

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a IV-a
	Acordarea gradului didactic II Cod: PO-CEAC-110		Revizia:	a II-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Acordarea gradului didactic II**

COD: PO-CEAC-110

Ediția: **a IV-a**, Revizia: **a II-a**, Data: **04.12.2023**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Gherman Diana Mihaela	Responsabil CEAC	04.12.2023	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	04.12.2023	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	04.12.2023	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	29.05.2020
2.2	Revizia I	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	09.09.2020
2.3	Revizia a II-a	Legislație primară; Generalități.	Modificări legislative	20.04.2021
2.4	Ediția a II-a	X	X	15.09.2022
2.5	Ediția a III-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	02.05.2023
2.6	Ediția a IV-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4400/2023 pentru completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.561/2011, Publicat în Monitorul Oficial nr. 485 din 31 mai 2023	06.06.2023
2.7	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4478/2023 pentru completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.561/2011. Publicat în Monitorul Oficial nr. 540 din 16 iunie 2023	19.06.2023
2.8	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative	04.12.2023

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1				04.12.2023	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	04.12.2023	
3.3	Aplicare, Informare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Gherman Diana Mihaela	04.12.2023	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind acordarea gradului didactic II.

Formarea continuă a personalului didactic se întemeiază pe modelul abordării prin competențe și pe conceptul de dezvoltare cumulativă a nivelului de competență a personalului didactic. Nivelul de competență vizat prin programele și activitățile de formare continuă/perfecționare este evaluat în funcție de:

a) capacitatea cadrului didactic de a mobiliza, a combina și a utiliza în mod autonom capacitățile de cunoaștere, abilitățile și competențele generale și cele profesionale în acord cu evoluția curriculum-ului național și cu nevoile de educație.

b) capacitatea cadrului didactic de a face față schimbării, situațiilor complexe precum și unor situații de criză.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la acordarea gradului didactic II.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 4478/2023 pentru completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.561/2011. Publicat în Monitorul Oficial nr. 540 din 16 iunie 2023;
- Ordinul nr. 4400/2023 pentru completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.561/2011, Publicat în Monitorul Oficial nr. 485 din 31 mai 2023;
- Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3713/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.561/2011, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 435 din 26 aprilie 2021.

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	Ed.	Ediție
7.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Formarea continuă a cadrelor didactice cuprinde dezvoltarea profesională și evoluția în carieră.

Evoluția în carieră se realizează prin gradul didactic II și gradul didactic I.

Pentru personalul didactic, de conducere, de îndrumare și de control, formarea continuă este un drept și o obligație.

Gradul didactic II se obține de către personalul didactic de predare care are o vechime la catedră de cel puțin 4 ani de la obținerea definitivării în învățământ, prin promovarea următoarelor probe:

- a) o inspecție școlară specială, precedată de cel puțin două inspecții școlare curente eşalonate pe parcursul celor 4 ani;
- b) un test din metodologia specialității, cu abordări interdisciplinare și de creativitate, elaborat pe baza unei tematici și a unei bibliografii aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, pentru fiecare specialitate în parte;
- c) o probă orală de pedagogie, pe baza unei programe aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, care cuprinde și elemente de psihologie și de sociologie educațională.

Prin excepție, 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, 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:

- 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.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele, dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Inspectori școlari
- Comisiile de examinare
- Comisiile de contestații
- Cadrele didactice

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

În stabilirea vechimii efective la catedră pentru înscrierea la examenul de acordare a gradului didactic II, se vor avea în vedere următoarele:

a) condițiile de vechime necesare înscrierii la examenul de acordare a gradului didactic II se referă la vechimea de predare efectivă la catedră și nu se confundă cu vechimea în muncă, recunoscută ca vechime în învățământ în vederea stabilirii drepturilor salariale. Pentru vechimea la catedră se ia în calcul perioada în care s-a prestat activitate efectivă de predare, ca personal didactic calificat, respectiv studii de specialitate absolvite cu examen de diplomă sau de licență, după caz, cu normă întreagă și cu îndeplinirea condițiilor de formare inițială;

b) cadrele didactice încadrate în învățământul preuniversitar particular beneficiază de recunoașterea vechimii la catedră, necesară pentru obținerea gradului didactic II, de la data obținerii de către unitatea școlară respectivă a autorizației de funcționare provizorie/acreditate;

c) perioada de suspendare a contractului individual de muncă din inițiativa salariatului, conform prevederilor legale în vigoare, nu se consideră vechime la catedră, ci doar vechime în învățământ; în această perioadă nu se efectuează inspecții curente/speciale și nu se susțin probe de examen;

d) perioada concediului de maternitate, precum și perioada de suspendare a cursurilor ca urmare a declarării stării de urgență/alertă sunt considerate vechime la catedră;

e) pentru personalul didactic calificat care nu a funcționat cu o normă întreagă sau care a funcționat cu ore peste norma întreagă, se poate calcula un coeficient anual de vechime la catedră prin împărțirea numărului de ore prestate de candidat în anul respectiv la numărul anual de ore corespunzător funcției didactice cu normă întreagă din care a prestat ore, avându-se în vedere numărul de săptămâni de activitate didactică din structura anului școlar. Coeficientul se calculează pentru fiecare dintre anii de funcționare la catedră după obținerea definitivatului. Condiția de vechime la catedră prevăzută se consideră îndeplinită atunci când suma coeficienților anuali astfel calculați este de cel puțin 4, respectiv 3, în cazul candidaților care au obținut media 10 la examenul de definitivare în învățământ.

re ocupă funcții cu drept de rezervare a postului didactic, perioada de rezer

Pentru personalul didactic titular cavare a postului didactic se consideră vechime în învățământ. Cadrele didactice aflate în această situație trebuie să aibă cel puțin 4 ore de predare săptămânal din anul premergător înscrierii până în anul susținerii inspecției speciale.

La susținerea probelor pentru examenul de obținere a gradului didactic II se pot prezenta și cadrele didactice al căror contract de muncă, la data desfășurării acestor probe, este suspendat în vederea efectuării concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, sau încetat conform expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe perioadă determinată, cu condiția îndeplinirii tuturor celorlalte criterii și a parcurgerii etapelor anterioare.

În toate cazurile, vechimea la catedră necesară înscrierii se calculează de la data obținerii definitivatului până la data de 31 august a anului școlar în care se susține examenul pentru gradul didactic II.

Pentru aprobarea înscrierii la examenul de obținere a gradului didactic II, candidații trebuie să obțină calificativul de cel puțin "bine" la evaluările anuale și la inspecțiile școlare, dacă acestea au avut loc, din ultimii 2 ani școlari de activitate premergători înscrierii. Pentru aprobarea înscrierii la examenul de obținere a gradului didactic II, cadrul didactic trebuie să se remarcă prin prestații didactice de calitate, prin conduită deontologică ireproșabilă, prin competență didactică de înalt nivel dovedită prin rezultatele obținute în procesul de învățământ. Pentru aprobarea înscrierii la examenul de obținere a gradului didactic II, candidatul trebuie să aibă recomandarea Consiliului profesoral al unității de învățământ în care este încadrat sau/și în care și-a desfășurat activitatea în ultimii 2 ani școlari premergători înscrierii.

Inspecțiile școlare curente, vor fi programate după cum urmează:

a) prima dintre cele două inspecții curente se programează, la solicitarea cadrelor didactice, în anul școlar premergător înscrierii pentru susținerea gradului didactic II, pe baza unei cereri. Pentru candidații programați pentru efectuarea primei inspecții curente în anul școlar 2020-2021, inspecția poate fi susținută și în anul școlar 2021-2022, anul școlar în care depun dosarul de înscriere;

b) a doua inspecție curentă se va programa în intervalul de la înscriere până la susținerea inspecției speciale.

Cadrele didactice care îndeplinesc condițiile legale și doresc să se înscrie la examenul pentru acordarea gradului didactic II vor solicita, în perioada 1-31 octombrie a anului premergător depunerii dosarului de înscriere, efectuarea primei inspecții curente, printr-o cerere adresată conducerii unității de învățământ unde funcționează. Conducerile unităților de învățământ, după validare în consiliul de administrație, vor înainta cererile către

inspectoratul școlar județean, unde vor fi înregistrate.

Pentru toate categoriile de personal didactic, inspecțiile curente se efectuează de inspectorii școlari de specialitate de la inspectoratele școlare sau de către cadre didactice din corpul de metodiști ai inspectoratului școlar, prin delegare de atribuții.

Cadrele didactice care efectuează inspecțiile curente trebuie să aibă cel puțin gradul didactic II și specializarea identică cu cea în care candidatul își susține inspecția curentă sau să poată preda specializarea celui inspectat, conform legislației în vigoare.

Inspecțiile curente constau în asistența și evaluarea a 4 activități didactice la una dintre specializările de pe diplomă/diplome sau la specializarea/specializările pe care cadrul didactic o/le poate preda conform legislației în vigoare. În situația în care candidatul este încadrat pe una dintre specializările de pe diplomă/diplome sau pe una dintre specializările pe care o poate preda conform legislației în vigoare, inspecția curentă se efectuează la specializarea pe care cadrul didactic este încadrat în anul școlar respectiv.

Fișa de evaluare a activității didactice în cadrul inspecțiilor curente este prevăzută în anexa 1 la prezenta procedură.

La inspecțiile curente se încheie un raport scris după modelul prevăzut în anexa 2 la prezenta procedură. Raportul de inspecție va fi consemnat în registrul de inspecții al unității de învățământ, în aceeași zi în care se desfășoară inspecția.

Calificativul minim de promovare la inspecția curentă este «bine». Calificativul acordat la inspecțiile curente nu poate fi contestat.

Inspecțiile curente promovate sunt valabile în ultimii 4 ani școlari de activitate didactică împliniți la data finalizării examenului de acordare a gradului didactic II.

Răspunderea pentru planificarea, monitorizarea și evidența efectuării inspecțiilor școlare curente revine inspectoratelor școlare, prin inspectorii școlari pentru dezvoltarea resurselor umane și prin inspectorii de specialitate.

Înscrierea pentru acordarea gradului didactic II se face în perioada 1 octombrie-29 noiembrie. Candidatul depune la conducerea unității de învățământ dosarul de înscriere, care conține următoarele documente:

- a) fișa de înscriere completată, confirmată de conducerea școlii;
- b) copii ale următoarelor documente, certificate «conform cu originalul» de către conducerea unității de învățământ unde candidatul are norma de bază: buletin/carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, document privind schimbarea numelui - după caz;
- c) copii ale diplomelor de studii, însoțite de foaia matricolă/suplimentul la diplomă, certificate «conform cu originalul» de către conducerea unității de învățământ;
- d) copia de pe certificatul de acordare a definitivării în învățământ, semnată pentru conformitate cu originalul de către conducerea unității de învățământ; în cazul schimbării specialității față de examenul de definitivare în învățământ se vor depune în copie, certificată pentru conformitate cu originalul de către conducerea unității de învățământ, diploma de licență și suplimentul la diplomă pentru noua specializare;
- e) dovada privind calificativele acordate la evaluările anuale din ultimii 2 ani școlari;
- f) dovada privind calificativele acordate la inspecțiile școlare din ultimii 2 ani școlari;
- g) recomandare scrisă asupra activității candidatului din partea consiliului profesoral al unității de învățământ unde este încadrat;
- h) copia de pe autorizația de funcționare provizorie/acreditarea unității de învățământ, pentru cadrele didactice care funcționează în unitățile de învățământ particular;
- i) copia raportului scris al inspecției curente efectuate înainte de înscriere, certificată pentru conformitate cu originalul de către conducerea unității de învățământ.

Conducerea unității verifică existența și legalitatea documentelor din dosarele de înscriere, precum și îndeplinirea condițiilor de înscriere.

Dosarele cadrelor didactice înscrise la examenul pentru acordarea gradului didactic II, care îndeplinesc condițiile legale, vor fi înaintate de către conducerile unităților de învățământ inspectoratelor școlare, unde vor fi înregistrate.

Cererile de înscriere vor fi supuse aprobării consiliului de administrație al inspectoratelor școlare județene de către inspectorul școlar pentru dezvoltarea resurselor umane.

Înștiințarea candidaților cu privire la aprobarea sau respingerea înscrierii se realizează prin afișare la inspectoratul școlar și pe site-urile inspectoratelor școlare județene. În caz de respingere a dosarului, candidatul va fi înștiințat și în scris, cu precizarea motivării respingerii dosarului, până la data de 1 decembrie a anului în care s-a făcut înscrierea.

Candidații cărora li s-a aprobat înscrierea la examenul pentru acordarea gradului didactic II vor fi planificați și li se va efectua inspecția curentă 2 în anul școlar în care s-au înscris, iar în anul școlar următor vor fi planificați și li se va efectua inspecția specială și vor susține probele scrise/orale aferente examenului de acordare a gradului didactic II.

Procedura de finalizare a înscrierii candidaților din seria curentă, corespunzătoare anului școlar în care se

desfășoară testul din metodica specialității și proba orală, cuprinde următoarele acțiuni și termene:

a) inspectorul școlar pentru dezvoltarea resurselor umane trimite în fiecare an, până la data de 15 decembrie, instituțiilor de învățământ - centre de perfecționare, listele candidaților care vor susține examenul pentru acordarea gradului didactic II în anul școlar respectiv;

b) directorii unităților de învățământ vor transmite inspectoratelor școlare, până pe 7 iunie a fiecărui an, rapoartele scrise ale inspecțiilor curente și speciale, în copie autenticată prin ștampila și semnătura conducătorului unității școlare în care s-a efectuat inspecția; fiecare raport scris va fi însoțit de un document din care să rezulte vechimea la catedră a cadrului didactic și aprecierile anuale pentru ultimii doi ani școlari.

Pentru finalizarea demersurilor premergătoare obligatorii pentru admiterea candidaților la susținerea testului din metodica specialității și a probei orale din cadrul examenului pentru acordarea gradului didactic II, inspectoratele școlare, prin inspectorul școlar pentru dezvoltarea resurselor umane, vor transmite instituțiilor de învățământ - centre de perfecționare, până la data de 1 iulie, următoarele documente:

a) fișele sintetice cu datele candidaților admiși spre a participa la susținerea testului din metodica specialității și la proba orală, potrivit specializării pentru care a optat fiecare candidat;

b) dosarele candidaților, inclusiv rapoartele scrise ale inspecțiilor curente și ale inspecției speciale, în copie autenticată prin ștampila și semnătura conducătorului unității școlare în care s-a efectuat inspecția;

c) un document care atestă vechimea la catedră în ani, luni și zile, pentru candidații care au beneficiat de concediu fără plată sau pentru îngrijirea copilului ori pentru orice alte situații care ridică probleme privind vechimea la catedră a candidaților.

Pentru sesiunea 2023, termenul prevăzut anterior se prelungește până la data de 24 iulie.

Cadrele didactice înscrise la examenul pentru acordarea gradului didactic II care, până la obținerea acestui grad nu primesc calificativul de cel puțin "bine" la evaluările anuale și cel puțin "bine" la a doua inspecție școlară curentă, nu pot finaliza examenul în sesiunea pentru care s-au înscris. Pentru cadrele didactice aflate în această situație inspecția specială și, prin urmare, participarea la examen se amână cu un an. Inspectoratul școlar reprogramează a doua inspecție școlară curentă pe parcursul anului de amânare. Cadrele didactice înscrise la examenul pentru acordarea gradului didactic II care, până la obținerea acestui grad, au fost sancționate disciplinar, nu pot finaliza examenul în sesiunea pentru care s-au înscris. Cadrele didactice aflate în această situație își pot finaliza obținerea gradului didactic în anul școlar următor, numai după ridicarea sancțiunii, cu recomandarea Consiliului profesoral al unității de învățământ unde sunt încadrate și cu acordul inspectoratului școlar. În cazul în care, pe parcursul anului de amânare, cadrul didactic nu reușește să întrunească aceste condiții, pierde dreptul de a se mai prezenta la examen în sesiunea pentru care a fost amânat. El se poate reînscris pentru o altă sesiune de examen atunci când întrunește toate condițiile de înscriere.

Directorul are 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.

Responsabilitatea privind planificarea și monitorizarea inspecțiilor școlare legal prevăzute pentru obținerea gradului didactic II revine în sarcina exclusivă a inspectoratului școlar județean.

Inspecția specială pentru acordarea gradului didactic II se realizează în unitatea școlară unde este încadrat candidatul sau, cu avizul inspectorului pentru dezvoltarea resurselor umane și al directorului unității școlare respective, într-o altă unitate, în perioada 1 octombrie-31 mai a anului școlar în care se finalizează examenul. Inspecția specială se efectuează la 4 activități didactice și este valabilă numai pentru anul școlar în care a fost efectuată.

În anul școlar 2022-2023, pentru candidații care finalizează examenul, inspecția specială pentru acordarea gradului didactic II se efectuează până la finalizarea perioadei cursurilor școlare, conform structurii anului școlar.

În situația în care candidatul este încadrat pe una dintre specializările de pe diplomă/diplome sau pe una dintre specializările pe care o poate preda, inspecția specială se efectuează la specializarea pe care cadrul didactic este încadrat în anul școlar respectiv.

Pentru toate categoriile de personal didactic, inspecția specială este efectuată de un inspector de specialitate de la inspectoratele școlare sau de la ministerul educației și cercetării, ori de un cadru didactic metodist repartizat cu delegație. Cadrul didactic care efectuează inspecția specială trebuie să aibă cel puțin gradul didactic II și aceeași specializare cu aceea în care candidatul își susține inspecția specială sau să poată preda specializarea celui inspectat.

La inspecția specială poate asista directorul unității de învățământ sau responsabilul comisiei metodice din unitatea școlară în care se desfășoară inspecția specială. Acesta poate să facă observații și aprecieri privind activitățile didactice asistate, dar nu acordă notă.

Inspecția specială se notează cu o singură notă, de la 1 la 10, acordată de cadrul didactic care efectuează inspecția, exprimată prin numere întregi sau cu zecimale. Nota minimă de promovare a inspecției speciale este 8 (opt). Candidații care nu au primit nota minimă se consideră respinși la examenul de acordare a gradului didactic

II și nu se vor putea prezenta la testul din metodologia specialității și la proba orală din cadrul examenului. Nota acordată la inspecția specială nu poate fi contestată.

Componenta comisiei de examinare la testul din metodologia specialității și la proba orală din cadrul examenului pentru acordarea gradului didactic II este următoarea:

a) președinte: profesor universitar, conferențiar universitar sau lector universitar doctor, proveniți din catedra de metodologia specialității sau pedagogie;

b) membri examinatori:

- profesori universitari, conferențieri universitari sau lectori universitari doctori, având specialitatea la care candidații susțin testul din metodologia specialității;

- profesori universitari, conferențieri universitari sau lectori universitari doctori, având specialitatea pedagogie.

Prin excepție, pentru educatori/educatoare, învățători/învățătoare, institutori, profesori pentru învățământul primar și preșcolar, maștri-instructori, antrenori și alte categorii de cadre didactice cu studii medii din învățământul de masă și învățământul special, în comisia pentru obținerea gradului didactic II pot fi numite și cadre didactice având specialitatea în care candidații susțin examenul sau, după caz, limba română, matematică, pedagogie, psihopedagogie, psihologie, psihopedagogie specială și care au gradul didactic I sau titlul științific de doctor.

Pentru testul din metodologia specialității vor fi 2 examinatori. Președintele poate fi și examiner la specialitatea sa.

Pentru învățători, educatoare, institutori, profesori pentru învățământul primar și preșcolar, numărul profesorilor examinatori la testul din metodologia specialității se stabilește în funcție de numărul disciplinelor aferente testului (4 sau 6 membri).

Componenta comisiilor de examinare se propune de centrele de perfecționare și se înaintează spre aprobare Ministerului Educației și Cercetării până la data de 1 iunie a fiecărui an, conform anexei 5 la prezenta procedură.

Responsabilitatea privind organizarea și desfășurarea examenului pentru obținerea gradului didactic II în cadrul unității/instituției de învățământ - centru de perfecționare revine exclusiv unității/instituției de învățământ organizatoare.

Subiectele pentru probele de examen pentru obținerea gradului didactic II se stabilesc în plenul comisiei de examinare, cu respectarea programelor în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Responsabilitatea elaborării subiectelor, precum și decizia privind structura și forma subiectelor aparțin comisiei de examinare din centrul de perfecționare.

Perioada de susținere a probei scrise pentru toate categoriile de cadre didactice este ultima săptămână din luna august. Instituțiile și unitățile de învățământ - centre de perfecționare - vor stabili și afișa data și locul desfășurării probei de examen.

Membrii comisiei de examinare se întrunesc cu cel puțin o oră înaintea desfășurării testului din metodologia specialității și propun minimum 3 variante de subiecte. Președintele comisiei de examinare extrage o variantă de subiecte dintre cele 3 propuse, care va constitui subiectul de examen pentru toți candidații de aceeași specializare și din aceeași categorie de personal didactic. Celelalte două variante rămase sunt considerate variante de rezervă. Varianta extrasă este multiplicată într-un număr de exemplare egal cu numărul candidaților la examen. Acestea sunt închise în plicuri pe care se aplică ștampila facultății/departamentului/unității de învățământ și pe care se scrie ora la care vor fi desfăcute. Plicurile sunt preluate de către profesorii asistenți responsabili de sală și transmise în fiecare sală de examen. Baremul de evaluare va fi afișat imediat după încheierea probei.

Testul din metodologia specialității se desfășoară în săli de examen adecvate desfășurării examenului. Pentru fiecare sală se vor asigura cel puțin 2 profesori asistenți, cu specializări diferite de cele ale candidaților.

Accesul candidaților în sala de examen se face pe baza B.I./C.I.

Se interzice intrarea în sală candidaților cu materiale, respectiv cărți, caiete, notițe etc. sau obiecte care ar putea fi folosite ca surse ilicite de informare. Acestea vor fi depozitate în săli special amenajate. Instruirea candidaților se realizează de către profesorii asistenți. Aceștia explică în mod clar procedura de redactare, semnare, sigilare și numerotare a lucrării. Lucrările scrise se redactează pe coli de hârtie tipizate pe care se aplică ștampila departamentului/facultății/instituției de învățământ în care se desfășoară examenul. Lucrările scrise au caracter secret. Fiecare candidat își scrie numele și prenumele cu majuscule pe colțul din partea dreaptă a lucrării. Colțul lucrării se secretizează după verificarea conformității numelui înscris cu actul de identitate. Verificarea conformității cu buletinul/cartea de identitate se face de către profesorul asistent.

Pentru scrierea textului, candidații vor folosi stilou cu cerneală de culoare albastră sau pix cu pastă de culoare albastră. Pentru elementele de grafică se va folosi creionul negru. Ciornele, puse la dispoziție la solicitarea candidaților, vor purta ștampila departamentului/facultății/instituției de învățământ în care se desfășoară examenul. Acestea nu se semnează și sunt preluate de profesorul asistent separat de colile de examen. Acestea nu sunt luate în considerare în evaluarea lucrării și la eventualele contestații.

Timpul de lucru pentru elaborarea lucrării scrise este de 3 ore din momentul scrierii subiectelor pe tablă sau

după primirea subiectelor. La încheierea probei, profesorii asistenți vor asigura ca numărul ultimilor candidați prezenți în sală să nu fie mai mic de trei.

După încheierea lucrării, candidații numerează foile de examen cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, indicând pagina curentă și numărul total de pagini scrise, de exemplu: 3/5 pentru pagina a treia din totalul de 5 pagini scrise. Se vor numera toate paginile pe care candidatul le-a scris, inclusiv prima pagină și paginile incomplete. Apoi, candidații predau lucrările profesorului asistent, pe bază de borderou în care se completează, sub semnătura fiecărui candidat, numărul de pagini scrise ale lucrării.

Profesorii asistenți predau comisiei de evaluare lucrările scrise, borderoul și ciornele. Comisia de evaluare preia lucrările, le amestecă și le numerează. Frauda și tentativa de fraudă se sancționează cu excluderea din examen.

Verificarea și evaluarea celor două subiecte ale lucrării scrise se efectuează în mod independent, fiecare de către 2 examinatori, cu note de la 1 la 10, exprimate prin numere întregi sau cu două zecimale. Pentru validarea evaluărilor, diferența dintre notele celor 2 examinatori nu trebuie să fie mai mare de un punct. Notele astfel acordate se trec în borderouri în care se menționează numărul lucrării, subiectul și nota acordată de fiecare examiner. În cazul în care apar lucrări pentru care diferența dintre notele acordate de cei 2 examinatori este mai mare de un punct președintele comisiei dispune reevaluarea de către un al treilea profesor examiner; nota acordată de acesta rămâne definitivă. După finalizarea evaluării, fiecare examiner trece pe lucrare nota acordată și semnează.

Nota obținută de candidat la proba scrisă se calculează ca media aritmetică a celor două note acordate de examinatori. După notare lucrările se deschid în prezența președintelui comisiei. Notele obținute de candidați se înscriu în catalogul de examen.

Proba orală de pedagogie se desfășoară pe bază de bilete de examen unice pentru toate comisiile dintr-un centru de examen. Biletele pentru examenul oral au caracter secret și numărul lor trebuie să depășească cu cel puțin 5 numărul candidaților din ziua respectivă. Subiectele de pe biletele de examen sunt elaborate de profesorii examinatori și verificate de președintele/președinții comisiei/comisiilor de examen, în conformitate cu programa aprobată de Ministerul Educației și Cercetării. Fiecare bilet conține cel puțin două subiecte. Examinarea orală se realizează individual. În orice moment al desfășurării probei în sală trebuie să fie cel puțin 3 candidați.

Examenul oral se desfășoară pe baza unui program stabilit de comisie, astfel încât un candidat să nu susțină mai mult de o probă de examen pe zi. Examinarea candidaților se desfășoară între orele 8,00 și 20,00. Fiecărui candidat i se va acorda timpul necesar pentru a-și pregăti răspunsul, dar nu mai mult de 30 de minute. Proba orală se notează cu o singură notă, de la 1 la 10, exprimată prin numere întregi sau cu două zecimale.

Candidații care consideră că au fost subevaluați pot depune contestații. Acestea se adresează, în scris, președintelui comisiei de examinare, în termen de cel mult 24 de ore de la data și ora afișării rezultatelor. Se pot depune contestații privind evaluarea subiectelor de la proba scrisă. În contestație se vor face referiri explicite la baremul de evaluare, menționându-se subiectele și punctele la care candidatul consideră că a fost subevaluat. Lucrările scrise ale candidaților care au depus contestații sunt secretizate prin acoperirea zonei în care este scris numele și prenumele candidatului și în care sunt trecute notele inițiale. Lucrările sunt verificate și evaluate de alți 2 evaluatori prin raportare la reperele baremului de notare. Notele acordate separat de aceștia, precum și nota acordată pe lucrare, calculată ca medie aritmetică a celor două note, se scriu pe borderou și pe fiecare lucrare, potrivit procedurii aplicate la prima evaluare.

Soluționarea fiecărei contestații se decide și se comunică prin calificativul "admis" sau "respins". Contestația este admisă în cazul în care nota acordată după contestație este mai mare sau mai mică cu mai mult de un punct decât nota acordată la prima evaluare. În acest caz nota pe lucrare este nota de la contestație. În caz contrar, contestația este respinsă și rămâne valabilă nota inițială.

Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și se poate ataca numai prin procedura contenciosului administrativ.

Pentru promovarea examenului de acordare a gradului didactic II, candidatul trebuie să obțină cel puțin nota 8 (opt) la testul din metodica specialității și, respectiv, la proba orală de pedagogie. Candidații care nu obțin nota minimă la o probă nu se pot prezenta la probele următoare.

Media generală de promovare a examenului de acordare a gradului didactic II este media aritmetică a notei de la proba scrisă și a notei de la proba orală. Media generală de promovare a examenului de acordare a gradului didactic II este de cel puțin 8 (opt).

Candidații declarați respinși la examenul de acordare a gradului didactic II se pot reînscrive pentru susținerea examenului prin depunerea unui nou dosar de înscriere și cu parcurgerea tuturor etapelor precizate în prezenta procedură.

Candidații înscriși la examenul pentru acordarea gradului didactic II, care nu au putut susține testul din metodica specialității și/sau proba orală de examen datorită unor motive obiective, susținute cu documente, și au fost declarați neprezenți, pot solicita aprobarea pentru susținerea acestor probe în sesiunea următoare, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean. Aprobarea se poate acorda în condițiile refacerii inspecției speciale.

Pentru validarea rezultatelor examenului de acordare a gradului didactic II, instituțiile de învățământ - centre de

perfecționare transmit direcției de specialitate din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, în termen de 15 zile de la încheierea examenului, tabelele nominale cu candidații admiși, întocmite după situația extrasă din cataloagele de examen, în două exemplare, atât pe suport hârtie, potrivit modelului prevăzut în anexa 6 la prezenta procedură, cât și în format electronic (Excel). Datele de identificare ale candidaților care au susținut și au promovat examenul pentru obținerea gradului didactic II vor fi înscrise pe toate documentele elaborate conform actelor de identitate. Tabelele vor fi însoțite de:

a) subiectele de la testul din metodică specialității și baremul de corectare, cu specificarea programelor de examen din care au fost elaborate subiectele;

b) o informare sintetică privind modul de organizare și desfășurare a examenului, precum și situația privind rezultatele examenului pentru acordarea gradului didactic II, respectiv admiși, respinși, neprezenți (centralizator pe specializări), conform anexei 7 la prezenta procedură;

c) propuneri pentru optimizarea activității de perfecționare prin acordarea gradului didactic II.

Validarea rezultatelor examenului pentru acordarea gradului didactic II se face de către Ministerul Educației și Cercetării, prin ordin al ministrului, pe baza documentelor primite de la centrele de perfecționare.

Eliberarea certificatelor-tip pentru acordarea gradului didactic II se face de centrele de perfecționare, după comunicarea primită de la Ministerul Educației și Cercetării privind validarea prin ordin al ministrului a rezultatelor examenelor susținute de candidați.

Situația privind rezultatele examenului pentru acordarea gradului didactic II, respectiv admiși, respinși, neprezenți, nevalidați, va fi transmisă de către centrele de perfecționare inspectoratelor școlare județene, în termen de 15 zile de la data comunicării validării. Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resurselor umane va ține evidența actualizată a situației candidaților din județul/municipiul respectiv.

Cadrele didactice a căror rezultate nu au fost validate de Ministerul Educației și Cercetării vor fi înștiințate în scris de către inspectoratele școlare județene.

Drepturile salariale ale cadrelor didactice care au promovat examenul de acordare a gradului didactic II se acordă după validarea rezultatelor prin ordin al ministrului educației și cercetării începând cu data de 1 septembrie a anului școlar următor celui în care s-a desfășurat examenul.

În cazuri justificate, pentru candidații înscriși la examenele de acordare a gradului didactic II consiliul de administrație al inspectoratului școlar poate aproba, la cererea acestora, o derogare de maximum 22 de zile pentru stabilirea vechimii la catedră.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură
- Monitorizează procedura

Inspectori școlari

- Aplică prevederile prezentei proceduri
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură

Comisiile de examinare

- Aplică prevederile prezentei proceduri
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură

Comisiile de contestații

- Aplică prevederile prezentei proceduri
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură

Cadrele didactice

- Aplică prevederile prezentei proceduri
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	29.05.2020	X	X	
2	Revizia I	09.09.2020	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
3	Revizia a II-a	20.04.2021	Legislație primară; Generalități.	Modificări legislative	
4	Ediția a II-a	15.09.2022	X	X	
5	Ediția a III-a	02.05.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
6	Ediția a IV-a	06.06.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4400/2023 pentru completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.561/2011, Publicat în Monitorul Oficial nr. 485 din 31 mai 2023	
7	Revizia I	19.06.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4478/2023 pentru completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.561/2011. Publicat în Monitorul Oficial nr. 540 din 16 iunie 2023	
8	Revizia a II-a	04.12.2023	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			04.12.2023	04.12.2023	04.12.2023	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	04.12.2023	04.12.2023	04.12.2023	
3	CEAC	Gherman Diana Mihaela	04.12.2023	04.12.2023	04.12.2023	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Fisa de inscriere				

2	Raport scris incheiat la inspectia speciala				
3	Propuneri privind componenta nominala a comisiilor de examinare				
4	Tabel nominal cu personalul didactic care a promovat examenul				
5	Centralizator cu rezultatele candidatilor la examen				
6	Fisa de evaluare a activitatii didactice in cadrul inspectiei				
7	Raport scris incheiat la inspectia curenta				

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	12
Formular de analiză a procedurii	13
Anexe	