

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Stabilirea vechimii la catedră Cod: PO-CFC-84		Revizia:	a IV-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Stabilirea vechimii la catedră**

COD: **PO-CFC-84**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **a IV-a**, Data: **04.09.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Munteanu Mariana	Contabil	04.09.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	04.09.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	04.09.2024	

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	11.03.2022
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	20.09.2022
2.3	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
2.4	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
2.5	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023	14.09.2023
2.6	Revizia a III-a	Documente de referință	Modificări legislative	11.04.2024
2.7	Revizia a IV-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	04.09.2024

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	Informare	1				04.09.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	04.09.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil	Munteanu Mariana	04.09.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind stabilirea vechimii la catedră.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

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:

Procedura se referă la stabilirea vechimii la catedră.

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:

Contabilitate

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

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, modificările și completările ulterioare

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificările și completările ulterioare

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, modificările și completările ulterioare

- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024

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 prevăzute 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:

- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

- Regulamentul Intern al Instituției

- Decizii ale Conducătorului Instituției

- Circuitul documentelor

- 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 înscrisătură 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.	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;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;

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.	Ep.	Entitate Publică
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Unitatea de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, modificările și completările ulterioare.

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 licențierii în cariera didactică.

Evaluarea pentru obținerea gradului didactic II cuprinde următoarele etape:

- a) observarea la clasă;
- b) autoevaluarea;
- c) analiza portofoliului profesional și evaluările periodice;
- d) interviul cu evaluatorul;
- e) proba de evaluare a competențelor pedagogice și în didactica specialității.

Gradul didactic I se obține de către personalul didactic de predare care are o vechime la catedră de cel puțin 4 ani de la acordarea gradului didactic II. Evaluarea pentru obținerea gradului didactic I cuprinde următoarele etape:

a) analiza portofoliului profesional și recomandarea Corpului de mentorat și licențiere în cariera didactică privind profilul cadrului didactic;

b) o inspecție școlară specială, precedată de cel puțin două inspecții școlare curente, eşalonate pe parcursul celor 4 ani, toate apreciate cu calificativul maxim, realizate de DJIP/DMBIP și Corpul de mentorat și licențiere în cariera didactică;

c) elaborarea unei lucrări metodică-științifice, care include resurse educaționale elaborate de cadrul didactic, pe baza unor microcercetări aplicate la nivelul activității didactice sub îndrumarea unui conducător științific nominalizat de instituția cu competențe în domeniu, și susținerea acesteia în fața unei comisii din care face parte și un reprezentant al Corpului de mentorat și licențiere în cariera didactică, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Gradul didactic I se obține de către personalul didactic de predare care are o vechime la catedră de cel puțin 4 ani de la acordarea gradului didactic II. Evaluarea pentru obținerea gradului didactic I cuprinde următoarele etape:

a) analiza portofoliului profesional și recomandarea Corpului de mentorat și licențiere în cariera didactică privind profilul cadrului didactic;

b) o inspecție școlară specială, precedată de cel puțin două inspecții școlare curente, eşalonate pe parcursul celor 4 ani, toate apreciate cu calificativul maxim, realizate de DJIP/DMBIP și Corpul de mentorat și licențiere în cariera didactică;

c) elaborarea unei lucrări metodică-științifice, care include resurse educaționale elaborate de cadrul didactic, pe baza unor microcercetări aplicate la nivelul activității didactice sub îndrumarea unui conducător științific nominalizat de instituția cu competențe în domeniu, și susținerea acesteia în fața unei comisii din care face parte și un reprezentant al Corpului de mentorat și licențiere în cariera didactică, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului 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)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Director
- Consiliul Profesorat
- 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, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pentru funcțiile didactice auxiliare de conducere, de îndrumare și control, ocupate cu personal didactic auxiliar care a absolvit studii superioare de scurtă durată, salariile de bază se vor stabili prin diminuarea cu un procent de 20% a salariilor de bază prevăzute la funcțiile de conducere cu studii superioare.

Salariile de bază prevăzute la gradul I și gradul II cuprind sporul de vechime în muncă la nivel maxim.

Pentru funcțiile didactice auxiliare la care gradul/treapta profesională nu mai apare precizat, salariul de bază se va stabili la gradația corespunzătoare vechimii în muncă de la gradul/treapta profesională imediat superior/superioară funcției pe care era încadrată persoana.

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, conform legii;

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/acreditare, conform legislației în vigoare;

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.

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 premergător înscrierii până în anul susținerii inspecției speciale.

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 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, conform legii;

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, conform legislației în vigoare;

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 naționale 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.

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.

În stabilirea vechimii efective la catedră necesară pentru acordarea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor se vor avea în vedere următoarele:

a) condițiile de vechime necesare înscrierii pentru acordarea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor 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 cu studii de specialitate absolvite cu examen de diplomă sau de licență, după caz, cu normă întreagă și cu îndeplinirea condițiilor de formare inițială, conform legii;

b) cadrele didactice încadrate în învățământul particular beneficiază de recunoașterea vechimii la catedră, necesară pentru obținerea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor, de la data obținerii autorizației de funcționare provizorie de către unitatea de învățământ respectivă, conform legislației în vigoare;

c) perioada de suspendare a contractului individual de muncă din inițiativa salariatului nu se consideră vechime la catedră;

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 definitivării în învățământ. Condiția de vechime la catedră prevăzută se consideră îndeplinită atunci când suma coeficienților anuali astfel calculați este de cel puțin 4.

f) perioada suspendării cursurilor ca urmare a declarării stării de urgență/alertă se consideră vechime la catedră.

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Procedura de finalizare a înscrierii candidaților din seria curentă, corespunzătoare anului școlar în care se desfășoară testul din metodologia 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 sesiunea 2023, termenul prevăzut la lit. b) se prelungește până la data de 7 iulie.

Pentru finalizarea demersurilor premergătoare obligatorii pentru admiterea candidaților la susținerea testului din metodologia 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 metodologia 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.

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.

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

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.

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

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.

În anul școlar 2022-2023, inspecția specială de acordare a gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor se efectuează până la finalizarea perioadei cursurilor școlare, conform structurii anului școlar.

În cazuri justificate, pentru candidații înscrși la examenele de acordare a gradelor didactice II și 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 către toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Directorul

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Compartimentul Contabilitate

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri

Cadrele didactice

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite 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	11.03.2022	X	X	
2	Ediția a II-a	20.09.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	
3	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	
4	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	
5	Revizia a II-a	14.09.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023	
6	Revizia a III-a	11.04.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
7	Revizia a IV-a	04.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	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			04.09.2024	04.09.2024	04.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	04.09.2024	04.09.2024	04.09.2024	
3	Contabilitate	Munteanu Mariana	04.09.2024	04.09.2024	04.09.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	-----------------	------------	--------	--------------------	----------

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	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8