

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA GRADULUI DIDACTIC I ÎN ANUL ȘCOLAR 2025-2026 COD: PO_02_107	Ediția: I Nr. de exemplare: 2 Revizia: 3 Nr. de exemplare: 2 Exemplar nr.: 1 Nr. pagini: 27
Compartiment: DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE	
Nr. înregistrare I.S.J. ILFOV: 15594/12.09.2025 Nr. Registru proceduri*: 322/12.09.2025	

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA GRADULUI DIDACTIC I ÎN ANUL ȘCOLAR 2025-2026

1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii de lucru:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Corina MIRESCU	Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane	15.09.2025	
1.2.	Verificat	Ion DOGARU	Inspector Școlar General Adjunct	22.09.2025	
1.3.	Aprobat	Adriana STOICA	Inspector Școlar General	22.09.2025	

2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii de lucru:

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	-	-	15.09.2022
2.2.	Revizia 1	6	ME	12.09.2023
2.3.	Revizia 2	6	ME	18.09.2024
2.4.	Revizia 3	6	MEC	15.09.2025

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii de lucru

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector Școlar General	Adriana STOICA	22.09.2025	
3.2.	Verificare	1	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Ion DOGARU	22.09.2025	

3.3.	Aplicare	1	Management-Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Inspectori școlari	23.09.2025	Transmitere electronică
3.4.	Aplicare	1	Conducerile unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular	Directori/directori adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular	Directori, cadre didactice	23.09.2025	Transmitere electronică
3.5.	Aplicare	1	Personal didactic	Cadre didactice înscrise la gradul didactic I		23.09.2025	Transmitere electronică
3.6.	Înregistrare/ Arhivare	1	Secretariat/ SCIM	Secretar	Purec Cristina	23.09.2025	
3.7.	Informatizare	1	Serviciul Informatizare	Consilier Informatizare	Hodorogea Bogdan Tănase Ionel	23.09.2025	

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură reglementează condițiile de depunere și de aprobare a dosarelor de înscriere la gradul didactic I de către candidații înscriși la examenul de obținere a gradului didactic I, pentru anul școlar 2025-2026.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură se aplică la nivelul unităților de stat și particulare din Județul Ilfov și se adresează cadrelor didactice înscrise sau care se vor înscrie la gradul didactic I.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTARI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- 6.1. **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările ulterioare, art. 248 alin (6);
- 6.2. **O.M.E. nr. 6072/01.09.2023** privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.3. **O.M.E. nr. 4478/15.06.2023** privind completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar aprobată prin **O.M.E.C.T.S. nr. 5561/2011**;
- 6.4. Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar prin **O.M.E.C.T.S. nr. 5561/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.5. **O.M.E. nr. 4151/29.06.2022** privind completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5561/2011;



- 6.6. O.M.E. nr. 5205/07.08.2025 privind aprobarea Listei instituțiilor de învățământ superior acreditate care organizează, în anul universitar 2025-2026, în condițiile legii, Programul de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică (nivelurile I și II);
- 6.7. O.M.E. nr. 3713/21.04.2021 privind modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5561/2011;
- 6.8. O.M.E. nr. 5726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu completările ulterioare;
- 6.9. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.10. O.M.E. nr. 7694/06.12.2024 privind Structura anului școlar 2025-2026;
- 6.11. Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C.T.S. 5547/2011;
- 6.12. O.M.E.N. nr. 5545/11.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- 6.13. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI 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.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării atribuțiilor și sarcinilor, cu privire la asumarea responsabilității.
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.	CA	Consiliul de Administrație
8.	Af	Afișare
9.	BFP	Biroul Formarea Profesorilor Universitatea din București
10.	DPPD	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (alte universități din țară)
11.	ISJ Ilfov	Inspectoratul Școlar Județean Ilfov
12.	IC1/IC2	Inspecție curentă 1/inspecție curentă 2
13.	IS	Inspecție specială
14.	LÎP	Legea învățământului preuniversitar
15.	RCOFUIP	Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de Învățământ preuniversitar
16.	PV	Proces-verbal

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. CONDIȚII PENTRU DEPUNEREA DOSARULUI DE GRAD DIDACTIC I

Pentru înscriserea la gradul didactic I, vechimea efectivă la catedră este de 4 ani de la promovarea examenului pentru obținerea gradului didactic II sau de 3 ani pentru candidații care au obținut nota 10 la proba/probele pentru promovarea examenului de gradul II. Nu constituie vechime la catedră, concediul pentru îngrijire copil și concediul fără plată, ci doar vechime în învățământ.

Perioada **concediului de maternitate**, precum și perioada suspendării cursurilor ca urmare a declarării stării de urgență/alertă se consideră vechime efectivă la catedră.

Perioada **de suspendare a contractului individual de muncă din inițiativa salariatului**, nu se consideră vechime la catedră, ci doar vechime în învățământ.

Se pot înscrie cadrele didactice care au 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. (Art. 26, a))

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.

„Art. 26 (2)

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 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.

(3) 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.”

Candidații trebuie să aibă calificativul „**FOARTE BINE**” la evaluările anuale, ca și la inspecțiile curente. Nota de promovare a examenului de gradul I este minim 9, obținută pentru lucrarea metodico-științifică. Dacă un candidat nu obține minim nota 8 la inspecția specială, nu poate susține lucrarea, fiind considerați respinși.

Inspecțiile curente și inspecția specială se susțin astfel:

Prima inspecție curentă se programează în anul obținerii gradului II și anul școlar premergător depunerii dosarului de gradul I, printr-o cerere validată în **Consiliul de administrație** al unității de învățământ.

A doua inspecție curentă se programează în intervalul cuprins între **admiterea la colocviu și până la sfârșitul anului școlar viitor**, când trebuie să depună lucrarea, respectiv **31 august a anului școlar anterior susținerii inspecției speciale.**

Pentru aceasta, candidatul depune dosarul de înscriere la inspectorat în perioada **1 octombrie – 29 noiembrie 2025**, fiind aprobat în Consiliul de Administrație al I.Ș.J. Ilfov, după care va fi trimis la centrul de perfecționare – unitate de învățământ superior – în vederea **susținerii colocviului.** În

perioada **15 ianuarie-15 februarie 2026**, candidații vor fi admiși la colocviul organizat de universități, urmând să-și aleagă tema pentru lucrarea metodică-științifică.

Inspekția specială se va susține în anul școlar următor depunerii lucrării, în prezența unei comisii aprobată prin decizie a Ministerului Educației.

„Art. 29

(1) c) candidații care au obținut media 10,00 la examenul de acordare a gradului didactic II au dreptul de a susține inspekția curentă I în perioada de înscriere la gradul didactic I.”, depunând și cerere de preinspekție sau inspekție curentă 1 și apoi, până la epuizarea termenului mai sus-menționat, vor depune și **dosarul de înscriere** în vederea admiterii la colocviu.

Inspekțiile se efectuează la 4 activități didactice.

Inspekțiile curente se efectuează de către inspectorii școlari de specialitate de la inspectoratele școlare sau de către cadre didactice din corpul de metodiști ai inspectoratului școlar, și care trebuie să aibă cel puțin gradul didactic I și specializarea identică cu cea în care candidatul își susține inspekția curentă sau să poată preda specializarea celui inspectat.

Pentru fiecare activitate susținută se completează câte o **fișă de evaluare**, conform unui model dat în metodologie, de către inspector sau profesorul metodist, respectiv se încheie un **raport scris** care se consemnează în registrul de inspekții al unității de învățământ, în aceeași zi în care se desfășoară inspekția. **Calificativul de promovare este „foarte bine”**.

„Art. 29

*(6) 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, inspekția curentă se efectuează la **specializarea pe care cadrul didactic este încadrat în anul școlar respectiv.**”*

După stabilirea vechimii, între cele două examene, respectiv obținerea gradului didactic II și obținerea gradului didactic I, candidații vor avea de realizat următoarele acțiuni:

Pentru seria 2029, candidații vor depune o cerere prin care se solicită efectuarea preinspekției sau a primei inspekții curente, cu următoarele activități:

1. Cadrele didactice solicită efectuarea primei inspekții curente, printr-o **cerere adresată conducerii unității de învățământ** unde funcționează; (Anexa 2).
2. **Consiliul de administrație** al fiecărei unități de învățământ validează cererile cadrelor didactice;
3. Conducerile unităților de învățământ, după validarea în consiliul de administrație, vor înainta cererile către I.Ș.J Ilfov, în perioada **1 - 31 octombrie 2025**, la **Secretariatul I.Ș.J. Ilfov**, unde sunt înregistrate și direcționate inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane.

4. Cererile de înscriere vor fi supuse aprobării **Consiliului de administrație al I.Ș.J. Ilfov** de către inspectorul școlar pentru dezvoltarea resurselor umane.
5. Candidații vor fi înștiințați cu privire la aprobarea sau respingerea înscrierii și se realizează prin afișare la inspectoratul școlar și pe site-ul oficial. În caz de respingere a cererii sau a dosarului, candidatul va fi înștiințat și în scris, cu precizarea motivării respingerii înscrierii, până la data de 1 decembrie a anului în care s-a făcut înscrierea.

În anul școlar 2025-2026, candidații vor susține doar prima inspecție curentă sau preinspecția, fără să aducă raportul scris la inspectorat.

În anul școlar 2026-2027, candidații vor depune dosarul cu actele necesare înscrierii la examenul de gradul didactic I, la inspectoratul școlar și vor susține a doua inspecție curentă, după promovarea colocviului și al cărei raport scris va fi adus spre completarea dosarului, în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către directorul unității, la sfârșitul anului școlar, în perioada 2-4 iunie 2026.

În anul școlar 2027-2028, candidații vor susține a doua inspecție curentă, **dacă nu au reușit s-o susțină în anul școlar anterior** și al cărei raport scris va fi adus la inspectorat, în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către directorul unității, la sfârșitul anului școlar, în perioada 2-4 iunie 2027.

La finalul anului școlar, respectiv 31 august 2028, candidații vor depune lucrările metodicostiințifice în formă finală și după o colaborare profesională permanentă cu profesorul universitar coordonator.

În anul școlar 2028-2029, candidații vor susține inspecția specială și lucrarea metodicostiințifică și vor aduce **raportul scris al inspecției speciale, cât și al susținerii lucrării**, în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către directorul unității, la inspectoratul școlar, când se vor mai aduce și **două adeverințe** (Anexa 7 și Anexa 8), pentru **completarea dosarului**, într-o sesiune anunțată în prealabil de către inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane.

Pentru candidații care au promovat examenul pentru obținerea **gradului didactic II cu nota 10,00 (zece)**, vor depune cerere de efectuare a preinspecției în anul școlar 2025-2026, până la **31 octombrie**, apoi vor susține inspecția până la data de **29 noiembrie**, când vor depune și dosarul de înscriere la ISJ Ilfov.

Pentru seria 2028, candidații care au susținut **inspecția curentă 1** în anul școlar 2024-2025, vor depune un **dosar** cu următoarele documente, în vederea înscrierii la examenul de gradul didactic I, la Secretariatul I.Ș.J. Ilfov, în perioada 1 octombrie - 29 noiembrie 2025, unde sunt înregistrate și direcționate inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane.

8.2. CONȚINUTUL DOSARULUI DE ÎNSCRIERE

DOSARUL DE ÎNSCRIERE trebuie să conțină următoarele documente:

1. Cererea tip de înscriere, adresată conducerii inspectoratului școlar, în care candidații vor nominaliza, obligatoriu, **instituția de învățământ - centru de perfecționare** - la care doresc să susțină examenul, fără a mai fi schimbată această opțiune; (Anexa 1)
2. Fișa de înscriere, completată, confirmată de conducerea unității de învățământ, conform anexei 11 la O.M.E.C.T.S. 5561/07.10.2011; (Anexa 3)
3. Copia conform cu originalul a cărții de identitate;
4. Copia conform cu originalul a certificatului de naștere sau a certificatului de căsătorie în cazul schimbării numelui de familie; în caz de divorț sau recăsătorie se depun acte doveditoare suplimentare în acest sens;
5. Copia a certificatului de acordare a gradului didactic II, semnată pentru conformitate cu originalul de către conducerea școlii; în cazul schimbării specialității față de examenul de definitivare în învățământ se va depune în copie, certificată pentru conformitate cu originalul de către conducerea școlii, diploma de licență și suplimentul la diplomă pentru noua specializare;
6. Dovada privind calificativele acordate la evaluările anuale în ultimii 2 ani școlari ("foarte bine"); (Anexa 5)
7. Dovada privind calificativele acordate la inspecțiile școlare în ultimii 2 ani școlari; ("foarte bine")
8. Recomandare scrisă asupra activității candidatului, din partea Consiliului profesoral al unității de învățământ unde este încadrat;
9. Copia raportului scris al inspecției curente efectuate înainte de înscriere, certificată pentru conformitate cu originalul de către conducerea școlii; (inspecția curentă 1 se efectuează în anul școlar premergător înscrierii, **excepție candidații cu 10 la examenul de obținere a gradului didactic II**) și (Anexa 6)
10. Copia a autorizației de funcționare provizorie/acreditarea școlii pentru cadrele didactice care funcționează în unitățile de învățământ particular, certificată pentru conformitate cu originalul de către conducerea școlii.
11. Copia conform cu originalul a diplomei de studii, însoțită de foaia matricolă/suplimentul la diplomă;

În anul școlar 2025-2026, candidații care au depus dosar de înscriere, vor susține a **doua inspecție curentă**, doar **după admiterea colocviului** și al cărei raport scris va fi adus la inspectorat, în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către directorul unității, la sfârșitul anului școlar.

În anul școlar 2026-2027, candidații **vor putea susține a doua inspecție curentă**, dacă nu au reușit s-o desfășoare în anul școlar trecut și al cărei raport scris va fi adus la inspectorat, în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către directorul unității, la sfârșitul anului școlar.

După admiterea la colocviu, candidații își iau tema pentru lucrarea metodică-științifică, pe care o vor finaliza anul următor și o vor depune la secretariatul universității, până la data de 31 august 2027, după o colaborare profesională permanentă cu profesorul universitar coordonator.

În anul școlar 2027-2028, candidații vor susține inspecția specială și lucrarea metodică-științifică în fața unei comisii numite prin ordin al ministrului educației și vor aduce **raportul scris al inspecției speciale, cât și al susținerii lucrării**, în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către directorul unității, la inspectoratul școlar, când se vor mai aduce și **două adeverințe de calificative și vechime** (Anexa 7 și Anexa 8), pentru completarea dosarului, într-o sesiune anunțată în prealabil de către inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane.

Pentru seria 2027, candidații înscriși la gradul didactic I, vor avea de susținut a **doua inspecție curentă**, dacă nu au reușit s-o susțină în anul școlar trecut, adică în 2024-2025 și vor finaliza lucrarea metodică-științifică pentru a fi depusă la secretariatul universității, până la 31 august 2027.

În anul școlar 2026-2027, candidații vor susține inspecția specială și lucrarea metodică-științifică în fața unei comisii numite prin ordin al ministrului educației și vor aduce raportul scris al inspecției speciale, cât și al susținerii lucrării, în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către directorul unității, la inspectoratul școlar, când se vor mai aduce și două adeverințe de calificative și vechime (Anexa 7 și Anexa 8), pentru completarea dosarului, într-o sesiune anunțată în prealabil de către inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane.

Pentru seria 2026, candidații înscriși la gradul didactic I vor susține **inspecția specială și lucrarea metodică-științifică** în fața unei comisii numite prin ordin al ministrului educației.

În perioada 2-5 iunie 2026, candidații vor aduce la I.Ș.J. Ilfov, completări la dosar, astfel:

1. Raportul scris de la inspecția specială, în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către directorul unității;
2. Raportul scris de la susținerea lucrării metodico-științifice, în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către directorul unității;
3. Raportul scris al inspecției curente 2 în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către directorul unității;

4. Adeverință cu calificativele pe ultimii ani școlari, de la depunerea dosarului și până la finalizarea inspecțiilor, cu certificarea de către directorul unității că **nu** a fost sancționat și că îndeplinește criteriul de **vechime efectivă la catedră**; (Anexa 7)
5. Adeverință cu notele și calificativul obținute la inspecția specială și inspecția curentă 2. (Anexa 8)

8.3. MODUL DE TRANSMITERE AL DOSARELOR

Dosarele de înscriere se depun la **Secretariatul I.Ș.J. Ilfov** în format letric, primind număr de înregistrare, fiind preluate de către inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane.

8.4. MODUL DE SOLUȚIONARE ȘI DE TRANSMITERE A RĂSPUNSURILOR

Activitate	Responsabil
Verificarea documentelor cererilor pentru IC1/dosarelor de înscriere	Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane
Propunerea de aprobare în CA-ul I.Ș.J. Ilfov	Inspector Școlar General Adjunct
Aprobarea/Respingerea solicitărilor	Consiliul de Administrație al I.Ș.J. Ilfov
Afișarea listelor finale pe site-ul oficial al inspectoratului școlar, la secțiunea Grade didactice	Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane
Transmiterea listelor finale către centrele de perfecționare, respective BFP/DPPD ale universităților.	Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane
Transmiterea listelor finale către inspectorii școlari de specialitate	Inspectori școlari de specialitate

8.5. MODUL DE FINALIZARE AL DOSARELOR

Pentru finalizarea înscrierii candidaților, **din seria 2028**, inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane transmite către universități - centre de perfecționare - listele finale cu candidații care vor susține colocviul în anul școlar 2024-2025, până la data de **15 ianuarie 2026**.

După completarea dosarelor cu documentele cerute, acestea vor fi transmise universităților - centre de perfecționare - pentru care au optat candidații la înscriere, de către inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane prin poștă, tot până la data de **15 ianuarie 2026**.

8.6. DISPOZIȚII FINALE

În cazul în care un candidat nu primește calificativul „foarte bine” la evaluările anuale și „foarte bine” la a doua inspecție curentă, **nu poate finaliza examenul** în sesiunea pentru care s-a 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.

În cazul în care un candidat este sancționat disciplinar până la obținerea gradului didactic I, își poate finaliza obținerea gradului didactic I, numai după ridicarea sancțiunii, cu recomandarea Consiliului profesoral al unității de învățământ și cu acordul inspectoratului școlar.

„Art. 32

(3) 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 reînscris pentru o altă serie de examen atunci când întrunește condițiile de înscriere."

Candidații pot să se retragă de la susținerea inspecțiilor curente/specială printr-o cerere adresată inspectoratului școlar, situație în care nu mai pot finaliza examenul. (Anexa 4)

Directorii unităților de învățământ au obligația să monitorizeze și să informeze inspectoratul școlar, până la sfârșitul anului școlar în care se susține „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." (Art. 31 (2))

Inspectorul pentru dezvoltarea resurselor umane are obligația de a informa, până la data de 15 iunie, prin documente scrise, instituțiile de învățământ - centre de perfecționare asupra apariției situațiilor menționate.

8.7. PRECIZĂRI PRIVIND ORGANIZAREA COLOCVIULUI

Colocviul de admitere la gradul didactic I se organizează în fiecare an în perioada 15 ianuarie - 15 februarie 2026, conform procedurii de organizare și desfășurare a colocviului de admitere la gradul didactic I, după o procedură stabilită la Anexa 12 din metodologie.

„ART. 34

(1) Colocviul de admitere se susține pe baza unei tematici și a unei bibliografii, aprobate anual de fiecare centru de perfecționare abilitat de Ministerul Educației Naționale, din programele în vigoare - aprobate prin ordin al ministrului educației 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 metodică-științifice;

b) teme privind domeniul de specialitate și didactica acestuia.

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

(3) Candidații declarați respinși la colocviul de admitere se pot reînscris pentru susținerea examenului. Reînscriserea se face prin depunerea unui nou dosar și parcurgerea tuturor etapelor precizate în prezenta metodologie.

(4) 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 este stabilită de către fiecare universitate și se aprobă de către conducerile acestora. Responsabilitatea organizării colocviului revine universităților.

8.8. PRECIZĂRI PRIVIND ELABORAREA LUCRĂRII METODICO-ȘTIINȚIFICE

„ART. 35

(1) 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.

(2) 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.

(3) Lucrarea metodico-științifică se elaborează sub îndrumarea unui conducător științific desemnat de instituția de învățământ - centru de perfecționare care organizează examenul.

(4) **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.

(5) **Repartizarea pe conducători științifici** a candidaților admiși la colocviul de admitere se efectuează, într-o primă etapă, imediat după desfășurarea colocviului, prin **consultarea candidaților**, avându-se în vedere criteriile menționate la alin. (4), precum și distribuirea rațională a numărului de lucrări pe fiecare profesor conducător. **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. Responsabilitatea privind desemnarea conducătorilor științifici revine în totalitate instituțiilor de învățământ superior - centre de perfecționare, care au obligația respectării condițiilor de eligibilitate prevăzute la alin. (3), precum și a condițiilor de obiectivitate și transparență.

(6) **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 metodologie.**

(7) **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.**

(8) **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.**

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

(10) Criteriile principale privind elaborarea și evaluarea lucrării metodic-științifice pentru obținerea gradului didactic I sunt prezentate în anexa 13 la prezenta metodologie.

(11) **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.

(12) 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.

(13) 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.

(14) 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.**

(15) **Proba de elaborare** a lucrării metodico-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).**

(16) **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.**

(17) Rezultatele evaluării lucrărilor metodico-științifice se aduc la cunoștință candidaților, prin afișare, cu mențiunea **admis/respins la susținere.**

(18) **Candidații respinși la proba de elaborare** a lucrării metodico-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.

(19) Contestațiile menționate la alin. (12) și (18) 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.**

(20) **În cazul candidaților respinși la proba de elaborare a lucrării metodico-științifice, probele de susținere a inspecției speciale*) și a lucrării metodico-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 metodico-științifice din partea conducătorului științific, se consideră **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 metodologie.**

(21) **Candidații admiși la colocviul de admitere,** care nu au putut elabora și depune în termen lucrarea metodico-științifică, datorită unor motive obiective argumentate cu documente, **pot solicita amânarea depunerii lucrării metodico-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.”

8.9.PRECIZĂRI PRIVIND SUSȚINEREA INSPECȚIEI SPECIALE ȘI A LUCRĂRII METODICO-ȘTIINȚIFICE

Pentru promovarea examenului, candidatul trebuie să susțină inspecția specială și lucrarea metodic-științifică.

Inspecția specială 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 metodic-științifică. (Art. 36 (1))

Inspecția specială și lucrarea metodic-științifică se susțin în aceeași zi în fața unei comisii de examinare propuse de către universitate și aprobate de către ministrul educației, până la data de **20 octombrie** a anului școlar respectiv. Componența comisiei este formată dintr-un președinte și doi membri, astfel un cadru didactic universitar „având cel puțin funcția didactică de lector, cu specialitatea în care candidatul susține inspecția specială sau cu specialitatea pedagogie, psihopedagogie, psihopedagogie specială, psihologie” (Art. 37), coordonatorul științific al lucrării și un inspector școlar de specialitate sau „un cadru didactic metodist, cu delegație, cu specialitatea în care candidatul susține inspecția specială*” și lucrarea metodic-științifică, precum și gradul didactic I în învățământul preuniversitar.” (Art. 37)

Inspecția specială se efectuează la 4 activități didactice, fiind **valabilă** doar 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 care 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 asista și **directorul unității de învățământ care face aprecieri și observații, 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) și nu poate fi contestată.

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

Lucrarea metodico-științifică se organizează după susținerea și promovarea inspecției speciale, în aceeași zi și în aceeași unitate de învățământ, în fața comisiei de examinare, având caracter de ședință publică. Locul, data și ora se anunță de către conducerea școlii.

Ședința publică de susținere se desfășoară potrivit unui **program stabilit de către președintele comisiei, prin prezentarea referatului de către conducătorul științific, prezentarea sintetică de către candidat a conținutului lucrării, adresarea de întrebări candidatului de către membrii comisiei de examinare, adresarea de întrebări, observații și aprecieri ale cadrelor didactice prezente la ședința publică de susținere, cu referire la lucrarea metodico-științifică susținută.**

Urmează etapa de deliberare, în care comisia de examinare se retrace pentru 10 - 15 minute, acordă notele și completează raportul scris privind susținerea lucrării metodico-științifice și prezentarea de către președintele comisiei a aprecierilor sintetice privind susținerea lucrării metodico-științifice și anunțarea notei acordate candidatului pentru susținerea lucrării. (Art. 39)

Nota la proba de susținere a lucrării metodico-științifice se calculează ca medie aritmetică a notelor, 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.

În urma susținerii lucrării metodico-științifice se încheie un raport scris care va fi consemnat în registrul de inspecții al unității de învățământ.

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

8.10.PRECIZĂRI ÎN CAZUL NEPROMOVĂRII EXAMENULUI DE ACORDARE A GRADULUI DIDACTIC I

Candidații care nu au promovat examenul de acordare a gradului didactic I se pot reînscris după un interval de cel puțin 2 ani școlari prin depunerea unui nou dosar de înscriere și cu parcurgerea tuturor etapelor precizate în procedură.

Candidații înscriși la examenul pentru acordarea gradului didactic I, care nu au putut susține inspecția specială și lucrarea metodico-științifică până la sfârșitul anului școlar în care trebuiau să le

sustină și au fost declarați **neprezenți** se pot reînscris pentru susținerea acestor probe în anul școlar următor, cu respectarea condițiilor legale și cu **aprobarea inspectoratului școlar**.

8.11.PRECIZĂRI PRIVIND PROMOVAREA EXAMENULUI DE ACORDARE A GRADULUI DIDACTIC I

Rezultatele examenului de acordare a gradului didactic I vor fi validate de către Ministerul Educației prin **ordin de ministru**.

Eliberarea **certificatelor-tip** pentru acordarea gradului didactic I se face de centrele de perfecționare, după comunicarea primită de la Ministerul Educației.

Situația privind rezultatele examenului pentru acordarea gradului didactic I, respectiv admiși, respinși, neprezenți, nevalidați, va fi transmisă de către centrele de perfecționare, inspectoratului școlar județean, în termen de 15 zile de la data comunicării validării. Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resurselor umane va ține evidența actualizată a situației candidaților.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNSURI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. Crt.	Domeniul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1.	Inspector școlar dezvoltarea resursei umane	E				
2.	Inspector școlar general Inspector școlar general adjunct		V			
3.	Inspector școlar general			A		
4.	Curriculum și inspecție școlară				Ap.	
5.	Secretariat SCIM					Ah.
6.	Informatizare					Ah. Web.

10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, supă caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2

6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	2
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3-4
8.	Descrierea procedurii operaționale	4-17
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	17-18
10.	Cuprins	18
11.	Anexe	18-27

11. ANEXE

Model Cerere de înscriere la examenul pentru obținerea gradului didactic I – seria 2026-2028 – Anexa 1;

Model Cerere pentru efectuarea primei inspecții curente în vederea înscrierii la examenul pentru acordarea gradului didactic I în seria 2029 – Anexa 2;

Model Fișă de înscriere la examenul de obținere a gradului didactic I – seria 2026-2028 - Anexa 3;

Model Cerere de renunțare grade didactice – Anexa 4 ;

Model Adeverință calificative anterioare înscrierii – Anexa 5;

Model Adeverință calificativ IC1 – Anexa 6 ;

Model Adeverință calificative și vechime – Anexa 7;

Model Adeverință notă IS/calificativ IC2 – Anexa 8.

Anexa 1 Cerere de înscriere la examenul pentru obținerea gradului didactic I – seria 2026-2028

AVIZAT IȘJ,

Doamnă Inspector Școlar General,

Subsemnatul(a) _____,
[numele după căsătorie (numele de naștere), inițiala tatălui, prenumele, - cu majuscule]

_____ la _____,
(educațoare/învățător/institutor/maistru instructor/profesor I/II) (denumirea unității de învățământ și localitatea)

absolvent(ă) al(a) _____,

promoția _____, specializarea (specializările) _____,

vă rog să-mi aprobați înscrierea la examenul de acordare a ***gradului didactic I***

în învățământ, ***seria 2026-2028*** la specializarea _____.

Menționez că am obținut gradul didactic II în anul (sesiunea) _____, cu media _____.
(luna, anul)

La 31 august ***2028*** voi realiza o vechime efectivă la catedră de _____ ani, de la
(anul obținerii gradului didactic I)

examenul de acordare a gradului didactic II.

Declar că am fost înscris(ă) la examenul de acordare a gradului didactic I și în seriile:
I serie _____, a II-a serie _____, a III-a serie _____.

Am susținut prima inspecție curentă (C1), necesară înscrierii la gradul didactic I, în data de _____
apreciată cu calificativul _____.

Doresc să susțin examenul la centrul de perfecționare _____

(Universitatea-DPPD/Colegiul/Liceul Tehnologic-pentru maistri instructori)

_____ din localitatea _____.

(Această opțiune se va face obligatoriu).

Date de contact ale candidatului: telefon fix: _____, telefon mobil: _____,

e-mail: _____.

Îmi asum răspunderea exactității datelor înscrise în prezenta cerere.

Data _____

Semnătura candidatului _____

Doamnei Inspector Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Ilfov



Anexa 2

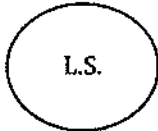
Cerere pentru efectuarea primei inspecții curente în vederea înscrierii
la examenul pentru acordarea **gradului didactic I în sesiunea 2029**

Unitatea de învățământ _____

Nr. de înregistrare în unitatea de învățământ _____

AVIZAT DIRECTOR,

AVIZAT IȘJ,



Doamnă Inspector Școlar General,

Subsemnatul(a) _____
[numele după căsătorie (numele de naștere), inițiala tatălui, prenumele, - cu majuscule]

la

(educ./înv./maistru instr./institutor/profesor I/II)

(denumirea unității de învățământ)

absolvent(ă) al(a) _____

promoția _____, specializarea _____

solicit efectuarea unei inspecții curente de specialitate în vederea înscrierii mele la
probele de acordare a **gradului didactic I, seria 2029**
la specializarea (pe care este încadrat) _____.

Menționez că am obținut gradul didactic II în sesiunea _____ cu media _____.
(luna, anul) (daca este cazul)

La 31 august 2029 voi realiza o vechime efectivă la catedră de _____ ani _____ luni _____ zile
de la obținerea gradului didactic II.

Îmi asum răspunderea exactității datelor înscrise în prezenta cerere.

Data _____

Semnătura candidatului _____

Doamnei Inspector Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Ilfov



Anexa 3

FIȘĂ DE ÎNSCRIERE
la examenul de obținere a gradului didactic I

(Unitatea de învățământ unde funcționează candidatul-localitatea)

Județul ILFOV

Nr. /

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV

La **31 august 2028*** candidatul(a) are, de la obținerea gradului didactic I, o vechime efectivă în activitatea de predare deani.....luni.....zile.

Inspector școlar pentru dezvoltare resurse umane,

Nume și prenume: Mirescu Corina

Semnătura.....

Data.....

(se completează de inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane)

FIȘĂ DE ÎNSCRIERE

La probele pentru obținerea GRADULUI DIDACTIC I în anul (sesiunea/seria) **2026/2028**
în funcția didactică**.....specialitatea

Numele și prenumele:

(numele de pe diploma de studii, inițiala tatălui, prenumele, numele după căsătorie - cu majuscule)***

Instituția de învățământ absolvită.....
....., cu durata de ani.

Specializările obținute prin studii.....

Anul obținerii gradului didactic II.....în sesiunea..... cu media

Seriile în care s-a mai prezentat la probele pentru obținerea gradului didactic I:

Optez pentru centrul de perfecționare de la Universitatea
..... din

Mă oblig ca până pe data de **06.06.2028** (anul finalizării examenului) să completez dosarul cu raportul scris de inspecție curentă 2, raportul scris de inspecție specială și adeverința din care rezultă vechimea la catedră de la acordarea gradului II și până la **31 august 2028** (anul finalizării examenului).

Îmi asum răspunderea exactității datelor înscrise în prezenta fișă.

Data

Semnătura.....

*Se indică anul finalizării examenului.

**Conform Legii educației naționale nr. 1/2011 art.247

*** Pentru persoanele care și-au schimbat numele se trece numele de pe diploma de absolvire (ex.: POPESCU V. MARIA căs. DUMITRIU)



Anexa 4

DOAMNĂ INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnatul(a) _____,

încadrat (ă) la _____, localitatea _____

, Jud. Ilfov, pe catedra de _____, vă rog să-mi aprobați

retragerea de la Examenul de acordare a gradului didactic _____,

seria _____, de la inspectia curentă/specială _____, la specialitatea

_____.

Solicit retragerea din motive _____.

Data,

Numele și prenumele

Semnătura,



Anexa 5

(Unitatea de învățământ-localitatea)

NR. ____/____

A D E V E R I N Ț Ă

Adeverim prin prezenta că dl./d-na _____, cadru didactic la unitatea noastră, înscris(ă) la examenul de acordare a **gradului didactic I** în învățământ, **seria 2028**, specialitatea (pe care este încadrat) _____, a obținut în ultimii 2 ani școlari următoarele calificative la evaluările anuale:

Nr. crt.	Denumirea unității de învățământ	Anul școlar	Calificativul acordat
1		2023-2024	
2		2024-2025	

La data de **31 august 2028** va avea o vechime efectivă de predare de ___ ani ___ luni ___ zile de la finalizarea examenului pentru acordarea gradului didactic II.

Menționăm că dl./d-na _____, a promovat examenul de **grad II** în anul ___ cu media_____.

Eliberăm prezenta pentru dosarul de înscriere la examenul de obținere a **gradului didactic I, seria 2028**.

DIRECTOR,

(nume și prenume)
Semnătura și ștampila

Anexa 6

(Unitatea de învățământ-localitatea)

NR. ____/____

A D E V E R I N Ț Ă

Adeverim prin prezenta că dl./d-na _____, cadru didactic la unitatea noastră, înscris(ă) la examenul de acordare a **gradului didactic I** în învățământ, seria **2028**, specialitatea (pe care este încadrat) _____ a obținut următorul calificativ la inspecția școlară premergătoare depunerii dosarului pentru acordarea **gradului didactic I**:

Nr. crt.	Denumirea unității de învățământ	Anul școlar	Tipul inspecției	Data	Calificativul acordat
1.			Inspeția curentă 1 pentru acordarea gradului didactic I		

Eliberăm prezenta pentru dosarul de înscriere la examenul de obținere a **gradului didactic I, seria 2028**.

DIRECTOR,

(nume și prenume)

Semnătura și ștampila

Anexa 7

(Unitatea de învățământ-localitatea)

NR. ____/____

A D E V E R I N Ț Ă

Adeverim prin prezenta că dl./d-na _____, cadru didactic în unitatea noastră, înscris(ă) la examenul de acordare a **gradului didactic I** în învățământ, **seria 2026**, specialitatea (pe care este încadrat) _____, a obținut în ultimii 3 ani școlari următoarele calificative la aprecierile anuale:

Nr. crt.	Denumirea unității de învățământ	Anul școlar	Calificativul acordat
1		2023-2024	Anual
2		2024-2025	Anual
3		2025-2026	Parțial

Precizăm că până la data eliberării prezentei adeverințe, dl./d-na profesor nu a fost/ a fost sancționat(ă).

La data de **31 august 2026** va avea o vechime efectivă de predare la catedră de ____ ani ____ luni ____ zile de la finalizarea examenului pentru acordarea **gradului didactic II**.

Menționăm că dl./d-na profesor a promovat examenul de **grad II** în anul ____ cu media _____.

Eliberăm prezenta pentru completarea dosarului de înscriere la examenul de obținere a **gradului didactic I, seria 2026**.

DIRECTOR,

(nume și prenume)

Semnătura și ștampila

Anexa 8

(Unitatea de învățământ-localitatea)

NR. ____/____

A D E V E R I N Ț Ă

Adeverim prin prezenta că dl./d-na _____, cadru didactic în unitatea noastră, înscris(ă) la examenul de acordare a **gradului didactic I** în învățământ, seria **2026**, specialitatea (pe care este încadrat)_____ a obținut următoarele calificative/ note la inspecțiile școlare pentru acordarea **gradului didactic I**:

Nr. crt.	Denumirea unității de învățământ	Anul școlar	Tipul inspecției	Data	Calificativul acordat/Notă
1.			Inspecția curentă II		
2.			Inspecția specială și susținerea lucrării metodico-științifice		

Eliberăm prezenta pentru completarea dosarului de înscriere la examenul de obținere a **gradului didactic I**, sesiunea **2026**.

DIRECTOR,

(nume și prenume)

Semnătura și ștampila
