PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA CADRELOR DIDACTICE LA EXAMENUL DE ACORDARE A GRADULUI DIDACTIC II - AN ȘCOLAR 2026-2027	COD DOCUMENT PO_243
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ NR. 12333 DIN 28.09.2026	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Aprobată în ședința Consiliului de Administrație din data de .....

Elaborat	Inspector Școlar, prof. Cristina OANCEA Inspector Școlar, Prof. Serenella Liliana DINU	Semnătura: Semnătura:
Verificat	Inspector școlar general adjunct prof. dr. Felicia Elena BOȘCODEALĂ	Semnătura:
Aprobat	Inspector școlar general prof. Gina MANEA	Semnătura:

Securizat GDPR

PROCEDURĂ

PRIVIND ÎNSCRIEREA CADRELOR DIDACTICE LA EXAMENUL DE ACORDARE A GRADULUI DIDACTIC II AN ȘCOLAR 2026-2027

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
1.1	ELABORAT	Prof. Cristina OANCEA Prof. Serenella Liliana DINU	Inspector școlar Inspector școlar	27.09.2026 27.09.2026	Securizat GDPR
1.2.	VERIFICAT	Prof. dr. Felicia Elena BOȘCODEALĂ	Inspector școlar general adjunct	27.09.2026	
1.3	APROBAT	prof. Gina MANEA	Inspector școlar general	27.09.2026	

Str. Al. Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655
www.isjbuzau.ro, E-mail office@isjbuzau.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

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

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	**27.09.2026**

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume
3.1	Aprobare	1	Conducere	Inspector Școlar General	Prof. Gina MANEA
3.2	Verificare	1	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Prof. dr. Felicia Elena BOȘCODEALĂ
		1	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Prof. Liliana ȘERBĂNICĂ
3.3	Aplicare	1	Management, Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Inspectori școlari (transmitere electronică)
3.4	Aplicare	1	Conducerile unităților de învățământ preuniversitar	Directori/directori adjuncți	Directori, cadre didactice (transmitere electronică)
3.5	Aplicare	1	Personal didactic	Profesori care se înscriu la gradul didactic I	Transmitere electronică
3.6	Înregistrare/Arhivare	1	Secretariat SCIM	Secretar	Secretar
3.7	Informatizare	1	Serviciul Informatizare	Șef Serviciu Informatizare	

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează modalitatea de înscriere a cadrelor didactice la examenul de acordare a gradului didactic II și sprijină conducerea unităților de învățământ în aplicarea prevederilor legislative conform OMECTȘ nr. 5561/2011, Metodologia-cadru privind formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură se aplică la nivelul unităților de învățământ de stat și particulare din județul Buzău, cadrelor didactice care îndeplinesc condițiile de înscriere la gradul didactic II, în anul școlar 2026-2027.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

📖Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar.

📖OME nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare.

📖Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare.

📖Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare.

📖Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare.

📖OME nr. 4724/21.08.2026 privind aprobarea Listei instituțiilor de învățământ superior acreditate care organizează, în anul universitar 2026-2027, Programul de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică (nivelurile I și II) sau Programul universitar de formare psihopedagogică pentru învățământul preuniversitar.

📖OME nr. 3194/09.02.2026 privind Structura anului școlar 2026-2027.

📖 Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 6106/2020, cu modificările și completările ulterioare.

📖Planurile-cadru și programele școlare pe specialitate în vigoare.

📖Procedura-cadru ME nr. 30792/DGMRURS/18.09.2023 privind monitorizarea activității specifice funcției de metodist al inspectoratului școlar sau funcției de profesor-metodist, respectiv de formator în casele corpului didactic.

📖Procedura-cadru MEC nr. 30141/DGMCDRȘÎP/03.09.2026 privind stabilirea activităților echivalente desfășurate în anul școlar 2026-2027 de către personalul didactic numit în funcții de conducere, îndrumare și control.

📖Adresa MEC nr. 30303/DGMCDRȘÎP/11.09.2026 privind organizarea și desfășurarea inspecțiilor școlare ca probe ale examenelor pentru definitivare în învățământul preuniversitar,

obținerea gradului didactic II, echivalarea/obținerea gradului didactic I și procesul de selecție a metodiștilor în anul școlar 2026-2027

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1	Procedură	Prezentarea formalizată, 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	CA	Consiliul de Administrație
8	CP	Consiliul Profesoral
9	LEN	Legea educației naționale
10	RCOFUIP	Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
11	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean Buzău

12	IC1/IC2	Inspecție curentă 1 / Inspecție curentă 2
13	IS	Inspecție specială
14	PV	Proces-verbal

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Transmiterea în unitățile de învățământ a informațiilor actualizate

Actualizarea informațiilor și a formularelor specifice de înscriere, precum și transmiterea acestora către unitățile de învățământ de stat și particulare din județul Buzău.

Termen: 30 septembrie 2026.

Responsabil: inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane.

8.2. Depunerea cererii de efectuare a inspecției premergătoare înscrierii (IC1) la gradul didactic II

8.2.1. Condiții de înscriere

Cadrele didactice care doresc să depună cererea pentru efectuarea inspecției premergătoare depunerii dosarului de înscriere (IC1) trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- au obținut definitivarea în învățământ până la data de 31.08.2025;
- au obținut definitivarea în învățământ în sesiunea 2026 cu nota 10 la examenul de definitivat.

8.2.2. Etape

1. Cadrele didactice solicită efectuarea primei inspecții curente printr-o cerere adresată conducerii unității de învățământ unde sunt încadrate.

2. Validarea cererilor în Consiliul de administrație al unității de învățământ, din perspectiva îndeplinirii următoarelor condiții:

- vechimea efectivă de predare la catedră calculată de la acordarea definitivării până la finalizarea examenului pentru gradul didactic II (minimum 4 ani sau 3 ani în cazul promovării examenului de definitivat cu nota 10 în sesiunea 2026);
- calificativul cel puțin „Bine" la evaluările anuale și la inspecțiile școlare din ultimii doi ani școlari.

3. După validare, conducerea unității de învățământ transmite cererile către inspectoratele de sector la care sunt arondate disciplinele.

Termen: 1 octombrie - 31 octombrie 2026.

Responsabili: conducerea unității de învățământ și cadrele didactice.

8.2.3. Centralizarea cererilor și planificarea inspecțiilor de specialitate

1. Centralizarea cererilor înregistrate la nivelul fiecărui sector și transmiterea situației către inspectorii de specialitate;

2. Planificarea inspecțiilor curente în perioada 09 noiembrie 2026 - 31 mai 2027 și nominalizarea inspectorului/metodistului delegat ISJ BUZĂU pentru efectuarea inspecției;

3. Publicarea pe site-ul ISJ BUZĂU a planificării inspecțiilor curente I.

Termen: 09 noiembrie 2026.

Responsabili: inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane și inspectorii școlari de specialitate.

8.3. Înscrierea la gradul didactic II

8.3.1. Condiții de înscriere

La gradul didactic II se pot înscrie cadrele didactice care în anul școlar 2025-2026 au susținut inspecția curentă I (IC1), evaluată cu calificativul cel puțin „Bine".

8.3.2. Dosarul de înscriere cuprinde următoarele documente

1. Cererea de înscriere adresată conducerii inspectoratului școlar;
2. Fișa de înscriere completată și avizată de conducerea unității de învățământ;
3. Copii certificate „conform cu originalul" ale actelor de identitate și stare civilă;
4. Copii ale diplomelor de studii și ale anexelor acestora;
5. Copia certificatului de acordare a definitivării în învățământ;
6. Dovada calificativelor acordate la evaluările anuale din ultimii doi ani școlari, minimum „Bine";
7. Dovada calificativului obținut la IC1, minimum „Bine";
8. Recomandarea scrisă a Consiliului profesoral;
9. Copia raportului și a fișelor de evaluare de la inspecția curentă I;
10. Copia autorizației de funcționare provizorie/acreditării pentru unitățile de învățământ particular.

Dosarele se transmit la inspectoratele de sector la care sunt arondate disciplinele.

Termen: 1 octombrie - 31 octombrie 2026.

Responsabili: unitățile de învățământ și cadrele didactice.

8.3.3. Verificarea dosarelor, centralizarea acestora, validarea în CA-ul ISJ BUZĂU și planificarea inspecțiilor de specialitate

1. Verificarea și centralizarea dosarelor înregistrate la nivelul fiecărui sector;
2. Validarea în Consiliul de administrație al ISJ BUZĂU a dosarelor de înscriere la gradul didactic II;
3. Transmiterea situației centralizate către inspectorii școlari de specialitate;

4. Planificarea inspecțiilor curente II în perioada 09 noiembrie 2026 - 31 mai 2027 și nominalizarea inspectorului/metodistului delegat;

5. Publicarea pe site-ul ISJ BUZĂU a dosarelor validate și a planificării inspecțiilor curente II.

Termen: 09 noiembrie 2026.

Responsabili: inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane și inspectorii școlari de specialitate.

8.4. Dispoziții finale

1. Inspecțiile curente și speciale se organizează și se desfășoară în format fizic; acestea pot fi desfășurate și online în situații justificate.

2. După depunerea cererilor și dosarelor, cadrele didactice au obligația să consulte site-ul ISJ BUZĂU pentru planificarea inspecțiilor.

3. Vechimea la catedră se calculează de la data obținerii definitivării în învățământ.

4. Directorii unităților de învățământ monitorizează îndeplinirea condițiilor de vechime și a calificativului minim „Bine".

5. Perioada concediului de maternitate se consideră vechime efectivă la catedră.

6. Conducerea unității de învățământ răspunde de existența, legalitatea și corectitudinea datelor din dosarul de înscriere.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Domeniul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Responsabilitate
1	Inspector școlar dezvoltare resurse umane	Elaborare (E)
2	Inspector școlar general adjunct	Verificare (V)
3	Inspector școlar general	Aprobare (A)
4	Curriculum și inspecție școlară	Aplicare (Ap.)
5	Secretariat SCIM	Arhivare (Ah.)
6	Informatizare / Web	Arhivare și gestionare informatică (Ah.)

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

10.CUPRINS

Nr. componentă	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale
4	Scopul procedurii operaționale
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională
8	Descrierea procedurii operaționale
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității
10	Cuprins
11	Anexe

11. ANEXE

Anexa 1: CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR	*
Anexa 2: COPERTĂ DOSAR	*
Anexa 3: CERERE PENTRU IC1 GRAD DIDACTIC II – SERIA 2027-2029	**
Anexa 4: CERERE DE ÎNSCRIERE LA EXAMENUL PENTRU OBȚINEREA GRADULUI DIDACTIC II - SERIA 2026 - 2028	**
Anexa 5: FIȘĂ DE ÎNSCRIERE LA EXAMENUL DE OBȚINERE A GRADULUI DIDACTIC II	**
Anexa 6: MODEL ADEVERINȚĂ CALIFICATIV IC1	**
Anexa 7: MODEL ADEVERINȚĂ CALIFICATIV ȘI VECHIME, GRADUL II	**

*anexa se găsește în procedură, format pdf

** se găsește în arhiva atașată, format editabil

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ANEXA 1: Calendarul activităților

Nr. crt.	Etapa	Termen/Perioadă	Responsabil
1	Actualizarea și transmiterea informațiilor și a formularelor de înscriere către unitățile de învățământ	Până la 30.09.2026	Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane
2	Depunerea cererilor pentru efectuarea inspecției curente I (IC1)	01.10.2026 - 31.10.2026	Cadrele didactice și unitățile de învățământ
3	Validarea cererilor în Consiliul de administrație al unității de învățământ	01.10.2026 - 31.10.2026	Conducerea unității de învățământ
4	Transmiterea cererilor către inspectoratele de sector	01.10.2026 - 31.10.2026	Conducerea unității de învățământ
5	Centralizarea cererilor și transmiterea situațiilor către inspectorii de specialitate	Până la 09.11.2026	Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane
6	Publicarea planificării inspecțiilor curente I pe site-ul ISMB	Până la 09.11.2026	Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane și inspectorii de specialitate
7	Desfășurarea inspecțiilor curente I (IC1)	09.11.2026 - 31.05.2027	Inspectori școlari și profesori metodiști delegați
8	Depunerea dosarelor de înscriere la gradul didactic II	01.10.2026 - 31.10.2026	Cadrele didactice și unitățile de învățământ
9	Verificarea și centralizarea dosarelor de înscriere	Până la 09.11.2026	Inspectoratele de sector și inspectorul pentru dezvoltarea resursei umane
10	Validarea dosarelor în Consiliul de administrație al ISMB	Până la 09.11.2026	Consiliul de administrație al ISMB
11	Transmiterea situațiilor centralizate către inspectorii de specialitate	Până la 09.11.2026	Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane
12	Planificarea inspecțiilor curente II (IC2) și nominalizarea inspectorilor/metodiștilor	Până la 09.11.2026	Inspectorii școlari de specialitate
13	Publicarea dosarelor validate și a planificării inspecțiilor curente II pe site-ul ISMB	Până la 09.11.2026	Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane și inspectorii de specialitate
14	Desfășurarea inspecțiilor curente II (IC2)	09.11.2026 - 31.05.2027	Inspectori școlari și profesori metodiști delegați

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ANEXA NR. 2 _ COPERTĂ DOSAR

DOSAR DE ÎNSCRIERE LA GRADUL DIDACTIC II

Unitatea școlară (inclusiv numărul de telefon)	**Categoria de personal (educator, învățător, profesor)** ..... **Specialitatea (la care se înscrie)** ..... **Centrul de perfecționare / Filiala** ..... **Gradul didactic solicitat** .....

Numele (înainte de căsătorie, după căsătorie), inițiala tatălui, prenumele	
CNP	
Gradul didactic	
Sesiunea	
Studii absolvite	
Specialitatea	
Limba de susținere a gradului didactic	
Anul obținerii ultimului grad didactic	
Media	
Telefon / E-mail	