

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA GRADULUI DIDACTIC II ÎN ANUL ȘCOLAR 2025-2026 COD: PO_02_108	Ediția: I Nr. de exemplare: 2 Revizia: 3 Nr. de exemplare: 2 Exemplar nr.: 1 Nr. pagini: 22
Compartiment: DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE	
Nr. înregistrare I.S.J. ILFOV: 15592/12.09.2025 Nr. Registru proceduri*: 323/12.09.2025	

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA GRADULUI DIDACTIC II 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 II		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 II de către candidații înscriși la examenul de obținere a gradului didactic II, pentru anul școlar 2024-2025.

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 II.

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 2024-2025, 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 II

Pentru **înscriserea la gradul didactic II**, se ține cont de **vechimea efectivă la catedră**, care trebuie să fie de 4 ani, între anul obținerii definitivării în învățământ și anul promovării examenului pentru gradul II sau de 3 ani pentru candidații care au obținut 10 la examenul de definitivat. **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.

„Art. 7 (1) a) 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;*

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.*

(2) **Pentru personalul didactic titular care ocupă funcții cu drept de rezervare a postului didactic, conform art. 255 alin. (1) - (6) din Legea educației naționale nr. 1/2011, 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."**

Pot să susțină examenul pentru obținerea gradului didactic II și cadrele didactice care se regăsesc în următoarele două situații expuse în Codul muncii, astfel:

„(3) La susținerea probelor pentru examenul de obținere a gradului didactic II se pot prezenta și cadrele didactice al căror contract de muncă, la data desfășurării acestor probe, este suspendat conform art. 51 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Codul muncii) sau încetat conform art. 56 alin. (1) lit. i) din Codul muncii, cu condiția îndeplinirii tuturor celorlalte criterii și a parcurgerii etapelor anterioare.

„ART. 51

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

ART. 56

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;"

Inspecțiile curente și inspecția specială se susțin astfel:

Prima inspecție curentă este valabilă doar în anul premergător depunerii dosarului, fiind evaluată cu calificativ cel puțin „BINE”.

A doua inspecție curentă se efectuează în anul școlar următor, după înscrierea candidatului cu dosar, aprobat în Consiliul de Administrație al I.Ș.J. Ilfov, fiind evaluată cu calificativ cel puțin „BINE”.

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

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 inspecții al unității de învățământ, în aceeași zi în care se desfășoară inspecția.

Inspecția specială este valabilă doar în anul școlar în care candidatul susține proba scrisă, fiind evaluată cu notă, **de cel puțin 8**. Nota acordată nu poate fi contestată.

Candidații care nu au primit nota 8, **se consideră respinși** la examenul de acordare a gradului didactic II și nu se vor putea prezenta la testul din metodică specialității și la proba orală din cadrul examenului.

„Art. 15

(1) **Inspecția specială** pentru acordarea gradului didactic II se realizează în unitatea școlară unde este încadrat candidatul sau, cu avizul inspectorului pentru dezvoltarea resurselor umane și al directorului unității școlare respective, într-o altă unitate, în perioada **1 octombrie - 31 mai** a anului școlar în care se finalizează examenul.

(3) 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.**”

Inspecțiile se efectuează la 4 activități didactice. Candidații cu **dublă specializare**, susțin inspecțiile conform **încadrării din anul școlar curent**, iar proba scrisă la una din specializările de pe diploma de licență. Candidații care nu au obținut nota 8 la inspecția specială, se consideră respinși, astfel că nu vor putea participa la examen.

Inspecțiile 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 II și specializarea identică cu cea în care candidatul își susține inspecția curentă sau să poată preda specializarea celui inspectat. (Art. 10 (3) (4))

După **stabilirea vechimii, între cele două examene, respectiv obținerea definitivării în învățământ și obținerea gradului didactic II, prin susținerea examenului scris, candidații vor avea de realizat următoarele acțiuni:**

Pentru sesiunea 2028, candidații vor depune o cerere prin care se solicită efectuarea preinspecției sau a primei inspecții curente, cu următoarele activități:

1. Cadrele didactice solicită efectuarea primei inspecții 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, 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 II, la inspectoratul școlar și vor susține a doua inspecție curentă, al cărei raport scris va fi adus spre completarea dosarului, în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către directorul unității, împreună cu raportul inspecției speciale în anul următor.

În anul școlar **2027-2028**, candidații vor susține inspecția specială, al cărei raport scris va fi adus la inspectorat, în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către directorul unității, la finalul anului 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 sesiunea 2027, 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 II, 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 certificatului de acordare a definitivării în învățământ, 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 (cel puțin "bine"); (Anexa 5)
7. Dovada privind calificativele acordate la inspecțiile școlare în ultimii 2 ani școlari (dacă s-au efectuat);
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, (Anexa 6)
10. Copia autorizației de funcționare provizorie/acreditare a 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 **două inspecție curentă**, al cărei raport scris va fi adus la inspectorat, în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către directorul unității, împreună cu raportul inspecției speciale în anul următor.

În anul școlar 2026-2027, candidații vor susține inspecția specială, al cărei raport scris va fi adus la inspectorat, în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către directorul unității, la

finalul anului 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 sesiunea 2026, candidații înscriși la gradul didactic II în anul școlar 2024-2025, vor susține inspecția specială, până la 29 mai 2026.

În perioada 2-4 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 inspecția curentă 2, în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către directorul unității;
3. 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)
4. Adeverință cu notele și calificativele 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 și 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 sesiunea 2026**, inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane transmite către universități - centre de perfecționare - listele finale cu candidații care vor susține examenul în anul școlar 2025-2026, până la data de **15 decembrie 2025**.



Opțiunea pentru un anumit centru universitar de perfecționare nu se mai schimbă decât în condiții bine motivate, cu scrierea unei cereri către Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Ilfov.

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, până la data de **1 iulie 2026**.

8.6. DISPOZIȚII FINALE

În cazul în care un candidat nu primește calificativul **cel puțin „bine”** la evaluarea anuală și cel puțin **„bine”** la a doua inspecție curentă, **nu poate finaliza** examenul în sesiunea pentru care s-a înscris. Pentru cadrele didactice aflate în această situație inspecția specială și, prin urmare, participarea la examen **se amână cu un an**. Inspectoratul școlar reprogramează a doua inspecție școlară curentă pe parcursul anului de amânare.

În cazul în care un candidat este **sanționat disciplinar** până la obținerea gradului didactic II, **nu poate finaliza** examenul în sesiunea pentru care s-a înscris. Astfel, poate finaliza în anul școlar următor, după ridicarea sancțiunii, cu **recomandarea Consiliului profesoral al unității de învățământ și cu acordul inspectoratului școlar**.

Dacă nici în anul următor, candidatul nu reușește să întrunească condițiile de finalizare a examenului de gradul didactic II, pierde dreptul de a se mai prezenta la examen în sesiunea pentru care a fost amânat. **El se poate reînscrive pentru o altă sesiune de examen atunci când întrunește toate condițiile de înscriere.**

Candidații pot să se **retragă** de la susținerea inspecțiilor curente/specială printr-o cerere adresată inspectoratului școlar pentru dezvoltarea resursei umane și cu înștiințarea inspectorului școlar de specialitate, 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, 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.

Inspectorul pentru dezvoltarea resurselor umane are obligația de a informa, până la data de **15 iunie 2026**, prin documente scrise, instituțiile de învățământ - centre de perfecționare asupra apariției situațiilor menționate.

8.7. PRECIZĂRI PRIVIND EXAMENUL DE ACORDARE A GRADULUI DIDACTIC II

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

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

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

8.8. PRECIZĂRI ÎN CAZUL NEPROMOVĂRII EXAMENULUI DE ACORDARE A GRADULUI DIDACTIC II

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

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

Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resurselor umane va informa instituțiile de învățământ - centre de perfecționare cu privire la aprobarea/neaprobarea amânării susținerii probelor.

8.9. PRECIZĂRI PRIVIND PROMOVAREA EXAMENULUI DE ACORDARE A GRADULUI DIDACTIC II

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

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

Situația privind rezultatele examenului pentru acordarea gradului didactic II, respectiv admiși, respinși, neprezențați, 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	4-12
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10.	Cuprins	12
11.	Anexe	13-22

11. ANEXE

Model Cerere de înscriere la examenul pentru obținerea gradului didactic II - sesiunea 2027 - Anexa 1;

Model Cerere pentru efectuarea primei inspecții curente în vederea înscrierii la examenul pentru acordarea **gradului didactic II în sesiunea 2028** - Anexa 2;

Model Fișă de înscriere la examenul de obținere a gradului didactic II - sesiunea 2027 - 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 II – sesiunea 2027

AVIZAT IȘJ,

Doamnă Inspector Școlar General,

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

_____ la _____
(educație/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 II** în învățământ, sesiunea **2027**, la specializarea _____.

Menționez că am obținut definitivatul în anul (sesiunea) _____, cu media _____.
(luna, anul)

La 31 august **2027** voi realiza o **vechime efectivă la catedră** de _____ ani,
(anul susținerii examenului de gradul II)

de la **examenul de definitivat**

Declar că m-am prezentat la examenul de acordare a gradului didactic II și în sesiunile: I sesiune(anul) _____, a II-a sesiune(anul) _____, a III-a sesiune(anul) _____.

Am susținut prima inspecție curentă (C1), necesară înscrierii la gradul didactic II, 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).

Optez / nu optez pentru participarea la cursurile de pregătire.

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 II în sesiunea 2028**

Unitatea de învățământ _____

Nr. de înregistrare în unitatea de învățământ _____

AVIZAT DIRECTOR,

AVIZAT IȘJ,

L.S.

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 (pe care este încadrat) _____

solicit efectuarea unei inspecții curente de specialitate în vederea înscrierii mele la
probele de acordare a **gradului didactic II, sesiunea 2028**,
la specializarea _____.

Menționez că am obținut **definitivul** în sesiunea _____ cu media _____.
(luna, anul) (daca este cazul)

La 31 august 2028 voi realiza o vechime efectivă la catedră de ____ ani ____ luni ____ zile,
de la obținerea definitivării în învățământ.

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 II

.....
(Unitatea de învățământ unde funcționează candidatul-localitatea)
Județul ILFOV
Nr. /

<p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV La 31 august 2027* candidatul(a) are, de la obținerea definitivării în învățământ, o vechime efectivă în activitatea de predare deani.....luni.....zile.</p> <p><i>Inspector școlar pentru dezvoltare resurse umane,</i> Nume și prenume: Mirescu Corina Semnătura..... Data..... <i>(se completează de inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane)</i></p>
--

FIȘĂ DE ÎNSCRIERE

La probele pentru obținerea GRADULUI DIDACTIC II în anul (sesiunea) **2027**
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 examenul de definitivat.....în sesiunea..... cu media

Sesiunile/seriile în care s-a mai prezentat la probele pentru obținerea gradului didactic II:

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

Mă oblig ca până pe data de 06.06.2027 (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 definitivării în învățământ și până la 31 august 2027 (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 II** în învățământ, **sesiunea 2027**, specialitatea (pe care este încadrat) _____ a obținut în ultimii doi 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 2027** va avea o vechime efectivă de predare de ___ ani ___ luni ___ zile de la finalizarea examenului pentru acordarea gradului didactic **DEFINITIVAT**.

Menționăm că dl./d-na _____, a promovat examenul de **DEFINITIVAT** în anul ____ cu media _____.

Eliberăm prezenta pentru dosarul de înscriere la examenul de obținere a **gradului didactic II, sesiunea 2027**.

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 II** în învățământ, sesiunea **2027**, specialitatea (pe care este încadrat) _____ a obținut următorul calificativ la inspecția școlară premergătoare depunerii dosarului pentru acordarea **gradului didactic II**:

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

Eliberăm prezenta pentru dosarul de înscriere la examenul de obținere a **gradului didactic II, sesiunea 2027**.

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 II** în învățământ, **sesiunea 2024-2026**, specialitatea (pe care este încadrat) _____, a obținut în ultimii 2 ani școlari următoarele calificative la aprecierile anuale:

Nr. crt.	Denumirea unității de învățământ	Anul școlar	Calificativul acordat
1		2024-2025	Anual
2		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 obținerea definitivării în învățământ.

Menționăm că dl./d-na profesor a promovat examenul de **definitivat** în anul ____ cu nota _____.

Eliberăm prezenta pentru completarea dosarului de înscriere la examenul de obținere a **gradului didactic II, sesiunea 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 II** în învățământ, sesiunea **2024-2026**, specialitatea (pe care este încadrat) _____ a obținut următoarele calificative/ note la inspecțiile școlare pentru acordarea **gradului didactic II**:

Nr. crt.	Denumirea unității de învățământ	Anul școlar	Tipul inspecției	Data	Calificativul acordat/Notă
1.		2024- 2025	Inspeția curentă II		
2.		2025- 2026	Inspeția specială		

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

DIRECTOR,

(nume și prenume)

Semnătura și ștampila
