



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 📠 0236319396
E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Aprobat conform HCA nr. 27 a Consiliului de Administrație al I.Ș.J. Galați din 29.09.2020

PROCEDURA PRIVIND ETAPELE DE OBTINERE A GRADULUI DIDACTIC AL II-LEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

SCOP

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

DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de către compartimentul perfecționare și inspectorii școlari pentru fiecare specialitate și responsabili de Plate și cluburi ale Elevilor, Cluburi Sportive școlare, unități de învățământ alternativ și particular;

ABREVIERI ȘI DEFINIȚII

CCD – Casa Corpului Didactic
DPPD – Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic
MEC –Ministerul Educației și Cercetării
C.A. - Consiliu de administrație
ISG/A – Inspector școlar general/ adjunct
ISDRU / Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane

DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ / TEMEIUL LEGAL

- 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.
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar (Anexa la OMECTS nr. 5561/07.10.2011 publicată în Monitorul Oficial din data de 31.10.2011), cu modificările și completările ulterioare
- OMEC nr. 4303 /2020 privind modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar (Anexa la OMECTS nr. 5561/07.10.2011 publicată în Monitorul Oficial din data de 31.10.2011)
- OUG nr.141/19.08.2020 modificarea și completarea Legii Educației Naționale nr. 1/2011

DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE (ACTIVITĂȚI)

Activități / Etape	Răspunde	Mod de desfășurare / Termene	Riscuri semnificative
Solicitarea efectuării primei inspecții curente la nivelul unității școlare	Secretar Director Cadru didactic	Cadrul didactic care îndeplinește condițiile legale de înscriere, conform precizărilor actuale, solicită efectuarea primei inspecții curente, printr-o cerere tip completată și depusă în luna septembrie a anului școlar premergător depunerii dosarului de înscriere. Secretarul unității școlare înregistrează cererile solicitanților și le centralizează.	Neîncadrarea în termenul stabilit Neîndeplinirea condițiilor de înscriere
Solicitarea efectuării primei inspecții curente/la nivelul IȘJ	director IȘDRU	Directorul înaintează cererile inspectoratului școlar județean în perioada legală (01-30 octombrie), conform planificării poste pe site-ul IȘJ și transmisă unităților școlare	Neîndeplinirea condițiilor de înscriere
Validarea cererilor	IȘDRU, C.A	Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane, verifică, centralizează toate cererile și le supune validării C.A al IȘJ	Depășirea termenului precizat
Efectuarea inspecției C1	Inspector de specialitate Candidat ISDRU Metodist Director	Inspectorul de specialitate împreună cu inspectorul DRU realizează repartizarea inspecțiilor de specialitate. Planificările sunt centralizate și transmise metodiștilor și postate pe site-ul IȘJ. Cadrul didactic planifică, împreună cu metodistul/inspectorul școlar, data susținerii inspecției curente 1. Inspecția curentă 1 se realizează cu prezența fizică a beneficiarilor primari și a inspectorului/metodistului sau prin intermediul tehnologiei și a internetului (conform modificărilor din OUG nr.141/19.08.2020). Pentru realizarea activității online, inspectorul școlar/metodistul, stabilește împreună cu candidatul, data și intervalul orar de desfășurare a acesteia. Documentele de proiectare și planurile de lecție sunt transmise în format electronic, metodistului/inspectorului școlar, anterior datei desfășurării activității online. Cadrul didactic stabilește platforma online, realizează linkul, verifică aparatura și dotarea necesară și anunță pe canale oficiale, directorul unității școlare și metodistul/inspectorul școlar. Metodistul/inspectorul întocmește raportul de inspecție care se consemnează în registrul	Candidatul poate renunța sau poate să nu mai îndeplinească condițiile de susținere a examenului

		<p>de inspecții al școlii, în ziua efectuării inspecției și completează fișele de evaluare aferente celor 4 activități asistate. Fișele de evaluare în original se păstrează ca anexă la registrul de inspecții al unității școlare.</p> <p>Raportul de inspecție și fișele de evaluare aferente, autentificate de către director prin ștampilă și semnătură, vor fi aduse la IȘJ împreună cu dosarul de înscriere la examenul de obținere a gradului didactic al II-lea.</p>	
Inscrierea la examenul pentru acordarea gradului didactic II la nivelul școlii	Secretar Director Cadru didactic	<p>Cadrul didactic care îndeplinește condițiile legale de înscriere, solicită înscrierea la nivelul unității școlare în perioada 15-30 septembrie.</p> <p>Secretarul unității școlare înregistrează cererea candidatului, completează fișa de înscriere la rubrica vechime efectivă la catedră, conform înscrisurilor oficiale și eliberează adeverințe și documente necesare completării dosarului de înscriere.</p> <p>Directorul unității de învățământ verifică existența și legalitatea documentelor din dosarele de înscriere (conform declarației), îndeplinirea condițiilor de înscriere, respectarea prevederilor legale și certifică prin semnătură și ștampilă fișa de înscriere, cererea și documentele personale.</p>	Neîndeplinirea condițiilor de înscriere
Inscrierea la examenul pentru acordarea gradului didactic II la nivelul IȘJ	Director, IȘDRU Referent registratură	<p>Directorul unității de învățământ înaintează inspectoratului școlar, cu adresă de înaintare, dosarele complete ale cadrelor didactice care îndeplinesc condițiile legale, în fiecare an în perioada 1.10 - 31.10, conform planificării unităților școlare.</p> <p>Prin excepție, conform modificărilor aduse prin OMEC nr.4303/2020, perioada de înscriere se prelungește până la 01 decembrie 2021.</p> <p>Compartimentul DRU înregistrează dosarele și le preia în vederea verificării.</p>	Înaintarea unor dosare incomplete, sau cu fișe incorect completate
Validarea înscrierilor	IȘDRU, C.A	Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane, verifică toate documentele din dosare și supune aprobării/respingerii C.A. dosarele de înscriere.	
Înștiințarea candidaților	Inspector școlar DRU	<p>IȘDRU înștiințează candidații cu privire la aprobarea sau respingerea dosarului de înscriere prin afișare și postare pe site –ul IȘJ, precum și prin adresă scrisă.</p> <p>În caz de respingere a dosarului, candidatul va fi înștiințat și în scris, cu precizarea motivării respingerii dosarului, argumentată</p>	Depășirea termenului legal de răspuns.

		<p>de articolul legislativ, până la data de 01 decembrie a fiecărui an.</p> <p>Prin excepție, în anul școlar 2020-2021, verificarea dosarelor și afișarea listelor candidaților înscriși se prelungește până la data de 20 decembrie 2020.</p>	
Efectuarea inspecției C2 și a inspecției speciale	<p>Candidat - Inspector de specialitate ISDRU Metodist Director Responsabil formare</p>	<p>Candidatul va efectua inspecția curentă 2 și inspecția specială, conform prevederilor legale în vigoare.</p> <p>Pentru delegarea metodistului sunt urmate aceleași etape ca și pentru efectuarea inspecției curente 1.</p> <p>Inspecția curentă 2 și cea specială se realizează cu prezența fizică a beneficiarilor primari și a inspectorului/metodistului sau online (conform modificărilor din OUG nr.414/19.08.2020).</p> <p>Pentru realizarea activității online, inspectorul școlar/metodistul, stabilește împreună cu candidatul, data și intervalul orar de desfășurare a acesteia. Documentele de proiectare și planurile de lecție sunt transmise în format electronic, metodistului/inspectorului școlar, anterior datei desfășurării activității online. Cadrul didactic stabilește platforma online, realizează linkul, verifică dotarea și conexiunea la internet și anunță pe canale oficiale, directorul unității școlare și metodistul/inspectorul școlar.</p> <p>Metodistul/inspectorul întocmește un raport pe care îl transcrie în registrul școlii, în ziua efectuării inspecției și completează fișele de evaluare aferente celor 4 activități asistate. Fișele de evaluare originale rămân ca anexă la registrul de inspecții al unității școlare.</p>	<p>Candidatul poate renunța sau poate să nu mai îndeplinească condițiile de susținere a examenului</p>
Efectuarea inspecției C2 și a inspecției speciale	<p>Candidat Inspector de specialitate ISDRU Metodist Director Responsabil formare</p>	<p>Candidații care nu mai îndeplinesc condițiile legale, referitoare la calificativ sau vechime, nu pot susține inspecția specială.</p> <p>Directorii unităților de învățământ sunt obligați să anunțe imediat inspectorul DRU, prin adresă scrisă, în ceea ce privește neîndeplinirea condițiilor de către cadrele didactice înscrise la examenele de obținere a gradului didactic al II-lea în învățământ.</p> <p>Art.10: alin (10) Inspecțiile curente promovate sunt valabile în ultimii 4 ani școlari de activitate didactică împliniți la data finalizării</p>	<p>Neîndeplinirea condițiilor de susținere a inspecțiilor</p>

		<p>examenului de acordare a gradului didactic II.</p> <p>alin. (11) În perioada efectuării concediului de creștere a copilului și a concediului fără plată nu pot fi efectuate inspecții curente sau speciale.</p> <p>La articolul 15, alineatul (7) se modifică și va avea următorul cuprins:</p> <p>"(7) Inspecția specială nu poate fi efectuată în perioada concediului de creștere a copilului, a concediului fără plată și în perioada de suspendare a cursurilor în unitățile de învățământ preuniversitar."</p> <p>În situația excepțională, inspecția curentă 2 se poate efectua în semestrul I, iar inspecția specială în semestrul al II-lea al anului școlar în care candidatul susține examenul.</p>	
Finalizarea inspecțiilor	Secretar, DPPD, Inspector școlar DRU, directori	<p>Planificarea realizării inspecției speciale urmează aceleași etape ca și inspecțiile curente.</p> <p>Inspecția specială este valabilă doar în anul școlar în care s-a realizat, pentru sesiunea de examen pentru care a fost depus dosarul (art. 15, alin. 2). În cazul în care cadrul didactic solicită amânare pentru altă sesiune de examen, în conformitate cu prevederile art. 15, alin (2) din Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar (Anexa la OMECTS nr. 5561/07.10.2011 publicată în Monitorul Oficial din data de 31.10.2011, inspecția specială se va relua în anul școlar în care se suțin probele scrise, în vederea obținerii gradului didactic al II-lea în învățământ.</p> <p>Pentru fiecare cadru didactic, procesul verbal întocmit la inspecția specială va fi însoțit de un document din care să rezulte vechimea la catedră (totală, cât și de la obținerea definitivatului, conform metodologiei) și aprecierile anuale pentru ultimii doi ani școlari (adeverință și copii ale fișelor anuale de evaluare).</p> <p>IȘDRU trimite în fiecare an, până la data de 15 decembrie, instituțiilor de învățământ - D.P.P.D –uri, listele candidaților care vor susține examenele pentru acordarea gradului didactic II în învățământ, în anul școlar respectiv.</p> <p>Inspectorul pentru dezvoltarea resursei</p>	Nerespectarea termenelor legale

		<p>umane transmite instituțiilor de învățământ centre de perfecționare, până la data de 1 iulie următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fișele sintetice cu datele candidaților admiși spre a participa la susținerea probelor scrise și orale, - dosarele candidaților, inclusiv procesele verbale ale inspecțiilor curente și speciale și fișele de evaluare anexă - un document cu informații privind vechimea la catedră în ani, luni, zile, precum și privind calificativele din ultimii 2 ani școlari. <p>Art 14 alin (1) Directorii unităților de învățământ au obligația să monitorizeze și să informeze inspectoratul școlar, până la sfârșitul anului școlar în care se susține inspecția specială, privind îndeplinirea de către cadrele didactice înscrise la examenul de acordare a gradului didactic II a condițiilor de vechime efectivă la catedră precum și a condițiilor privind obținerea calificativului de cel puțin "bine" la evaluările anuale.</p> <p>Modificări cf. OUG nr. 141/2020:</p> <p>La <u>articolul 242</u>, după <u>alineatul (4)</u> se introduce un nou alineat, alineatul (4¹), cu următorul cuprins:</p> <p>"(4¹) În situația limitării sau suspendării activităților didactice pentru realizarea cărora se impune prezența fizică a beneficiarilor primari ai sistemului de educație în unitățile de învățământ, prin excepție de la alin. (4), personalul didactic de predare, care are o vechime la catedră de cel puțin 4 ani de la obținerea definitivării în învățământ, poate obține gradul didactic II, cu condiția promovării următoarelor probe:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) cel puțin două inspecții școlare, care se pot realiza și prin intermediul tehnologiei și al internetului; b) o probă scrisă, care conține elemente de didactica specialității, precum și elemente de pedagogie și de psihologie, cu abordări interdisciplinare și de creativitate, elaborată pe baza unor tematici și bibliografii aprobate de Ministerul Educației și Cercetării". <p>La <u>articolul 242</u>, după <u>alineatul (6)</u> se introduce un nou alineat, alineatul (6¹), cu următorul cuprins:</p> <p>"(6¹) Prin excepție de la prevederile alin.</p>	
--	--	--	--

		(6), pentru anul școlar 2020 - 2021, în caz de nepromovare a unei probe din cadrul examenelor pentru obținerea gradelor didactice II și I, aceasta poate fi repetată în anul școlar următor."	
Amânarea susținerii probelor scrise și a derulării inspecțiilor curente și/sau speciale	Candidat director IȘJ inspectori școlari/metodiști	<p>Conform art. 13 alin. (1) și alin. (2) și art. 23 alin (5) din Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar (Anexa la OMECTS nr. 5561/07.10.2011 publicată în Monitorul Oficial din data de 31.10.2011), cadrele didactice pot solicita amânarea probelor de obținere a gradului didactic II, pe baza unor motive obiective, susținute cu documente.</p> <p>Cererile tip, completate, semnate și înregistrate în unitatea școlară, însoțite de documentele doveditoare, vor fi transmise la secretariatul IȘJ.</p> <p>Inspectorul DRU:</p> <ul style="list-style-type: none"> -verifică legalitatea cererilor și înaintează solicitarea de amânare CA al IȘJ. -înștiințează în scris, cadrul didactic și centrul universitar desemnat centru de perfecționare, privind aprobarea/respingerea cererilor de amânare a probelor de obținere a gradului didactic II. <p>Cadrul didactic înștiințează pe canale oficiale inspectorul școlar/metodistul privind aprobarea/respingerea cererii de amânare a probelor de obținere a gradului didactic II.</p>	lipsa documentelor doveditoare, neîndeplinirea criteriilor art. 10 din Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar (Anexa la OMECTS nr. 5561/07.10.2011 publicată în Monitorul Oficial din data de 31.10.2011
Susținerea probelor de examen în vederea obținerii gradului didactic al II-lea	Candidat	Candidatul va susține la centrul universitar desemnat centru de perfecționare, în perioada stabilită, probele scrise și orale. Planificarea probelor și modalitatea de susținere reprezintă atribuții ale centrelor universitare de perfecționare.	Neprezentarea la examen
Validarea obținerii gradului didactic al II-lea	MEC ISJ candidat	<p>Ministerul Educației și Cercetării validează, prin ordin al ministrului, rezultatele obținute.</p> <p>Universitățile centre de perfecționare transmit către IȘJ listele cu rezultatele validate și emit certificatele ce atestă promovarea examenelor.</p> <p>Unitățile școlare sunt informate asupra listelor privind validarea rezultatelor obținute de către cadrele didactice la examenele de obținere a gradului didactic al II-lea în învățământ.</p>	

RESPONSABILITĂȚI ÎN APLICAREA PROCEDURII

Conform descrierii procedurii operaționale (activități)

ANEXE

	Denumire formular	Nr. pagini
	- Cerere inspecție curentă I	1
	- Fișă de înscriere	2
	- Documente necesare pentru dosarul de înscriere	1
	- Condițiile de înscriere la gradul didactic II	2
	- Precizări privind probele de obținere a gradului didactic II	1
	-Calendar activitati grad II	2