



<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE DEFINITIVAT ÎN ANUL ȘCOLAR 2022-2023 COD: PO_02_57</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: 1 Revizia: 1 Nr. de exemplare: 2 Exemplar nr.: 2 Nr. pagini: 16
<b>Compartiment: DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE</b>	
Nr. înregistrare I.S.J. ILFOV: 15730/29.09.2023 Nr. Registrul proceduri*: 218/29.09.2023	

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE DEFINITIVAT ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024

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	29.09.2023	
1.2.	Verificat	Ion DOGARU	Inspector Școlar General Adjunct	29.09.2023	
1.3.	Aprobat	Adriana STOICA	Inspector Școlar General	02.10.2023	

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	-	-	03.10.2022
2.2.	Revizia I	6	ME	29.09.2023

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	02.10.2023	
3.2.	Verificare	1	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Ion DOGARU	29.09.2023	
3.3.	Aplicare	1	Management-Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Inspectori școlari	02.10.2023	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	02.10.2023	Transmitere electronică
3.5.	Aplicare	1	Personal didactic	Cadre didactice înscrise la gradele didactice I și II		02.10.2023	Transmitere electronică
3.6.	Înregistrare/ Arhivare	1	Secretariat/ SCIM	Secretar	Purec Cristina	03.10.2023	
3.7.	Informatizare	1	Serviciul Informatizare	Consilier Informatizare	Hodorogea Bogdan	02.10.2023	

#### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură reglementează condițiile de depunere și de aprobare a dosarelor de înscriere la examenul de definitivare în învățământul preuniversitar de către candidații înscrși la examenul de obținere definitivatului, pentru anul școlar 2023-2024.

#### 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 care se vor înscrie la examenul de definitivare în învățământul preuniversitar.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTARI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- 6.1. Legea educației naționale nr.98/2011, cu modificările ulterioare;
- 6.2. O.M.E. nr. 6072/01.09.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar și superior;
- 6.3. O.M.E. nr. 4183/04.07.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- 6.4. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.5. O.M.E. nr. 3800/09.03.2023 privind Structura anului școlar 2022-2023;

6.6. O.M.E.C. nr. 5435/31.08.2020 pentru Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

6.7. O.M.E. nr. 5.722 — Ordin al ministrului educației privind modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.434/2020;

6.8. Anexa O.M.E. nr. 6330/2023 calendarul de organizare și desfășurare a definitivatului, în anul școlar 2023-2024.

## 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.	IS1/IS2	Inspecție de specialitate 1/inspecție de specialitate 2
13.	LEN	Legea educației naționale
14.	RCOFUIP	Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de Învățământ preuniversitar
15.	PV	Proces-verbal

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

### 8.1. CONDIȚII PENTRU DEPUNEREA DOSARULUI DE DEFINITIVAT

Pentru înscrierea la definitivat, candidații trebuie să aibă o vechime efectivă la catedră de 1 an, conform:

„Art. 4. - (1) Stagiul practic minim, obligatoriu pentru obținerea definitivării în învățământ, are o durată de un an școlar (sau ore de predare echivalente normei de un an), fiind un stagiul de predare efectivă la catedră, în sistemul național de învățământ preuniversitar, cu statut de personal didactic calificat, conform studiilor absolvite. ”

Pentru candidații aflați pentru prima dată în situația efectuării stagiului practic de 1 an, se pot înscrie la examen dacă au un contract de muncă într-o unitate de învățământ preuniversitar, ca și cadru didactic calificat, cu normă întreagă, la data înscrierii și finalizează stagiul de practică în sesiunea respectivă.

Perioada concediului de maternitate se consideră vechime efectivă la catedră.

Se poate susține examenul național pentru definitivare în învățământ fără taxă de cel mult 3 ori. Prezentările ulterioare la examen sunt condiționate de achitarea unei taxe în cuantum de 300 lei la unitatea de învățământ desemnată centru de examen. Cuantumul acestei sume se poate modifica în funcție de cheltuielile aferente organizării examenului, cu aprobarea Consiliului de administrație al I.Ș.J. Ilfov, la propunerea motivată a comisiei județene de examen.

Candidații trebuie să aibă calificativul cel puțin „BINE” la evaluările anuale.

Nota de promovare a examenului de definitivare este minim 8, dar nu mai puțin de 7 la celelalte probe. Inspecțiile de specialitate se evaluează cu note de la 1 la 10.

## 8.2. STRUCTURA EXAMENULUI

Examenul cuprinde două probe, astfel:

1. etapa I - eliminatorie:

- a) susținerea a două inspecții școlare de specialitate;
- b) evaluarea portofoliului profesional personal, denumit în continuare portofoliu;

2. etapa a II-a - finală: o probă scrisă.

Pentru candidații cu dublă specializare, se aplică prevederile art. 9, astfel că dacă un candidat este încadrat pe specializarea învățător și are pe diploma de licență dublă specializare, respectiv PIPP, poate susține proba scrisă la specializarea educator, cu condiția să valideze în aplicația informatică dedicată.

„Art. 9. - Definitivarea în învățământ poate fi obținută, în baza specialităților/programelor de studii înscrise pe diploma/diplomele de absolvire/licență/master pe care candidatul le deține, la una dintre disciplinele pe care cadrul didactic o poate preda conform Centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, în vigoare în anul școlar respectiv, denumit în continuare Centralizator. ”

## 8.3. CONȚINUTUL DOSARULUI DE ÎNSCRIERE

DOSARUL DE ÎNSCRIERE trebuie să conțină următoarele documente:

- a) fișa de înscriere la examenul național pentru definitivare în învățământ, completată și certificată de conducerea unității de învățământ și semnată de candidat; (anexa 1 la PO)
- b) copii ale actelor de studii în baza cărora se face înscrierea la examen, însoțite de foaia matricolă/suplimentul la diplomă, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ;
- c) document certificat "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor legale privind absolvirea programului de pregătire psihopedagogică și metodică în specialitatea pentru care se solicită înscrierea la examen;
- d) copii ale următoarelor documente, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ: decizia de repartizare pe post, buletin/carte de identitate și orice document care atestă schimbarea numelui (dacă este cazul): certificat de naștere și certificat de căsătorie;



- e) adeverință privind calificativul "Bine" sau "Foarte bine" acordat pentru ultimul an școlar în care candidatul a desfășurat activitate didactică, cu excepția candidaților aflați în primul an de stagiu, care vor completa la etapa de validare a dosarelor, la finalul anului școlar;
- f) adeverință privind achitarea taxei de înscriere la examen, pentru candidații nepromovați;
- g) adeverință din care să rezulte vechimea de predare efectivă la catedră a candidatului, ca personal didactic calificat, la data înscrierii.

Pentru candidații care se află în primul an de activitate la catedră și au dat concurs la nivelul unității de învățământ, fiind încadrați în muncă la o altă dată decât 1 septembrie 2023, se acordă derogare de vechime de cel mult o lună de la vechimea la catedră de un an, conform art. 12 (4). Această derogare se realizează în perioada de validare a dosarelor candidaților, în aplicația informatică dedicată.

#### 8.4. 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, în perioada 16-27 octombrie 2022.

#### 8.5. MODUL DE SOLUȚIONARE ȘI DE TRANSMITERE A RĂSPUNSURILOR

Activitate	Responsabil
Verificarea documentelor dosarelor de înscriere	Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane
Propunerea de aprobare/validare în C.A.-ul I.Ș.J. Ilfov	Inspector Școlar General Adjunct
Avizate de către consilierul juridic al I.Ș.J. Ilfov	Consilierul juridic
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/definitivat	Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane
Transmiterea listelor finale către inspectorii școlari de specialitate	Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane
Transmiterea listelor finale către directorii unităților de învățământ	Inspectori școlari de specialitate



## 8.6. SUSTINEREA PROBEI ELIMINATORII

Inspecțiile școlare de specialitate se susțin în unitatea de învățământ de învățământ în care este încadrat candidatul sau, după caz, într-o altă unitate de învățământ, cu avizul inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane și aprobarea directorului unității de învățământ primitoare, după cum urmează:

- a. prima inspecție de specialitate până la 9 februarie 2023;
- b. a doua inspecție de specialitate până la 31 mai 2023.

În cazuri speciale, dovedite cu documente justificative, candidații se pot adresa în scris inspectoratului școlar pentru efectuarea ambelor inspecții de specialitate în perioadele de cursuri din a doua jumătate a anului școlar, dar nu mai puțin de 30 de zile între ele.

Inspecțiile se susțin la 4 activități, care sunt valabile doar în sesiunea pentru care se organizează, se notează iar notele nu se contestă. Pentru candidații care nu sunt încadrați conform specialităților de pe diploma de licență, se aplică prevederile „art. 15 (4) În situația în care candidatul nu este încadrat conform specialităților/programelor de studiu înscrise pe diploma/diplomele de absolvire/licență/master sau pe una dintre disciplinele pe care o poate preda conform Centralizatorului, inspecțiile la clasă se efectuează la două activități didactice la disciplina pe care este încadrat în anul școlar respectiv și la două activități didactice la disciplina la care s-a înscris să susțină examenul.”

Pentru fiecare activitate susținută, inspectorul de specialitate sau profesorul metodist completează o fișă de evaluare 2, (anexa nr. 2 la metodologie), iar directorul sau directorul adjunct completează doar o singură fișă de evaluare 1. (anexa nr. 2 la metodologie).

Inspecțiile de specialitate se desfășoară în prezența unei comisii formate din inspectorul de specialitate sau profesorul metodist cu avizul inspectorului școlar general și directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ în care se susțin inspecțiile sau responsabilul sau membrul comisiei de mentorat didactic și formare în cariera didactică sau Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică. Pentru fiecare inspecție, inspectorul de specialitate încheie un proces-verbal pentru inspecția de specialitate, (anexa nr. 3 la metodologie), unde acordă o notă. Directorul sau directorul adjunct acordă de asemenea, o notă, astfel că nota finală este media aritmetică a celor două note acordate, cu două zecimale fără rotunjire. Procesul-verbal se consemnează în registrul de inspecții al unității de învățământ.

„Art. 15 (12) Inspectorul/Cadrul didactic metodist care a efectuat inspecția predă directorului unității de învățământ, la finalizarea activității, procesul-verbal pentru inspecție, în copie, împreună cu fișele de evaluare a activității didactice în cadrul inspecției de specialitate, anexate.”



#### Portofoliul profesional personal:

Perioada în care candidatul elaborează portofoliul profesional începe după validarea înscrierii la examen. Acesta este particularizat pentru una din clasele la care predă candidatul, evaluează nivelul de competență didactică a acestuia și urmărește adaptarea pregătirii psihopedagogice la specificul clasei. Pentru elaborarea portofoliului, candidatul va respecta precizările formulate în programa de pedagogie și elemente de psihologie școlară în vigoare, corespunzătoare funcției didactice ocupate.

Acesta cuprinde:

- a) curriculum vitae;
- b) o scrisoare de intenție, având între 200 și 400 de cuvinte, în care se prezintă motivația participării la examenul de definitivat, obiectivele și așteptările proprii în formarea personală ca profesor, autoaprecierea activității/experienței câștigate pe parcursul semestrului, autoaprecierea portofoliului și propuneri de ameliorare, inclusiv aprecieri privind strategii/metode/instrumente de predare-învățare-evaluare în sistem blended learning/online;
- c) un raport de progres școlar, însoțit de următoarele documente-suport:
  - (i) planificările: anuale, pe unități de învățare;
  - (ii) minimum 10 proiecte didactice, pentru tipuri de lecții diferite;
  - (iii) instrumente de evaluare (un test predictiv, cu baremul aferent, rezultatele testării, măsuri);
  - (iv) catalogul profesorului;
  - (v) resursele didactice adaptate nivelului clasei/grupeii;
- d) autoevaluarea portofoliului (Anexa nr. 4 la metodologie)

Acesta este evaluat în ziua când se susține și a doua inspecție de specialitate, de către comisie, fiind notat cu note între 1 și 10. Nota acordată nu se contestă.

#### 8.7. COMPLETAREA DOSARELOR ȘI VALIDAREA DATELOR DE ÎNSCRIERE EXISTENTE ÎN APLICAȚIA ELECTRONICĂ

În perioada 3-14.06.2024, candidații care au finalizat proba eliminatorie a examenului, vor aduce completări la dosare, la Inspectoratul Școlar Județean Ilfov, fiind programați pe discipline și ore. După verificarea dosarelor, în fața candidaților, de către inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane și informaticianul/informaticienii responsabil/i cu aplicația electronică, candidații vor semna extrasul din aplicația informatică al fișei de înscriere, confirmând corectitudinea și exhaustivitatea datelor.

Completările vor consta în:

„Art. 17



a) procesele-verbale pentru inspecțiile de specialitate, în copie, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității/unităților de învățământ în care s-au desfășurat inspecțiile, împreună cu fișele de evaluare a activității didactice în cadrul inspecției, anexate;

b) adeverință privind nota obținută de candidat la evaluarea portofoliului; (anexa 3 la PO)

c) adeverință privind calificativul parțial aferent anului școlar în curs; (anexa 2 la PO)

d) adeverință din care să rezulte vechimea de predare efectivă la catedră a candidatului, ca personal didactic calificat, estimată la data finalizării stagiului, pentru candidații aflați pentru prima dată în situația efectuării stagiului de practică, precum și pentru candidații aflați în situația prevăzută la art. 42 alin. (4). (anexa 4 la PO)"

Candidații se pot retrage din susținerea probei eliminatorii, completând o cerere în acest sens. (anexa 5 la PO)

#### 8.8. ORGANIZAREA PROBEI SCRISE

La proba scrisă se pot prezenta și candidații care au contractul suspendat sau a încetat, în condițiile îndeplinirii cumulative a prevederilor art. 12-18.

Examenul se susține în data de 24 iulie 2024, conform calendarului, într-un centru de examen stabilit de către Consiliul de Administrație al I.Ș.J. Ilfov. Ca probă de examen se susține la disciplina de specialitate și metodică predării acesteia, fiecare specialitate având o denumire specifică, conform art. 20 alin. (2).

Elaborarea subiectelor și a baremelor de corectare se realizează prin Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație.

#### 8.9. DISPOZIȚII FINALE

Candidații declarați nepromovați, vor susține examenul în sesiunea următoare, cu reluarea întregului demers, respectiv susținerea inspecțiilor de specialitate și a portofoliului profesional.

Candidații declarați neprezenți sau ale căror lucrări au fost anulate, vor susține examenul în sesiunea următoare, cu reluarea întregului demers.

Candidații înscriși la examenul de definitivare în învățământul preuniversitar, care nu pot susține proba eliminatorie și se retrag, nu pot susține proba scrise și se vor înscrie în sesiunea următoare, cu reluarea întregului demers.

Candidații eliminați din examen pentru fraudă sau tentativă de fraudă pierd dreptul de a se înscrie în sesiunea următoare, dar aceasta se ia în considerare la plata sesiunii, în caz că se depășește numărul maxim de 3 sesiuni fără plată.

„Art. 45. - (1) Ministerul Educației este operator de date cu caracter personal, conform legii, în scopul realizării atribuțiilor, drepturilor și obligațiilor legale, precum și sarcinilor care servesc interesului public. Sunt publice pentru o perioadă de 4 ani următoarele date cu caracter personal: numele, inițiala/inițialele tatălui și prenumele candidatului; studiile finalizate cu diplomă de către candidat; vechimea în învățământ a candidatului; unitatea/unitățile de învățământ la care este încadrat și funcția didactică pe care este încadrat candidatului; rezultatele obținute de candidat la inspecțiile de specialitate la clasă, la evaluarea portofoliului, la proba scrisă și media obținută în sesiunea curentă a examenului național de definitivare în învățământ.

(2) Datele cu caracter personal menționate la alin. (1), respectiv datele de identificare ale candidaților și rezultatele obținute de aceștia în cadrul examenului național de definitivare, se afișează în format letric la avizierul unităților de învățământ - centre de examen, precum și pe pagina de internet a Ministerului Educației și Cercetării și a inspectoratelor școlare.

(3) Ștergerea de pe pagina de internet a Ministerului Educației și Cercetării și a inspectoratelor școlare a informațiilor menționate la alin. (2) se realizează după împlinirea termenului de 4 ani de la data afișării. Afișarea în format letric la avizierul unităților de învățământ-centre de examen a acestor informații se realizează pe o perioadă de o lună de la data afișării.

(4) Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) se aplică în mod corespunzător.”

#### 8.10. PRECIZĂRI PRIVIND PROMOVAREA EXAMENULUI DE DEFINITIVAT

Rezultatele examenului de definitivat vor fi validate de către Ministerul Educației prin ordin de ministru.

Eliberarea certificatelor-tip pentru definitivat se face de către Inspectoratul Școlar Județean Ilfov, după aprobarea și emiterea de către Ministerul Educației.

#### 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 componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii 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
8.	Descrierea procedurii operaționale	4-10
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10.	Cuprins	11
11.	Anexe	11-16

## 11. ANEXE

Model Fișă de înscriere la examenul național pentru definitivare în învățământ – sesiunea 2023

– Anexa 1;

Model Adeverință calificativ parțial – Anexa 2 ;

Model Adeverință note inspecții de specialitate și portofoliu– Anexa 3 ;

Model Adeverință vechime calificative anterioare înscrierii – Anexa 4;

Model Cerere de retragere – Anexa 5.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV

La data susținerii examenului pentru definitivare în învățământ, candidatul(a) ..... are o vechime efectivă în activitatea de predare de ..... ani ..... luni ..... zile\*).

Inspector școlar general adjunct

Numele și prenumele ION DOGARU

Semnătura .....

Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane

Numele și prenumele CORINA MIRESCU

Semnătura .....

### FIȘĂ DE ÎNSCRIERE

la examenul național pentru definitivare în învățământ

a candidatului ..... (numele, inițiala tatălui, prenumele - cu majuscule) în anul ....., la disciplina de examen ..... (sesiunea)

Instituția/Instituțiile de învățământ absolvită/absolvite: ....., cu durata de ..... ani.

Specializarea/Specializările obținută/obținute prin studii .....

Vechimea efectivă în activitatea didactică de predare la data înscrierii: ..... ani ..... luni ..... zile\*).

Prezentat la examenul pentru definitivare în învățământ în următoarele sesiuni: sesiunea I ..... sesiunea a II-a ..... sesiunea a III-a .....

Date de contact: telefon ....., e-mail .....

Data ..... Semnătura .....

Se certifică datele din prezenta fișă de înscriere și se adeverește că, potrivit înscrisurilor din carnetul de muncă/documentelor prezentate, dl(dna) ..... a funcționat în învățământ de la data obținerii examenului de absolvire/licență, după cum urmează:

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Funcția didactică	Perioada:		Total vechime în activitatea didactică*)		
			de la .....	până la .....	ani	luni	zile

În anul școlar ..... este încadrat la unitatea noastră în funcția didactică de\*\*) ....., pe postul/catedra ....., cu activitatea de bază/normă întregă, cu ..... ore/săptămână.

Candidatul solicită traducerea subiectelor în limba .....

Director,

(numele și prenumele/semnătura)

Data

.....

\*) Se calculează vechimea de predare în calitate de cadru didactic calificat, estimată la data de 31 august a anului în care se susține proba scrisă.

\*\*) Educatoare, învățător, maestru-instructor, antrenor, cadru didactic medical, învățător-itinerant, institutor, profesor pentru învățământul preșcolar, profesor pentru învățământul primar, profesor.



Anexa 2  
(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 național de **definitivare** în învățământ sesiunea 2024, specialitatea \_\_\_\_\_ a obținut, în urma evaluării anuale a activității didactice desfășurate în anul școlar 2023- 2024, calificativul parțial \_\_\_\_\_.

Eliberăm prezenta pentru completarea dosarului de înscriere la examenul național de **definitivare** în învățământ sesiunea 2024.

DIRECTOR,

\_\_\_\_\_

(nume și prenume)

Semnătura și ștampila

\_\_\_\_\_



Anexa 3

(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 național de **definitivare** în învățământ, sesiunea 2024 specialitatea \_\_\_\_\_ a obținut următoarele note la inspecțiile de specialitate și la portofoliul profesional personal:

Nr. crt.	Denumirea unității de învățământ	Anul școlar	Tipul evaluării	Data	Nota acordată
1.		2023-2024	Inspecția de specialitate 1		
2.		2023-2024	Inspecția de specialitate 2		
3.		2023-2024	Portofoliul profesional		

Eliberăm prezenta pentru completarea dosarului de înscriere la examenul național de **definitivare** în învățământ, sesiunea 2024.

DIRECTOR,

\_\_\_\_\_  
(nume și prenume)

Semnătura și ștampila

\_\_\_\_\_



Anexa 4

\_\_\_\_\_  
(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 național de definitivare în învățământ sesiunea 2024, specialitatea \_\_\_\_\_, la data de 31.08.2024, va avea o vechime efectivă de predare (ca personal didactic calificat) de \_\_\_ ani \_\_\_ luni \_\_\_ zile.

Eliberăm prezenta pentru completarea dosarului de înscriere la examenul național de definitivare în învățământ sesiunea 2024.

DIRECTOR,

\_\_\_\_\_  
(nume și prenume)  
Semnătura și ștampila





Anexa 5

*DOAMNĂ INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,*

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_,

încadrat (ă) la \_\_\_\_\_, localitatea \_\_\_\_\_,  
Jud. Ilfov, pe catedra de \_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați  
retragerea de la Examenul național pentru definitivare în învățământul preuniversitar,  
sesiunea \_\_\_\_\_, la specialitatea \_\_\_\_\_.

Solicit retragerea din motive \_\_\_\_\_.

Data,

\_\_\_\_\_

Numele și prenumele

\_\_\_\_\_

Semnătura

\_\_\_\_\_