

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Acordarea gradului didactic I Cod: PO-CEAC-111		Revizia:	a II-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Acordarea gradului didactic I**

COD: PO-CEAC-111

Ediția: **a III-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	03.06.2020
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	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	08.03.2023
2.6	Ediția a III-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 I.

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 I.

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 I se poate obține de către personalul didactic de predare care are o vechime la catedră de cel puțin 4 ani de la acordarea gradului didactic II, prin promovarea următoarelor probe:

- a) un colocviu de admitere, pe baza unei tematici și a unei bibliografii aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, pentru fiecare specialitate în parte;
- b) o inspecție școlară specială, precedată de cel puțin două inspecții școlare curente, eșalonate pe parcursul celor 4 ani, toate apreciate cu calificativul maxim;
- c) elaborarea unei lucrări metodico-științifice, sub îndrumarea unui conducător științific stabilit de instituția cu competențe în domeniu;
- d) susținerea lucrării metodico-științifice, în fața comisiei instituite, conform metodologiei Ministerului Educației și Cercetării.

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 la prezenta procedură, 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 I semnifică dobândirea de către cadrul didactic a unui nivel înalt de maturitate profesională și expertiză, care îl recomandă ca pe un furnizor de bune practici în mediul educațional școlar.

Pentru înscrierea la examenul de acordare a gradului didactic I, candidații trebuie să îndeplinească condițiile privind vechimea la catedră. În stabilirea vechimii efective la catedră pentru înscrierea la examenul de acordare a gradului didactic I se vor avea în vedere următoarele:

a) condițiile de vechime necesare înscrierii la examenul de acordare a gradului didactic I 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 I, de la data obținerii autorizației de funcționare provizorie de către unitatea școlară respectivă;

c) perioada de suspendare a contractului individual de muncă din inițiativa salariatului, nu se consideră vechime la catedră, ci doar vechime în învățământ;

d) perioada concediului de maternitate este considerată 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 gradului didactic II. 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 acordare a gradului didactic II;

f) pentru cadrele didactice care după susținerea inspecției speciale și a lucrării metodico-științifice au beneficiat de concediu pentru îngrijirea copilului, respectiv au avut contractul de muncă suspendat și nu îndeplinesc condițiile de predare efectivă la catedră, validarea prin ordin al ministrului educației și cercetării a rezultatelor probelor aferente examenului de acordare a gradului didactic I se va face cu seria corespunzătoare anului școlar în care aceste cadre didactice și-au reluat activitatea didactică, în condițiile îndeplinirii prevederilor legale privind vechimea de predare efectivă la catedră.

Pentru personalul didactic titular care ocupă funcții cu drept de rezervare a postului didactic, perioada de rezervare 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 înscrierii până în anul în care li se efectuează inspecția specială.

Perioada concediului de maternitate, precum și perioada suspendării cursurilor ca urmare a declarării stării de urgență/alertă se consideră vechime la catedră. În toate cazurile, vechimea la catedră necesară înscrierii se calculează de la data obținerii gradului didactic II, respectiv data de 1 septembrie a anului școlar următor susținerii examenului, până la data de 31 august a anului școlar în care se va susține inspecția specială și lucrarea metodico-științifică.

Pentru aprobarea înscrierii la examenul de obținere a gradului didactic I, candidații trebuie să obțină calificativul "Foarte bine" la evaluările anuale, la prima inspecție curentă și la inspecțiile școlare, dacă acestea au avut loc, din ultimii 2 ani de activitate premergători înscrierii.

Pentru aprobarea înscrierii la examenul de obținere a gradului didactic I, candidatul trebuie să se remarcă prin prestații didactice de calitate, prin competență didactică de înalt nivel, dovedită prin rezultatele obținute în procesul de învățământ, prin preocupări și realizări de cercetare și inovare a procesului de învățământ, prin inițiativă și responsabilitate în dezvoltarea culturii calității în organizația școlară, prin conduită etică și deontologică ireproșabilă.

Pentru aprobarea înscrierii la examenul de obținere a gradului didactic I, candidatul trebuie să aibă recomandarea Consiliului profesoral al unității de învățământ în care este încadrat sau în care și-a desfășurat activitatea în ultimii 2 ani premergători înscrierii.

Inspecțiile școlare curente, vor fi programate după cum urmează:

a) prima dintre cele două inspecții curente se va programa, la solicitarea cadrelor didactice, în anul școlar premergător înscrierii pentru susținerea gradului didactic I;

b) a doua inspecție curentă se va programa după admiterea la colocviu până la data de 31 mai a anului școlar următor;

c) candidații care au obținut media 10,00 la examenul de acordare a gradului didactic II au dreptul de a susține inspecția curentă I în perioada de înscriere la gradul didactic I.

În anul școlar 2022-2023, inspecția curentă II se poate efectua până la finalizarea perioadei cursurilor școlare, conform structurii anului școlar.

Cadrele didactice care îndeplinesc condițiile legale și doresc să se înscrie la examenul pentru acordarea gradului didactic I 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, prin delegare, de către cadre didactice din corpul de metodiști ai inspectoratului școlar. Cadrele didactice care efectuează inspecțiile curente trebuie să aibă gradul didactic I și aceeași specializare cu aceea în care candidatul își susține inspecția curentă sau să poată preda specializarea celui inspectat.

Pentru personalul didactic din palate și cluburi ale copiilor, inclusiv pentru Palatul Național al Copiilor, inspecțiile curente se efectuează de către inspectorii școlari de specialitate/inspectorul școlar responsabil cu activitatea extrașcolară sau de către cadre didactice din corpul de metodiști ai inspectoratului școlar, prin delegare de atribuții.

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.

Calificativul de promovare la inspecția curentă este «foarte bine». Inspecțiile curente promovate sunt valabile în ultimii 4 ani școlari de activitate didactică calculați la data finalizării examenului. Calificativul acordat la inspecțiile curente nu poate fi contestat.

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 I se face pe baza dosarului de înscriere, în perioada 1 octombrie-31 octombrie a anului școlar în care se susține colocviul de admitere. Prin excepție, în anul școlar 2020-2021, pentru seria 2021-2023, termenul de depunere a dosarelor de înscriere se prelungește până la 1 decembrie 2020.

Dosarul de înscriere se depune la conducerea unității școlare și conține următoarele documente:

- a) fișa de înscriere, completată, confirmată de conducerea școlii, conform Anexei 3, din prezenta procedură;
- 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;
- b1) copii ale diplomelor de studii, însoțite de foaia matricolă/suplimentul la diplomă, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ;
- c) copia de pe certificatul de acordare a gradului didactic II, semnată pentru conformitate cu originalul de către conducerea școlii; în cazul schimbării specialității față de examenul de gradul II se va depune în copie, certificată pentru conformitate cu originalul de către conducerea școlii, diploma de licență și suplimentul la diplomă pentru noua specializare;
- d) dovada privind calificativele acordate la evaluările anuale în ultimii 2 ani școlari;
- e) dovada privind calificativele acordate la inspecțiile școlare în ultimii 2 ani școlari;
- f) recomandare scrisă asupra activității candidatului, din partea Consiliului profesoral al unității de învățământ unde este încadrat;
- g) copia raportului scris al inspecției curente efectuate înainte de înscriere, certificată pentru conformitate cu originalul de către conducerea școlii;
- h) copia de pe autorizația de funcționare provizorie/acreditarea școlii pentru cadrele didactice care funcționează în unitățile de învățământ particular.

Conducerile unităților de învățământ verifică existența și legalitatea documentelor din dosarele de înscriere și îndeplinirea condițiilor de înscriere.

Dosarele cadrelor didactice înscrise la examenul pentru acordarea gradului didactic I, 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 de către inspectorul școlar pentru dezvoltarea resurselor umane, 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 fiecărui an.

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

desfășoară colocviul de admitere, cuprinde următoarele acțiuni și termene:

a) inspectorul școlar pentru dezvoltarea resurselor umane trimite, până la data de 15 ianuarie a anului în care se susține colocviul de admitere, instituțiilor de învățământ - centre de perfecționare listele nominale cu cadrele didactice aprobate pentru a fi înscrise la examenul de acordare a gradului didactic I însoțite de dosarele candidaților;

b) directorii unităților de învățământ vor transmite inspectoratelor școlare, până la data de 7 iunie a fiecărui an, rapoartele scrise de inspecții curente, în copie autenticată prin ștampila și semnătura conducătorului unității școlare în care s-a efectuat inspecția; fiecare raport scris va fi însoțit de documente din care să rezulte vechimea la catedră a cadrului didactic și calificativele anuale pentru ultimii 3 ani școlari.

Directorul are obligația să monitorizeze până la sfârșitul anului școlar în care se susțin inspecția specială și lucrarea metodică științifică, îndeplinirea de către cadrele didactice înscrise la examenul de acordare a gradului didactic I a condițiilor de vechime efectivă la catedră precum și a condițiilor privind obținerea calificativului "Foarte bine" la evaluările anuale și la a doua inspecție curentă. Inspectoratele școlare vor fi informate asupra situațiilor de nerespectarea acestor condiții. Inspectoratele școlare au obligația să informeze instituțiile de învățământ - centre de perfecționare asupra apariției unor situații de neîndeplinirea acestor condiții. Informarea va fi transmisă, în mod obligatoriu, cel mai târziu până la data de 15 iunie a anului școlar în care s-au susținut inspecțiile speciale și lucrările metodico-științifice. Pentru sesiunea 2023, termenul prevăzut anterior se prelungește până la data de 14 iulie.

Pentru sesiunea 2023, termenul prevăzut la lit. b) se prelungește până la data de 7 iulie.

Cadrele didactice înscrise la examenul pentru acordarea gradului didactic I care, până la obținerea acestui grad nu obțin calificativul "foarte bine" la evaluările anuale și la a doua inspecție școlară curentă, nu pot finaliza examenul în seria pentru care s-au înscris. Pentru cadrele didactice aflate în această situație probele și, după caz, finalizarea examenului pentru acordarea gradului didactic I 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 I care, până la obținerea acestui grad, au fost sancționate disciplinar, își pot finaliza obținerea gradului didactic I, 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 obțină calificativul "foarte bine" sau este din nou sancționat disciplinar, pierde examenul de acordare a gradului didactic I, inclusiv în situația în care a susținut și a promovat inspecția specială și lucrarea metodică științifică. El se poate reînscrive pentru o altă serie de examen atunci când întrunește condițiile de înscriere.

Colocviul de admitere la gradul didactic I se organizează în fiecare an în perioada 15 ianuarie -15 februarie, conform procedurii de organizare și desfășurare a colocviului de admitere la gradul didactic I, prevăzută în Anexa 4 la prezenta procedură.

Colocviul de admitere se susține pe baza unei tematici și a unei bibliografii, aprobate anual de fiecare centru de perfecționare abilitat de Ministerul Educației și Cercetării, din programele în vigoare - aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării pentru fiecare specialitate în parte. Tematica va fi alcătuită, în mod echilibrat, din două arii tematice, respectiv:

- a) teme privind metodologia cercetării pedagogice și tehnica elaborării unei lucrări metodico-științifice;
- b) teme privind domeniul de specialitate și didactica acestuia.

Evaluarea la colocviul de admitere la gradul didactic I se face prin calitative, respectiv admis/respins. Rezultatele colocviului de admitere nu pot fi contestate.

Candidații declarați respinși la colocviul de admitere se pot reînscrive pentru susținerea examenului. Reînscrierea se face prin depunerea unui nou dosar și parcurgerea tuturor etapelor precizate în prezenta procedură.

Candidații care nu s-au prezentat la colocviul de admitere datorită unor motive obiective, susținute cu documente, și au fost declarați neprezenți se pot prezenta pentru susținerea acestei probe a examenului în sesiunea imediat următoare, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean.

Componenta comisiilor pentru colocviul de admitere la gradul didactic I, pe funcții didactice, este următoarea:

a) pentru profesori din învățământul de masă și învățământul special, antrenori și cadre medicale cu studii superioare:

- un cadru didactic din învățământul superior având cel puțin funcția didactică de lector cu specialitatea pedagogie, psihopedagogie, psihopedagogie specială, psihologie;

- un cadru didactic din învățământul superior având cel puțin funcția didactică de lector cu specialitatea în care candidații susțin examenul, dacă a desfășurat activități de formare inițială sau de formare continuă a cadrelor didactice în domeniul respectiv de specializare ori a finalizat studii de doctorat în științele educației;

b) pentru profesorii cu specialitatea pedagogie:

- 2 cadre didactice din învățământul superior având cel puțin funcția didactică de lector cu specialitatea

pedagogie;

c) pentru educatoare/învățători/institutori și profesori pentru învățământul preșcolar/primar:

- un cadru didactic din învățământul superior având cel puțin funcția didactică de lector cu specialitatea pedagogie, psihopedagogie, psihopedagogie specială, psihologie;

- un cadru didactic din învățământul superior având cel puțin funcția didactică de lector sau un cadru didactic din învățământul preuniversitar cu gradul didactic I, cu specializarea care corespunde disciplinelor din planul de învățământ al specializării de licență pedagogia învățământului primar și preșcolar, dacă a desfășurat activități de formare inițială sau continuă a personalului didactic din învățământul primar și preșcolar;

d) pentru învățători-educatori, învățători, învățători itineranți, institutori și educatoare/institutori în învățământul special:

- un cadru didactic din învățământul superior având cel puțin funcția didactică de lector cu specialitatea pedagogie, psihopedagogie, psihopedagogie specială, psihologie;

- un cadru didactic din învățământul superior având cel puțin funcția didactică de lector sau un cadru didactic din învățământul preuniversitar cu gradul didactic I, cu specialitatea pedagogie sau psihopedagogie specială, dacă a predat discipline științifice sau metodice din domeniul învățământului special sau a participat ca formator în cadrul programelor de perfecționare/formare continuă a personalului didactic din învățământul special;

e) pentru maștri-instructori, antrenori și cadre medicale cu studii medii:

- un cadru didactic din învățământul superior având cel puțin funcția didactică de lector sau un inspector de la inspectoratul școlar, cu gradul didactic I, cu specialitatea în care candidații susțin examenul sau cu specialitatea pedagogie, psihopedagogie, psihopedagogie specială, psihologie;

- un cadru didactic metodist cu gradul didactic I în specialitatea candidatului.

Componenta comisiilor pentru colocviul de admitere la gradul didactic I se stabilește de către instituțiile de învățământ - centre de perfecționare și se aprobă de către conducerile acestora.

Responsabilitatea privind organizarea colocviului de admitere revine în exclusivitate instituțiilor de învățământ superior - centre de perfecționare, care au obligația respectării condițiilor de obiectivitate și transparență.

Elaborarea lucrării metodico-științifice în domeniul specializării deținute sau într-un domeniu conex este o probă menită să pună în evidență capacitatea candidatului de valorificare a experienței didactice acumulate și de utilizare adecvată a metodologiei cercetării științifice și pedagogice.

Lucrarea metodico-științifică se elaborează între data de 15 februarie a anului școlar în care se susține colocviul de admitere și data de 31 august a anului școlar următor.

Lucrarea metodico-științifică se elaborează sub îndrumarea unui conducător științific desemnat de instituția de învățământ - centru de perfecționare care organizează examenul. Condițiile de eligibilitate pentru funcția de conducător științific sunt următoarele:

a) pentru profesori din învățământul de masă și învățământul special, antrenori și cadre medicale cu studii superioare: un cadru didactic din învățământul superior având cel puțin funcția didactică de lector cu specialitatea pedagogie, psihopedagogie, psihopedagogie specială, psihologie sau cu specialitatea în care candidații susțin examenul, dacă a desfășurat activități de formare inițială ori de formare continuă a cadrelor didactice în domeniul respectiv de specializare sau a finalizat studii de doctorat în științele educației;

b) pentru educatoare/învățători și profesori pentru învățământul preșcolar/primar:

- un cadru didactic din învățământul superior având cel puțin funcția didactică de lector sau un cadru didactic din învățământul preuniversitar cu gradul didactic I, cu specialitatea pedagogie, psihopedagogie, psihopedagogie specială, psihologie sau cu specialitatea corespunzătoare disciplinelor din planul de învățământ al specializării de licență pedagogia învățământului primar și preșcolar, dacă a desfășurat activități de formare inițială ori de formare continuă a cadrelor didactice din învățământul primar sau preșcolar;

c) pentru învățători-educatori, învățători, învățători itineranți, institutori și educatoare/institutori din învățământul special: un cadru didactic din învățământul superior având cel puțin funcția didactică de lector sau un cadru didactic din învățământul preuniversitar cu gradul didactic I, având specialitatea pedagogie sau psihopedagogie specială, care predă în învățământul special ori a participat ca formator în cadrul programelor de perfecționare/formare continuă a personalului didactic din învățământul special;

d) pentru maștri-instructori, antrenori și cadre didactice medicale cu studii medii: un cadru didactic din învățământul superior având cel puțin funcția didactică de lector sau un cadru didactic din învățământul preuniversitar cu gradul didactic I, cu specialitatea pedagogie, psihopedagogie, psihopedagogie specială, psihologie sau având specialitatea în care candidații susțin examenul ori o specializare din același domeniu.

Desemnarea conducătorilor științifici se face de către centrul de perfecționare, în funcție de două criterii, respectiv:

a) corespondența dintre domeniul tematic al lucrării metodico-științifice și domeniul de competență al coordonatorului;

b) opțiunea scrisă a candidaților, în limita numărului maxim de coordonări aprobat de centrul de perfecționare pentru fiecare profesor coordonator.

Situația definitivă a repartizării candidaților pe conducători este stabilită de conducerea centrului de perfecționare și este comunicată candidaților în termen de cel mult 10 zile de la desfășurarea colocviului de admitere.

Candidatul are obligația de a colabora cu profesorul conducător pe toată durata elaborării lucrării, potrivit unui program stabilit de comun acord. În caz contrar, conducătorul are dreptul să nu-și dea avizul scris pentru depunerea lucrării în termenul stabilit prin prezenta procedură.

Conducătorii științifici au obligația de a asigura candidaților coordonați consilierea metodic-științifică necesară în procesul elaborării lucrării și de a oferi acestora reperele pentru monitorizarea și autoevaluarea gradului în care lucrarea corespunde standardelor de calitate.

Răspunderea pentru conținutul și calitatea lucrării metodic-științifice, precum și pentru respectarea normelor juridice și deontologice privind creația științifică și drepturile de autor revine candidatului și conducătorului științific.

Nota acordată de către conducătorul științific reflectă calitatea lucrării și respectiv, calitatea prestației metodic-științifice a candidatului.

Criteriile principale privind elaborarea și evaluarea lucrării metodic-științifice pentru obținerea gradului didactic I sunt prezentate în Anexa 5 la prezenta procedură.

Depunerea lucrărilor metodic-științifice se face la instituțiile de învățământ - centre de perfecționare până la data de 31 august a anului școlar următor celui în care s-a susținut colocviul de admitere, în forma scrisă, legată tip carte și pe suport electronic, respectiv pe CD, format PDF. Ultima pagină a lucrării cuprinde declarația de autenticitate, pe propria răspundere a candidatului, din care să rezulte că:

- a) lucrarea a fost elaborată personal și aparține în întregime candidatului;
- b) nu au fost folosite alte surse decât cele menționate în bibliografie;
- c) nu au fost preluate texte, date sau elemente de grafică din alte lucrări sau din alte surse fără a fi citate și fără a fi precizată sursa preluării, inclusiv în cazul în care sursa o reprezintă alte lucrări ale candidatului;
- d) lucrarea nu a mai fost folosită în alte contexte de examen sau de concurs.

Pentru depunerea lucrării este necesar avizul scris al conducătorului științific. În cazul în care lucrarea nu este avizată pentru depunere, conducătorul științific are obligația de a preciza motivele respingerii. Candidații ale căror lucrări nu au fost avizate pot să depună contestație în termen de două zile de la data-limită de depunere a lucrărilor. Contestațiile se rezolvă în termen de trei zile de la data depunerii.

Lucrările metodic-științifice depuse se înregistrează, cu număr și dată, la secretariatul instituției de învățământ - centru de perfecționare. Candidatul are obligația de a depune un exemplar din lucrare și la biblioteca sau cabinetul metodic din cadrul instituției de învățământ unde urmează să se desfășoare inspecția specială și susținerea lucrării, pentru a fi consultată de membrii comisiei metodice.

Conducătorii științifici au obligația de a întocmi, pentru fiecare lucrare condusă, referatul de acceptare/respingere a lucrării pentru ca lucrarea să poată fi susținută. Referatele se depun la instituția de învățământ - centru de perfecționare până la data de 10 septembrie a anului școlar în care se susține lucrarea.

Proba de elaborare a lucrării metodic-științifice este evaluată printr-o notă de la 1 la 10, exprimată printr-un număr întreg sau cu două zecimale. Nota este acordată de conducătorul științific și este înscrisă la finalul referatului întocmit de acesta pentru fiecare lucrare condusă. Pentru a fi acceptată la susținere, lucrarea trebuie să primească cel puțin nota 9 (nouă).

Candidații care nu au primit nota minimă se consideră respinși la examenul pentru gradul didactic I și nu pot susține probele următoare, respectiv inspecția specială și susținerea lucrării.

Rezultatele evaluării lucrărilor metodic-științifice se aduc la cunoștință candidaților, prin afișare, cu mențiunea admis/respins la susținere.

Candidații respinși la proba de elaborare a lucrării metodic-științifice pot să depună contestație în termen de 48 de ore de la data și ora afișării rezultatelor. Contestațiile se rezolvă în termen de trei zile de la data depunerii.

Contestațiile se analizează și se rezolvă de către comisii constituite în mod special în acest scop. O comisie de contestație este alcătuită din trei cadre didactice, desemnate dintre cadrele didactice care au calitatea de conducător științific sau care îndeplinesc condițiile de conducători științifici în domeniul de specializare sau în domenii înrudite cu domeniul lucrării contestate. Rezoluțiile comisiei de contestații sunt definitive.

În cazul candidaților respinși la proba de elaborare a lucrării metodic-științifice, probele de susținere a inspecției speciale și a lucrării metodic-științifice se pot amâna, la cerere, cu un an școlar. Ei vor putea susține aceste probe în anul școlar următor, cu condiția de a obține avizul pentru depunerea lucrării, respectiv referatul de acceptare a susținerii lucrării din partea conducătorului științific. Candidații care, după anul de amânare, nu întrunesc condiția de avizare/acceptare pentru susținerea lucrării metodic-științifice din partea conducătorului științific, se considera respinși la examenul pentru acordarea gradului didactic I și se pot reînscris în anul școlar următor pentru susținerea examenului, prin depunerea unui nou dosar de înscriere și cu parcurgerea tuturor etapelor precizate în prezenta procedură.

Candidații admiși la colocviul de admitere, care nu au putut elabora și depune în termen lucrarea metodic-științifică, datorită unor motive obiective argumentate cu documente, pot solicita amânarea depunerii lucrării metodic - științifice în anul școlar următor. Candidatul aflat în această situație va depune o cerere de amânare a

probelor la ISJ însoțită de următoarele documente justificative: adeverință eliberată de departamentul pentru pregătirea personalului didactic care să confirme promovarea colocviului de admitere, acordul scris al coordonatorului științific, și documentele care justifică motivul amânării. În aceste situații, inspectoratele școlare vor informa instituțiile de învățământ - centre de perfecționare cu privire la aprobarea/respingerea cererii de amânare a susținerii acestei probe.

Inspecția specială și susținerea lucrării metodico-științifice pentru acordarea gradului didactic I se desfășoară în unitatea de învățământ în care este încadrat candidatul sau, cu avizul inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane și al directorului unității școlare respective, într-o altă unitate de învățământ/unitate conexă, în perioada 1 noiembrie-31 mai a anului școlar următor celui în care s-a depus lucrarea metodico-științifică. Prin excepție, în anul școlar 2020-2021, perioada în care se desfășoară inspecția specială și susținerea lucrării metodico-științifice poate fi prelungită. În ultimele două săptămâni de cursuri ale anului școlar nu se susțin inspecții speciale.

Excepție pot face situațiile motivate obiectiv și argumentate temeinic cu documente justificative, în care susținerea inspecției speciale și a lucrării metodico-științifice are loc în altă perioadă decât cea menționată mai sus, dar cu respectarea structurii anului școlar.

Inspecția specială și susținerea lucrării metodico-științifice se desfășoară în aceeași zi, în prezența unei comisii de examinare alcătuite din președinte și 2 membri, potrivit precizărilor menționate în prezenta procedură. Componenta comisiilor pentru efectuarea inspecției speciale și pentru susținerea lucrării metodico-științifice se propune de către conducerea instituției de învățământ - centru de perfecționare care organizează examenul și se aprobă de către Ministerul Educației și Cercetării. Pentru aprobare, propunerile de comisii vor fi înaintate Ministerului Educației și Cercetării până la data de 20 octombrie a anului școlar în care se efectuează inspecția specială, conform anexei 6 la prezenta procedură.

Excepție pot face situațiile motivate obiectiv și argumentate temeinic cu documente justificative, în care susținerea inspecției speciale și a lucrării metodico-științifice are loc în altă perioadă decât cea menționată mai sus, dar cu respectarea structurii anului școlar.

În anul școlar 2022-2023, inspecția specială și susținerea lucrării metodico-științifice pentru acordarea gradului didactic I se efectuează până la finalizarea perioadei cursurilor școlare, conform structurii anului școlar următor celui în care s-a depus lucrarea metodico-științifică.

Componenta comisiei de examinare pentru inspecția specială și susținerea lucrării metodico-științifice, pe categorii de personal didactic, este următoarea:

1. pentru profesori din învățământul de masă și învățământul special, antrenori și cadre medicale cu studii superioare:

a) președinte: un cadru didactic din învățământul superior având cel puțin funcția didactică de lector, cu specialitatea în care candidatul susține inspecția specială sau cu specialitatea pedagogie, psihopedagogie, psihopedagogie specială, psihologie;

b) conducătorul științific al lucrării metodico-științifice;

c) un inspector școlar de specialitate de la inspectoratele școlare sau un cadru didactic metodist, cu delegație, cu specialitatea în care candidatul susține inspecția specială și lucrarea metodico-științifică, precum și gradul didactic I în învățământul preuniversitar.

2. pentru educatoare/învățători și profesori pentru învățământul preșcolar/primar:

a) președinte: un cadru didactic din învățământul superior având cel puțin funcția didactică de lector sau un cadru didactic din învățământul preuniversitar, având gradul didactic I, cu specialitatea echivalentă cu disciplina/domeniul în care candidatul susține lucrarea metodico-științifică sau cu specialitatea pedagogie, psihopedagogie, psihopedagogie specială, psihologie, dacă a desfășurat activități de formare inițială ori de formare continuă a cadrelor didactice din învățământul preșcolar și primar;

b) conducătorul științific al lucrării metodico-științifice;

c) un inspector școlar de specialitate de la inspectoratele școlare sau un cadru didactic metodist de specialitate, cu delegație, având gradul didactic I în învățământul preuniversitar;

3. pentru învățători-educatori, învățători, învățători itineranți, institutori și educatoare/institutori în învățământul special:

a) președinte: un cadru didactic din învățământul superior având cel puțin funcția didactică de lector sau un cadru didactic din învățământul preuniversitar, având gradul didactic I, cu specialitatea pedagogie sau psihopedagogie specială, dacă predă în învățământul special ori a participat ca formator în cadrul programelor de perfecționare/formare continuă a personalului didactic din învățământul special;

b) conducătorul științific al lucrării metodico-științifice;

c) un inspector școlar de specialitate de la inspectoratele școlare sau un cadru didactic metodist de specialitate, cu delegație, având gradul didactic I în învățământul preuniversitar;

4. pentru maiștri-instructori, antrenori și cadre didactice medicale cu studii medii:

a) președinte: un cadru didactic din învățământul superior având cel puțin funcția didactică de lector sau un cadru didactic din învățământul preuniversitar, având gradul didactic I, cu specialitatea în care candidatul susține inspecția specială sau cu specialitatea pedagogie, psihopedagogie, psihopedagogie specială, psihologie;

b) conducătorul științific al lucrării metodico-științifice;

c) un inspector școlar de specialitate de la inspectoratele școlare sau un cadru didactic metodist de specialitate, cu delegație, având gradul didactic I în învățământul preuniversitar.

Inspecția specială pentru acordarea gradului didactic I se efectuează la patru activități didactice și este valabilă numai pentru anul școlar în care a fost efectuată.

Inspecția specială se susține la specializarea la care candidatul a fost admis la colocviu sau la una dintre disciplinele pe care candidatul cu specializarea respectivă le poate preda conform Centralizatorului și pe care are încadrare.

La inspecția specială se încheie un raport scris după modelul prezentat în Anexa 7 la prezenta procedură. Raportul de inspecție va fi consemnat în registrul de inspecții al unității de învățământ în care s-a desfășurat inspecția. În cazul în care inspecția s-a desfășurat într-o unitate de învățământ/unitate conexă, alta decât cea la care este încadrat candidatul, copiile documentelor rezultate în urma inspecției «conform cu originalul» se transmit unității de învățământ la care cadrul didactic inspectat este angajat cu contract de muncă.

La inspecția specială poate să asiste și directorul unității de învățământ în care aceasta se desfășoară. Acesta poate să facă observații și aprecieri privind activitățile didactice asistate, dar nu acordă notă.

Nota la inspecția specială se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare dintre cei trei membri ai comisiei de examinare

Nota minimă de promovare a acestei probe este 8 (opt).

Candidații care nu au obținut nota minimă de promovare a inspecției speciale se consideră respinși și nu mai au dreptul de a susține lucrarea metodică - științifică.

Nota acordată la inspecția specială nu poate fi contestată.

În perioada efectuării concediului de creștere a copilului și a concediului fără plată nu pot fi efectuate inspecții sau sustinute probe de examen.

Susținerea lucrării metodico-științifice se organizează după desfășurarea și evaluarea inspecției speciale, în aceeași zi și în aceeași unitate școlară, în fața comisiei de examinare instituite în acest scop, având componența precizată în prezenta procedură.

Susținerea lucrării metodico-științifice se desfășoară în sedință publică, organizată în cadrul comisiei metodice. Locul, data și ora la care se organizează ședința publică de susținere a lucrării metodico-științifice se anunță în unitatea de învățământ de către conducerea unității respective.

Ședința publică de susținere se desfășoară potrivit următorului program:

a) prezentarea referatului de către conducătorul științific, care va prezenta sintetic contribuțiile și limitele lucrării și argumentele acordării notei;

b) prezentarea sintetică de către candidat a conținutului lucrării, cu accent pe contribuțiile personale și pe latura aplicativă a investigațiilor efectuate, cu referire la aspectele de inovare și dezvoltare a procesului educațional;

c) adresarea de întrebări candidatului de către membrii comisiei de examinare;

d) întrebări, observații și aprecieri ale cadrelor didactice prezente la ședința publică de susținere, cu referire la lucrarea metodico-științifică susținută;

e) etapa de deliberare, în care comisia de examinare se retrage pentru 10-15 minute, acordă notele și completează raportul scris privind susținerea lucrării metodico-științifice;

f) prezentarea de către președintele comisiei, a aprecierilor sintetice privind susținerea lucrării metodico-științifice și anunțarea notei acordate candidatului pentru susținerea lucrării.

Nota la proba de susținere a lucrării metodico-științifice se calculează ca medie aritmetică a notelor, de la 1 la 10, acordate de fiecare dintre cei 3 membri ai comisiei, ca număr întreg sau cu zecimale. Nota acordată nu poate fi contestată. Nota minimă de promovare a acestei probe este 9 (nouă).

Nota finală pentru lucrarea metodico-științifică se calculează ca medie aritmetică a notei acordate de conducătorul științific și a notei obținute de candidat la proba de susținere a lucrării.

Raportul scris încheiat la susținerea lucrării metodico-științifice pentru acordarea gradului didactic I va fi întocmit conform Anexei 8 la prezenta procedură.

Nota de promovare a examenului de acordare a gradului didactic I este nota finală obținută pentru lucrarea metodico-științifică.

În caz de nepromovare, examenul pentru obținerea gradului didactic I poate fi reluat după un interval de cel puțin 2 ani școlari, prin depunerea unui dosar de înscriere și parcurgerea tuturor etapelor.

Candidații care, din motive obiective, argumentate cu documente, nu au putut susține inspecția specială și lucrarea metodico-științifică până la sfârșitul anului școlar în care trebuiau să le susțină și au fost declarați neprezenți se pot reînscrive pentru susținerea acestor probe în anul școlar următor, cu respectarea condițiilor legale și cu aprobarea inspectoratului școlar.

Pentru validarea rezultatelor examenului de acordare a gradului didactic I, instituțiile de învățământ - centre de perfecționare transmit direcției de specialitate din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, până la data de 1 iulie a anului școlar în care s-au desfășurat inspecția specială și susținerea lucrării metodico-științifice, tabelele nominale cu candidații admiși, în două exemplare, atât pe suport hârtie, potrivit modelului prevăzut în anexa 9 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 I vor fi înscrise pe toate documentele elaborate conform actelor de identitate. Tabelele vor fi însoțite de o informare sintetică privind modul de organizare și desfășurare a examenului, de situația privind rezultatele examenului pentru acordarea gradului didactic I, respectiv admiși, respinși, neprezențați (centralizator pe specializări), conform anexei 10 la prezenta procedură, precum și de propuneri pentru optimizarea activității de perfecționare prin acordarea gradului didactic I.

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

Eliberarea certificatelor-tip pentru acordarea gradului didactic I 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 I, respectiv admiși/respinși/neprezențați/nevalidați, va fi transmisă de către centrele de perfecționare inspectoratelor școlare, în termen de 15 zile de la data comunicării validării. Inspectorul pentru dezvoltarea resurselor umane de la inspectoratul școlar va ține evidența actualizată a situației candidaților.

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

Drepturile salariale ale cadrelor didactice care au promovat examenul de acordare a gradului didactic I 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-au desfășurat inspecția specială și susținerea lucrării metodicostiințifice.

În cazuri justificate, pentru candidații înscriși la examenele de acordare a gradului didactic I, 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	03.06.2020	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	Revizia I	08.03.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
6	Ediția a III-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 evaluare a activitatii didactice in cadrul inspectiei curente				

2	Raport scris incheiat la inspectia curenta				
3	Fisa de inscriere				
4	Procedura de organizare si desfasurare a colocviului de admitere la gradul didactic I				
5	Criterii de elaborare și evaluare a lucrării medico-stiintifice				
6	Propuneri privind componenta comisiilor pentru inspectii speciale				
7	Raport scris incheiat la inspectia speciala				
8	Raport scris incheiat la sustinerea lucrarii metodico-stiintifice				
9	Tabel nominal cu personalul didactic care a promovat examenul				
10	Centralizator cu rezultatele candidatilor la examen				

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	13
Formular de analiză a procedurii	15
Anexe	