

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională OBȚINEREA GRADULUI DIDACTIC I ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.-DD-DRU-05	Revizia
		Număr de exemplare.....
		Pagina 1 din 28
		Exemplar nr. 1

Nr. /25.09.2011

Aprobat,
Inspector școlar general

Prof. ALEXANDRU LĂUTARU

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod: P.O.-DD-DRU-05

Denumire: OBȚINEREA GRADULUI DIDACTIC I ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. pag. 9

Nr. de pag. anexe: 19

Exemplar nr. 1

Evidența modificărilor:

Ediția/ revizia	Data	Pag. cu modificări	Modificat		Verificat		Aprobat	
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură	Nume	Semnatura
1/0	28.12.2010	Elaborat inițial			IȘGA, prof. Ioniță Iuliana		ISG.prof. dr.Gabriel Bratu	

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 I ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	
	COD P.O.-DD-DRU-05	Revizia Număr de exemplare.....
		Pagina 2 din 28 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		
informare	5 electronic	execuție	Inspector școlar de specialitate	Matei Partenie		

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

1. Introducere

În această procedură se prezintă modalitatea care trebuie urmată de un cadru didactic, în vederea obținerii gradului didactic I în învățământ ce semnifică dobândirea de către acesta a unui nivel înalt de maturitate profesională și expertiză, care îl recomandă ca pe un generator de bune practici în mediul educațional școlar.

2. Scopul procedurii

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

3. Definiții, abrevieri

3.1 Definiții

Grad didactic I în învățământ – următoarea formă de organizare a perfecționării/formării continue a personalului didactic cu grad didactic II, 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.42 și 43 din Legea 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională OBȚINEREA GRADULUI DIDACTIC I ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.-DD-DRU-05	Revizia
		Număr de exemplare.....
		Pagina 3 din 28
		Exemplar nr. 1

4. Documente de referință

- 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/ 24.05.2007cu 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-05) - solicită efectuarea primei inspecții curente, printr-o cerere tip (F01. P.O.-DD-DRU-05) 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 Responsabil cu perfectionarea 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 de specialitate completează delegația (F09. P.O.-DD-DRU-05) pentru un metodist repartizat de acesta, și o înaintează ISDRU. - ISDRU o înregistrează, o semnează, o transmite spre semnătură inspectorului școlar general/ adjunct și o distribuie metodistului/ cadrului didactic inspectat, inspectorul de specialitate . Cadrul didactic susține în baza acelei	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 OBȚINEREA GRADULUI DIDACTIC I ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.-DD-DRU-05	Revizia
		Număr de exemplare.....
		Pagina 4 din 28
		Exemplar nr. 1

		delegații inspecția C1. Metodistul întocmește un raport pe care îl transcrie și în registrul școlii. Candidatul fotocopiază raportul, care va fi autentificat de director prin ștampilă și semnătură și va fi adus la ISJ odată cu dosarul de înscriere la grad	
Inscrierea la examenul pentru acordarea gradului didactic I la nivelul școlii	Secretar Director Cadru didactic	Cadrul didactic – care îndeplinește condițiile legale de înscriere (F02. P.O.-DD-DRU-05) - solicită înscrierea la nivelul unității școlare, care se face pe bază de cerere tip (F04. P.O.-DD-DRU-05) însoțită de fișa de înscriere tip (F10. P.O.-DD-DRU-05) și de alte acte (F03. P.O.-DD-DRU-05), în fiecare an în perioada 1.10.- 31. 10, (finalizarea se realizează peste 3 ani) - secretarul înregistrează cererea candidatului, completează fișa de înscriere la rubrica vechime la catedră conform cărții de muncă/contractului 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 ștampilă fișa de înscriere	Neîndeplinirea condițiilor de înscriere
Inscrierea la examenul pentru acordarea gradului didactic I 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
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	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională OBTINEREA GRADULUI DIDACTIC I ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.-DD-DRU-05	Revizia
		Număr de exemplare.....
		Pagina 5 din 28
		Exemplar nr. 1

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 curentă, corespunzătoare anului școlar în care se desfășoară colocviul de admitere	DPPD, Inspector școlar pt.dezvoltarea resursei umane, (ISDRU) directori	ISDRU trimite în fiecare an până la data de 15 ianuarie, instituțiilor de învățământ - D.P.P.D –uri, listele nominale cu cadrele didactice aprobate pentru a fi înscrise la examenul de acordare a gradului didactic I, însoțite de dosarele candidaților. - cadrele didactice înscrise susțin în perioada 15 ianuarie - 15 februarie colocviul de admitere (F06. P.O.-DD-DRU-05) - cadrele didactice admise la colocviu vor susține până la planificarea inspecției speciale inspecția curentă 2	Neprezentare la colocviu Candidatul poate fi respins
Elaborarea lucrării metodico – științifice	Candidat	Candidatul (în vederea finalizării) va elabora o lucrare metodico – științifică, care trebuie să îndeplinească anumite criterii, (F07.P.O.-DD-DRU-05) în perioada cuprinsă între data de 15 februarie a anului școlar în care se susține colocviul de admitere și data de 31 august a anului școlar următor.	Nefinalizarea lucrării la termen Candidatul poate fi respins
Efectuarea inspecției C2 si speciale / susținerea lucrării metodico – științifice	- Candidat - Inspector de specialitate - ISDRU - Metodist - Director - Responsabil formare	Candidatul solicită prin cererea depusă la dosar, efectuarea inspecției C2, precizând perioada susținerii acesteia (în anul școlar următor depunerii dosarului) Candidatul solicită obligatoriu efectuarea inspecției speciale printr-o cerere tip, (F05. P.O.-DD-DRU-05), în perioada 1-25 septembrie (anul finalizării gradului) Responsabilul cu formarea din cadrul unității școlare va aduce la ISJ cererile cadrelor didactice înscrise. (Pt. delegarea metodistului sunt urmate aceleași etape ca și pentru efectuarea inspecției C1) - Directorii unităților de învățământ vor transmite la ISJ/ birou perfecționare, în perioada 7-14 iunie (sau la finalizarea	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 OBȚINEREA GRADULUI DIDACTIC I ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția I Număr de exemplare 5
	COD P.O.-DD-DRU-05	Revizia
		Număr de exemplare.....
		Pagina 6 din 28
		Exemplar nr. 1

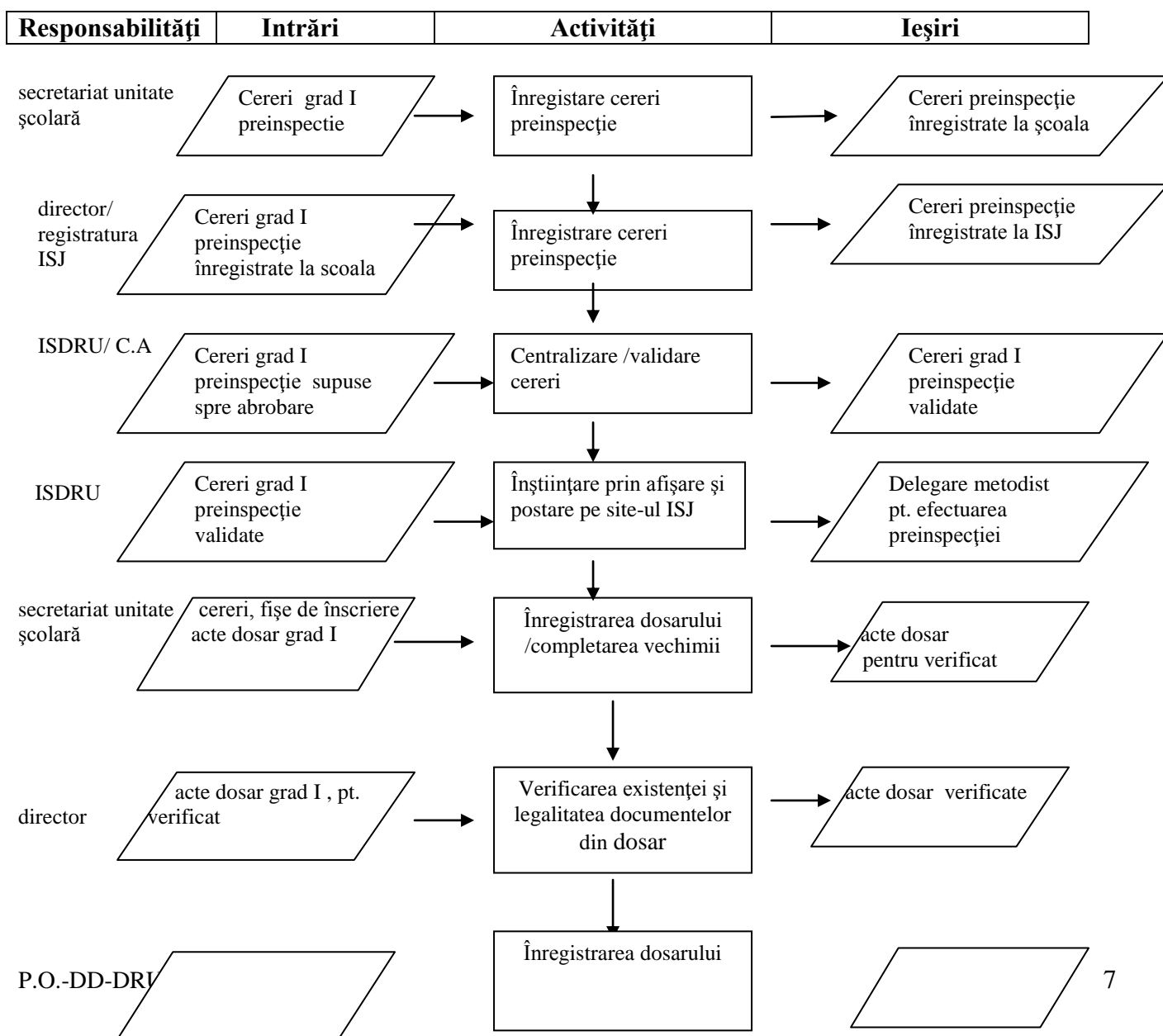
		inspecțiilor din unitatea școlară respectivă) a fiecărui an procesele verbale de la inspecțiile curente/speciale (F08. P.O.-DD-DRU-05), derulate în anul școlar respectiv, în copie autenticată prin ștampilă și semnătură; fiecare proces verbal de inspecție specială, va fi însoțit de un document din care să rezulte vechimea la catedră (totală, cât și de la obținerea gradului II, conform cu Metodologia) a cadrului didactic	
--	--	---	--

6. Înregistrări anexe

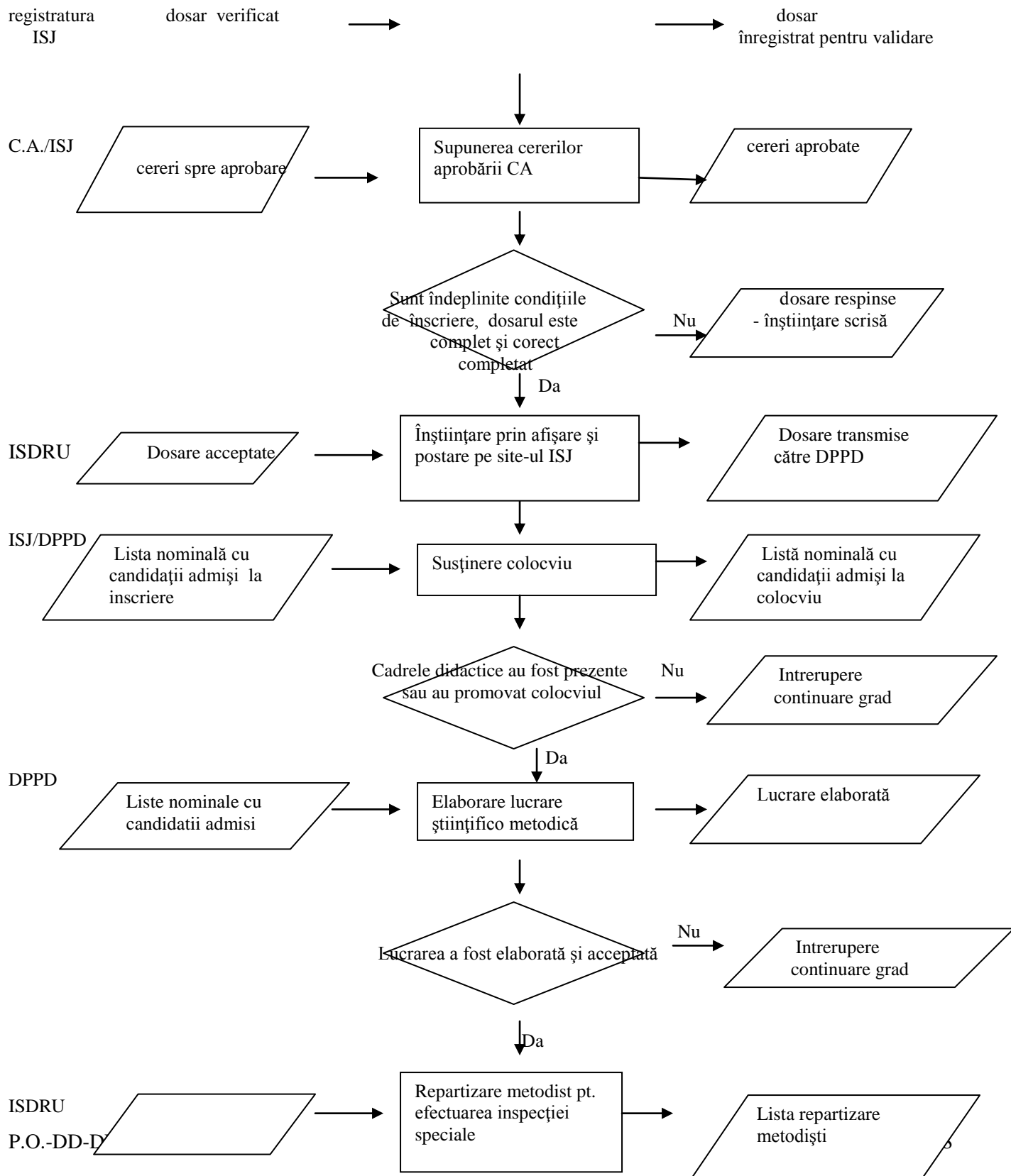
Cod formular	Denumire formular	Nr. pagini	Durata păstrării
F01.P01.19	- Cerere preinspecție	1	2 ani
F02.P01.19	- Condițiile de înscriere la grad didactic I	2	4 ani
F03.P01.19	- Acte/documente necesare pentru dosar	1	4 ani
F04.P01.19	Cerere de înscriere la grad	1	4 ani
F05.P01.19	Cerere pentru efectuarea inspecției speciale	1	2 ani
F06.P01.19	Probele de susținere a gradului didactic I	5	4 ani
F07.P01.19	Criteriile de elaborare și evaluare a lucrării metodico -științifice	2	4 ani
F08.P01.19	Model de raport scris încheiat la inspecția specială	4	4 ani
F09.P01.19	- Delegație metodist	1	4 ani
F10.P01.19	- 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 I ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Număr de exemplare 5
	COD P.O.-DD-DRU-05	Revizia
		Număr de exemplare.....
		Pagina 7 din 28
		Exemplar nr. 1

7. Schema flux a documentelor

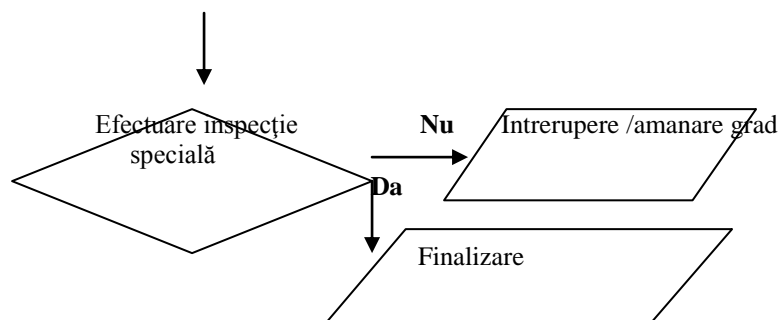


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională	Ediția I
	OBȚINEREA GRADULUI DIDACTIC I ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Număr de exemplare 5
	COD P.O.-DD-DRU-05	Revizia
		Număr de exemplare.....
		Pagina 8 din 28
		Exemplar nr. 1



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA DEPARTAMENTUL DESCENTRALIZARE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL. DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedura operațională	Ediția I
	OBȚINEREA GRADULUI DIDACTIC I ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Număr de exemplare 5
	COD P.O.-DD-DRU-05	Revizia
		Număr de exemplare.....
		Pagina 9 din 28
		Exemplar nr. 1

Listă candidați reactualizată



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	6
7	Schema flux a documentelor	7,8
8	Cuprins	9