

 PRAHOVA Domeniul: MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE Domeniul: CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transmiterea documentelor întocmite la inspecțiile de specialitate (curente și speciale) Cod: PO-MI-C-22	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2 Revizia: Nr. exemplare: Pagina: 1 din 6
--	---	---

Nr. 119 / 10.12.2021
Registrul unic de proceduri

Aprobat în ședința C.A. al I.S.J. Prahova
din data de 13.12.2021

Președinte,
Inspector General,
Prof. Ileana-Cornelia RIZEA



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND TRANSMITEREA DOCUMENTELOR ÎNTOCMITE
LA INSPECȚIILE DE SPECIALITATE
ÎN VEDEREA COMPLETĂRII DOSARELOR DE ÎNSCRIERE
PENTRU EXAMENELE DE DEFINITIVAT ȘI GRADE DIDACTICE

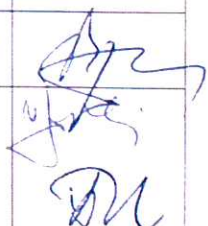
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilități/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Dop Laura Marilena	IS - DRU	09.12.2021	
1.2.	Verificat / Avizat	Urlețeanu Lorelli Elena Țenescu Liliana Otilia	ISGA ISGA	10.12.2021	
1.3.	Aprobat	Rizea Ilona Cornelia	ISG Președinte CA	13.12.2021	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Editia/ revizia în cadrul editiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	2021/2022

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

	Scopul difuzării	Exemplu r nr.	Domeniul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aprobare	1	Conducere	IȘG	Rizea Ilona - Cornelia	13.12.2021	
3.2.	Avizare/ Verificare	1	Curriculum și inspecție școlară Management instituțional	IȘGA ISGA	Urlețeanu Lorelli Elena Țenescu Liliana Otilia	10.12.2021	
3.3.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Inspectori școlari	Difuzare electronică	
3.5.	Informare	1	Unități școlare	Directori, cadre didactice		Difuzare electronică	
3.6.	Înregistrare- Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Niță Corina		

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează modul de transmitere a documentelor întocmite la inspecțiile școlare de specialitate în cadrul examenului național de definitivare în învățământ și a celor din cadrul examenelor de acordare a gradelor didactice.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică la nivelul unităților de învățământ din județ, în care Inspectoratul Școlar Județean Prahova realizează inspecții școlare de specialitate, prin intermediul inspectorilor școlari sau al profesorilor care constituie corpul de metodiști ISJ, pentru anul școlar 2021 – 2022.

6. Documente de referință și reglementări aplicabile activității procedurate

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobată prin OMECTS nr. 5561/07.10.2011, cu modificările și completările ulterioare,
- ORDIN Nr. 5434 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, din 17.09.2020,
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OMEC nr. 5.447/31.08.2020
- Regulament de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 6106/2020
- ORDIN Nr. 5545 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, din 11.09.2020
- Adresa ME nr. 33207/DGÎP/21.09.2021
- OSGG nr. 600/2018

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
2.	Procedură Operațională (PO)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității.
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	LEN	Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
8	ME	Ministerul Educației
9	ISJ PH	Inspectoratul Școlar Județean Prahova
10	DM	Domeniul Management
11	DCIȘ	Domeniul Curriculum și inspecție școlară



PRAHOVA

Domeniul: MANAGEMENT
DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE
Domeniul: CURRICULUM ȘI
INSPECȚIE ȘCOLARĂ

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind transmiterea documentelor întocmite
la inspecțiile de specialitate (curente și
speciale)

Cod: PO-MI-C-22

Ediția: 1
Nr. exemplare: 2
Revizia:
Nr. exemplare:
Pagina: 4 din 6

12	SCIM	Comisia SCIM
13	IȘG	Inspector școlar general
14	IȘGA	Inspectorul școlar general adjunct
15	D/ DA	Director/director adjunct
16	CA	Consiliul de administrație
17	IC1/2	Inspecție școlară curentă 1/ 2
18	IS	Inspecție școlară specială

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Inspecțiile susținute în cadrul examenului național de definitivare în învățământ sunt realizate de o comisie formată din inspector școlar / metodist ISJ și director / director adjunct din unitatea de învățământ în care se derulează inspecția.

- Inspecțiile de specialitate la clasă se evaluează prin note de la 1 la 10, în baza fișelor de evaluare a activității didactice, prevăzute în anexa nr. 2 a Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, aprobată prin OMEC nr. 5434 din 17.09.2020.
- Notele obținute la inspecțiile de specialitate și nota finală, calculată ca medie aritmetică a acestora cu două zecimale exacte fără rotunjire, se trec în procesul-verbal pentru inspecția de specialitate, se semnează de către membrii comisiei care efectuează inspecția și se consemnează în registrul de inspecții al unității de învățământ.
- În vederea completării dosarelor, **candidatul depune la inspectorul de specialitate, conform perioadei prevăzute în calendar și graficului stabilit la nivelul ISJ Prahova**, următoarele documente:
 - a) procesele-verbale pentru inspecțiile de specialitate, în copie, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității/unităților de învățământ în care s-au desfășurat inspecțiile, împreună cu fișele de evaluare a activității didactice în cadrul inspecției, anexate;
 - b) adeverința privind nota obținută de candidat la evaluarea portofoliului;
 - c) adeverință privind calificativul parțial aferent anului școlar în curs;
 - d) adeverință din care să rezulte vechimea de predare efectivă la catedră a candidatului, ca personal didactic calificat, estimată la data finalizării stagiului.
- **Inspectorii de specialitate predau documentele inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane.**

8.2. Inspecția curentă 1 susținută în cadrul examenelor pentru acordarea gradelor didactice este efectuată de inspector școlar / metodist ISJ și este programată în anul școlar premergător înscrierii pentru susținerea gradului didactic II sau I, pe baza unei cereri.

- Inspecția curentă 1 constă 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.
- Inspectorul de specialitate / metodistul ISJ completează cele 4 fișe de evaluare a activității didactice și încheie raportul scris după modelele prevăzute în metodologia.
- Raportul de inspecție va fi consemnat în registrul de inspecții al unității de învățământ, în aceeași zi în care se desfășoară inspecția, iar calificativul minim de promovare este "bine".
- Documentele întocmite la IC1 (copii certificate „conform cu originalul” a procesului-verbal consemnat în registrul de inspecții al unității de învățământ și a celor 4 fișe de evaluare, delegația inspectorului/metodistului) vor fi depuse de candidat la momentul depunerii dosarului de înscriere.

8.3. Inspecția curentă 2 susținută în cadrul examenelor pentru acordarea gradului didactic II este efectuată de inspector școlar / metodist ISJ și este realizată în anul școlar în care se face înscrierea, ulterior depunerii dosarului de înscriere.

- Inspecția curentă 2 constă 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.
- Inspectorul de specialitate / metodistul ISJ completează cele 4 fișe de evaluare a activității didactice și încheie raportul scris după modelele prevăzute în metodologie.
- Raportul de inspecție va fi consemnat în registrul de inspecții al unității de învățământ, în aceeași zi în care se desfășoară inspecția, iar calificativul minim de promovare este "bine".
- Documentele întocmite la IC2 (copii certificate „conform cu originalul” a procesului-verbal consemnat în registrul de inspecții al unității de învățământ și a celor 4 fișe de evaluare, delegația inspectorului/metodistului) **vor fi predate inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane de către inspectorul școlar / metodistul ISJ care a efectuat inspecția, în termen de 7 zile de la desfășurarea acesteia.**

8.4. Inspecția specială susținută în cadrul examenului pentru acordarea gradului didactic II este efectuată de inspector școlar / metodist ISJ și se realizează 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 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 specială se efectuează la specializarea pe care cadrul didactic este încadrat în anul școlar respectiv.
- Inspectorul de specialitate / metodistul ISJ completează cele 4 fișe de evaluare a activității didactice și încheie raportul scris după modelele prevăzute de metodologie.
- Inspecția specială se notează cu o singură notă, de la 1 la 10, acordată de cadrul didactic care efectuează inspecția, exprimată prin note întregi sau cu zecimale, iar nota minimă de promovare a inspecției speciale este 8 (opt).
- Raportul de inspecție va fi consemnat în registrul de inspecții al unității de învățământ, în aceeași zi în care se desfășoară inspecția,
- În vederea completării dosarelor, **candidatul depune la inspectorul de specialitate, până la data de 7 iunie, conform graficului stabilit la nivelul ISJ Prahova, următoarele documente,**
 - a). documentele întocmite la IS: copie certificată „conform cu originalul” a procesului-verbal consemnat în registrul de inspecții al unității de învățământ și a celor 4 fișe de evaluare, delegația inspectorului/metodistului
 - b). un document din care să rezulte vechimea la catedră a cadrului didactic și aprecierile anuale pentru ultimii doi ani școlari
- **Inspectorii de specialitate predau documentele inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane.**

8.5. Inspecția curentă 2 susținută în cadrul examenului pentru acordarea gradului didactic I este efectuată de inspector școlar / metodist ISJ și se realizează după promovarea colocviului, în anul școlar următor, până la data de 31 mai.

- Inspecția curentă 2 constă 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.
- Inspectorul de specialitate / metodistul ISJ completează cele 4 fișe de evaluare a activității didactice și încheie raportul scris după modelele prevăzute în metodologie.
- Raportul de inspecție va fi consemnat în registrul de inspecții al unității de învățământ, în aceeași zi în care se desfășoară inspecția, iar calificativul de promovare este "foarte bine".

- Documentele întocmite la IC2 (copii certificate „conform cu originalul” a procesului-verbal consemnat în registrul de inspecții al unității de învățământ și a celor 4 fișe de evaluare, delegația inspectorului/metodistului) **vor fi predate inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane de către inspectorul școlar / metodistul ISJ care a efectuat inspecția, în termen de 5 zile de la desfășurarea acestora.**

8.6. Inspecția specială susținută în cadrul examenului pentru acordarea gradului didactic I este efectuată de o comisie de examinare formată dintr-un președinte - cadru didactic universitar, conducătorul științific al lucrării și un inspector școlar de specialitate / metodist ISJ și se realizează în perioada 1 noiembrie - 31 mai a anului școlar în care se finalizează examenul.

- Inspecția specială pentru acordarea gradului didactic I se efectuează la 4 activități didactice și este valabilă numai pentru anul școlar în care a fost realizată.
- 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 care va fi consemnat în registrul de inspecții al unității de învățământ în care s-a desfășurat inspecția.
- Raportul de inspecție va fi consemnat în registrul de inspecții al unității de învățământ, în aceeași zi în care se desfășoară inspecția.
- Susținerea lucrării metodico-științifice se organizează după desfășurarea și evaluarea inspecției speciale, în aceeași zi și în aceeași unitate școlară.
- Raportul scris încheiat la susținerea lucrării metodico-științifice va fi consemnat în registrul de inspecții al unității de învățământ.
- În vederea completării dosarelor, **candidatul depune la inspectorul de specialitate, până la data de 7 iunie**, conform graficului stabilit la nivelul ISJ Prahova, următoarele documente:
 - a). documentele întocmite la IS: copie certificată „conform cu originalul” a procesului-verbal consemnat în registrul de inspecții al unității de învățământ și a raportului scris încheiat la susținerea lucrării metodico-științifice, delegația inspectorului/metodistului;
 - b). un document din care să rezulte vechimea efectivă la catedră a cadrului didactic și aprecierile anuale pentru ultimii trei ani școlari;
- **Inspectorii de specialitate predau documentele inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane.**

Responsabilități

Nr. crt.	Domeniul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	
1	Inspectori școlari	E				
2	Inspector școlar general Inspector școlar general adjunct		V			
3	Consiliul de administrație al ISJ			A		
4	Domeniul Management Domeniul Curriculum și inspecție școlară				Ap.	
5	Secretariat					Ah.
6	Informatizare					Ah. web