	OBȚINEREA GRADULUI DIDACTIC II ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Număr de exemplare 5
	COD P.O.-DD-DRU- 04	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
		Pagina 7 din 20
		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 GRADULUI DIDACTIC II ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Număr de exemplare 5
	COD P.O.-DD-DRU- 04	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
		Pagina 8 din 20
		Exemplar nr. 1





INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA  DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională	Ediția I
	OBȚINEREA GRADULUI DIDACTIC II ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Număr de exemplare 5
	COD P.O.-DD-DRU- 04	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
		Pagina 9 din 20
		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
6	Înregistrări anexe	6
7	Schema flux a documentelor	7,8
8	Cuprins	9