

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA LA EXAMENELE DE GRAD DIDACTIC I ȘI II	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Revizia 6 Nr. de exemplare 3
Domeniul/compartimentul Management și dezvoltare institucională	COD PO – 04 - 04	Pagina 1 din 18 Exemplar nr.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE ÎNSCRIERE LA EXAMENELE DE GRAD DIDACTIC II ȘI I ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027

COD: PO – 04 – 04

Ediția 1

Revizia 6

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA LA EXAMENELE DE GRAD DIDACTIC I ȘI II	Ediția I
Domeniul/compartimentul Mangment și dezvoltare institucională		Nr. de exemplare 3
		Revizia 6
		Nr. de exemplare 3
	COD PO – 04 - 04	Pagina 2 din 18
		Exemplar nr.

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

	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborată/ Revizuită	Prof. Dumitru Daniela	Inspector școlar dezvoltarea resursei umane	20.09.2021 13.09.2022 04.09.2023 06.09.2024 05.09.2025 04.09.2026	
1.2.	Verificat/Avizat	Prof. dr.Radu Luciana- Mihaela	Inspector Școlar General Adjunct	04.09.2026	
1.3.	Aprobat	Prof. Pațurcă Roxana Natalia	Inspector Școlar General	04.09.2026	

2. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii de lucru	Denumirea componentei din cadrul procedurii de lucru:	Pagina
1.	Coperta	1
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii de lucru	2
3.	Cuprins	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Baza legală / Documente de referință aplicabile procedurii	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3-4
8.	Descrierea procedurii de lucru	4-9
9.	Responsabilități în derularea procedurii de lucru	9
10.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale	9
11.	Formulare care se întocmesc	10
12.	Anexa 1	11-12
13.	Anexa 2	13
14.	Anexa 3	14
15.	Anexa 4	15
16.	Anexa 5	16
17.	Anexa 6	17

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA LA EXAMENELE DE GRAD DIDACTIC I ȘI II	Ediția I
		Nr. de exemplare 3
Domeniul/compartimentul Management și dezvoltare institucională	COD PO – 04 - 04	Revizia 6
		Nr. de exemplare 3
		Pagina 3 din 18
		Exemplar nr.

3. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

□ Stabilește un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități privind procesul de înscriere a cadrelor didactice pentru susținerea examenelor de acordare a gradelor didactice I și II, în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare.

□ Asigură caracterul unitar al procesului de înscriere a cadrelor didactice pentru susținerea examenelor de acordare a gradelor didactice I și II, în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare.

4. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura este aplicată de compartimentul **Managementul dezvoltării resursei umane** din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Călărași și este coordonată de inspectorul școlar responsabil cu dezvoltarea resursei umane.

Procedura se aplică **cadrelor didactice care solicită înscrierea la examenele pentru acordarea gradelor didactice I și II**, după efectuarea primei inspecții curente, în anul școlar anterior celui în care se realizează înscrierea, în conformitate cu prevederile metodologiei în vigoare.

Procedura se adresează:

- directorilor unităților de învățământ și cadrelor didactice care solicită înscrierea la examenele pentru acordarea gradelor didactice I și II;
- Comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică din cadrul unităților de învățământ cu personalitate juridică, precum și responsabililor cu formarea continuă de la nivelul unităților de învățământ;
- inspectorilor școlari și profesorilor metodiști implicați în organizarea și desfășurarea activităților aferente acordării gradelor didactice.

5. BAZA LEGALĂ/ DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE PROCEDURII

- prevederile art.248 alin.(6) din **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; art. 242
- **OMECS nr.5561 din 07.10.2011 – doc. de bază**
- OMEN nr.3129 din 2013 – doc. de modificare
- OMEN nr.5397 din 2013 - doc. de modificare
- OMEN nr.3240 din 2014 - doc. de modificare
- OMECS nr.5439 din 2015 - doc. de modificare
- OMENCS nr.5386 din 2016 - doc. de modificare
- Nota MENCS nr.45998 din 2016- doc. de completare
- OMEN nr.3367 din 2017 - doc. de modificare
- OMEC nr. 4303 din 25.05.2020- doc. de modificare și completare
- OME nr. 3713 din 26.04.2021- doc. de modificare și completare

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA LA EXAMENELE DE GRAD DIDACTIC I ȘI II	Ediția I
		Nr. de exemplare 3
Domeniul/compartimentul Mangment și dezvoltare instituțională	COD PO – 04 - 04	Revizia 6
		Nr. de exemplare 3
		Pagina 4 din 18
		Exemplar nr.

- OME nr. 4151 din 29.06..2022- doc. de modificare

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural.
2	Procedură operațională PO	Procedură formalizată care descrie modul de desfășurare a unui proces sau a unei activități la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unei entități, stabilind etapele, responsabilitățile și regulile aplicabile.
3	Atribuție	Ansamblul sarcinilor de același tip, necesare pentru realizarea unei activități sau a unei componente a acesteia, desfășurate periodic sau continuu și care presupun aplicarea unor cunoștințe și competențe specifice în vederea îndeplinirii unui obiectiv determinat.
4	Competența profesională	Capacitatea de a utiliza și integra cunoștințe, abilități și deprinderi specifice în contexte profesionale diverse, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților specifice funcției, în conformitate cu standardele profesionale aplicabile.
5	Înscriere la examen de grad didactic (I și II)	Procesul prin care cadrele didactice solicită înscrierea la examenele pentru acordarea gradelor didactice I și II, prin constituirea și depunerea dosarului de înscriere, după efectuarea primei inspecții curente, în anul școlar anterior celui în care se realizează înscrierea, cu respectarea condițiilor prevăzute de metodologia și legislația în vigoare.

7. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

7.1. Generalități. Modul de lucru

7.1.1 Condiții de înscriere

În perioada **1–30 octombrie 2026** se efectuează înscrierile la nivelul unităților de învățământ, urmând ca **depunerea dosarelor la sediul Inspectoratului Școlar Județean Călărași – Departamentul Dezvoltarea Resursei Umane** să se realizeze în perioada **2–6 noiembrie 2026**, în vederea susținerii examenelor pentru obținerea **gradelor didactice**, după cum urmează:

✓ GRADUL DIDACTIC II-sesiunea 2028

Pot depune dosare de înscriere:

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA LA EXAMENELE DE GRAD DIDACTIC I ȘI II	Ediția I
		Nr. de exemplare 3
		Revizia 6
		Nr. de exemplare 3
Domeniul/compartimentul Mangment și dezvoltare institucională	COD PO – 04 - 04	Pagina 5 din 18
		Exemplar nr.

a. cadrele didactice care au promovat examenul național pentru definitivare în învățământ în sesiunea 2024 sau în sesiunile anterioare și care, până la data de 31 august 2028, vor avea o vechime efectivă la catedră de cel puțin 4 ani de la obținerea definitivării în învățământ;

b. cadrele didactice care au promovat examenul național pentru definitivare în învățământ în sesiunea 2025 cu nota 10.

Pentru aceste cadre didactice, prima inspecție curentă a fost efectuată în anul școlar 2025–2026.

În vederea verificării situației candidaților, **tabelul nominal** este disponibil pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Călărași, la secțiunea **Perfecționare/Grade didactice**.

- Calificativul obținut în fiecare dintre ultimii doi ani școlari trebuie să fie cel puțin „**Bine**”.
- Cea de-a doua inspecție curentă se va efectua în perioada **ianuarie–mai 2027**.

✓ **GRADUL DIDACTIC II-sesiunea 2027**

- ☐ Se pot **reînscris** candidații care au fost înscriși pentru susținerea examenului de acordare a gradului didactic II în sesiunea 2026 și care, din motive obiective, justificate prin documente, nu s-au putut prezenta la examenul programat la centrul de perfecționare în luna august 2026.
- ☐ În această situație, candidații vor depune un **dosar complet de reînscris**, la care vor anexa cele două rapoarte scrise aferente inspecțiilor curente efectuate.
- ☐ Anterior depunerii dosarului de reînscris, în perioada **1–16 octombrie 2026**, candidații vor depune o cerere de amânare, însoțită de documente justificative care să ateste motivele obiective ale neaprezentării la examen. Cererile care nu sunt însoțite de documente justificative nu vor fi luate în considerare.
- ☐ Procedura privind aprobarea amânării susținerii examenului pentru acordarea gradului didactic II este disponibilă pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Călărași, la secțiunea **Perfecționare/Grade didactice**.
- ☐ Se pot reînscris, de asemenea, cadrele didactice care au fost înscrise anterior pentru susținerea examenului de acordare a gradului didactic II și a căror activitate a fost întreruptă ca urmare a concediului pentru creșterea copilului, concediului fără plată, șomajului sau a altor situații prevăzute de legislația în vigoare.
- ☐ Și în aceste situații, candidații vor depune un **dosar complet de reînscris**, la care vor fi anexate rapoartele scrise aferente inspecțiilor curente efectuate.
- ☐ **Inspecția specială** se va efectua în perioada **ianuarie–mai 2027**, în conformitate cu prevederile metodologiei în vigoare.

✓ **GRADUL DIDACTIC I - seria 2027-2029**

Pot depune dosare de înscriere:

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA LA EXAMENELE DE GRAD DIDACTIC I ȘI II	Ediția I
		Nr. de exemplare 3
Revizia 6		
Nr. de exemplare 3		
Domeniul/compartimentul Mangment și dezvoltare institucională	COD PO – 04 - 04	Pagina 6 din 18
		Exemplar nr.

a. cadrele didactice care au promovat examenul pentru acordarea gradului didactic II în sesiunea 2025 sau în sesiunile anterioare și care, până la data de **31 august 2029**, vor avea o vechime efectivă la catedră de cel puțin **4 ani** de la obținerea gradului didactic II.

b. cadrele didactice care au susținut examenul pentru acordarea gradului didactic II în sesiunea 2026 și au promovat cu media **10**. Pentru aceste cadre didactice, cererea de efectuare a primei inspecții curente a fost depusă, iar inspecția a fost efectuată în perioada septembrie–octombrie 2026.

Pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la examenul pentru acordarea gradului didactic I, prima inspecție curentă a fost efectuată în anul școlar 2025–2026 sau, în cazurile speciale aprobate, în perioada septembrie–octombrie 2026.

În vederea verificării situației candidaților, **tabelul nominal** este disponibil pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Călărași, la secțiunea **Perfecționare/Grade didactice**.

- Colocviul de admitere la gradul didactic I se va desfășura în perioada **ianuarie–februarie 2027**, la centrele de perfecționare.
- În anul școlar în curs nu este programată efectuarea unei inspecții curente pentru acești candidați.
- Candidații trebuie să fi obținut calificativul „**Foarte bine**” în fiecare dintre ultimii doi ani școlari.

7.1.2. Instrucțiuni privind înscrierea

1. Se vor utiliza exclusiv **fișele de înscriere** disponibile pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Călărași.

Precizările privind completarea fișelor de înscriere sunt prevăzute în **Anexa nr. 1** la prezenta procedură.

2. Dosarele de înscriere vor fi constituite la nivelul unităților de învățământ și vor fi depuse la IȘJ Călărași, însoțite de o adresă de înaintare, conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 2**.

3. Documentele necesare înscrierii vor fi depuse într-un **dosar din plastic, cu șină**, în ordinea prevăzută în prezenta procedură.

4. Directorii unităților de învățământ vor verifica exactitatea datelor înscrise în documente, precum și existența tuturor documentelor necesare în dosarele de înscriere.

5. Dosarele incomplete nu vor fi acceptate.

6. Orice modificare intervenită în situația candidatului, care poate influența vechimea efectivă la catedră sau îndeplinirea condițiilor pentru acordarea gradului didactic (concediu fără plată, concediu pentru creșterea copilului, întreruperea activității în învățământ sau alte situații similare), va fi comunicată în scris Inspectoratului Școlar Județean Călărași – compartimentului responsabil cu dezvoltarea resursei umane.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA LA EXAMENELE DE GRAD DIDACTIC I ȘI II	Ediția I
		Nr. de exemplare 3
Domeniul/compartimentul Mangment și dezvoltare instituțională	COD PO – 04 - 04	Revizia 6
		Nr. de exemplare 3
		Pagina 7 din 18
		Exemplar nr.

7. Dosarele de înscriere vor fi depuse la sediul Inspectoratului Școlar Județean Călărași de către un reprezentant al unității de învățământ: director, secretar sau altă persoană desemnată în acest scop.

7.1.3. Lista documentelor necesare pentru înscrierea la examenele pentru acordarea gradelor didactice II și I

A. GRADUL DIDACTIC II

Dosarul de înscriere la examenul pentru acordarea gradului didactic II va cuprinde următoarele documente:

1. Fișa-tip de înscriere, disponibilă pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Călărași;
 2. Copie a cărții de identitate, certificată „conform cu originalul” la nivelul unității de învățământ;
 3. Copie a certificatului de naștere, certificată „conform cu originalul” la nivelul unității de învățământ;
 4. Copie a certificatului de căsătorie, în cazul schimbării numelui, certificată „conform cu originalul” la nivelul unității de învățământ. În cazul divorțului, recăsătoriei sau al altor situații care au determinat schimbarea numelui, se vor anexa documentele justificative corespunzătoare;
 5. Copie a certificatului de acordare a definitivării în învățământ, certificată „conform cu originalul” la nivelul unității de învățământ;
 6. Copie a diplomei/diplomelor de studii, certificată „conform cu originalul” la nivelul unității de învățământ;
 7. Copie a foii matricole/suplimentului la diplomă care însoțește diploma de studii, certificată „conform cu originalul” la nivelul unității de învățământ.
- Pentru cadrele didactice din învățământul preșcolar și primar se va depune, după caz, și copia atestatului de calificare profesională și/sau a foii matricole, certificată „conform cu originalul” la nivelul unității de învățământ.
- În situația în care candidatul solicită susținerea examenului pentru acordarea gradului didactic II la o altă specializare decât cea la care a obținut definitivarea în învățământ, acesta va depune la dosar documentele de studii corespunzătoare ambelor specializări;
8. Copie a diplomei de master, dacă este cazul, certificată „conform cu originalul” la nivelul unității de învățământ;
 9. Recomandarea consiliului profesoral al unității de învățământ;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA LA EXAMENELE DE GRAD DIDACTIC I ȘI II	Ediția I
		Nr. de exemplare 3
Revizia 6		
Nr. de exemplare 3		
Domeniul/compartimentul Mangment și dezvoltare institucională	COD PO – 04 - 04	Pagina 8 din 18
		Exemplar nr.

10. Adeverință privind calificativele anuale obținute în ultimii doi ani școlari, precum și calificativele acordate la inspecțiile școlare de specialitate efectuate în aceeași perioadă, dacă este cazul, conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 4** sau **Anexa nr. 5**, după caz.

Notă: Calificativele se consemnează pentru fiecare an școlar, în conformitate cu prevederile metodologiei în vigoare.

11. Copie a raportului scris aferent primei inspecții curente. În situația în care raportul a fost deja transmis și se află în evidența Inspectoratului Școlar Județean Călărași, nu este necesară redepunerea acestuia.

B. GRADUL DIDACTIC I

Dosarul de înscriere la examenul pentru acordarea gradului didactic I va cuprinde următoarele documente:

1. Fișa-tip de înscriere, disponibilă pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Călărași;
2. Copie a cărții de identitate, certificată „conform cu originalul” la nivelul unității de învățământ;
3. Copie a certificatului de naștere, certificată „conform cu originalul” la nivelul unității de învățământ;
4. Copie a certificatului de căsătorie, în cazul schimbării numelui, certificată „conform cu originalul” la nivelul unității de învățământ. În cazul divorțului, recăsătoriei sau al altor situații care au determinat schimbarea numelui, se vor anexa documentele justificative corespunzătoare;
5. Copie a certificatului de acordare a gradului didactic II, certificată „conform cu originalul” la nivelul unității de învățământ;
6. Copie a diplomei/diplomelor de studii, certificată „conform cu originalul” la nivelul unității de învățământ;
7. Copie a foii matricole/suplimentului la diplomă care însoțește diploma de studii, certificată „conform cu originalul” la nivelul unității de învățământ.

Pentru cadrele didactice din învățământul preșcolar și primar se va depune, după caz, și copia atestatului de calificare profesională și/sau a foii matricole, certificată „conform cu originalul” la nivelul unității de învățământ.

În situația în care candidatul solicită susținerea examenului pentru acordarea gradului didactic I la o altă specializare decât cea la care a obținut gradul didactic II, acesta va depune la dosar documentele de studii corespunzătoare ambelor specializări;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA LA EXAMENELE DE GRAD DIDACTIC I ȘI II	Ediția I Nr. de exemplare 3
Domeniul/compartimentul Mangment și dezvoltare institucională	COD PO – 04 - 04	Revizia 6 Nr. de exemplare 3
		Pagina 9 din 18
		Exemplar nr.

8. Copie a diplomei de master, dacă este cazul, certificată „conform cu originalul” la nivelul unității de învățământ;

9. Recomandarea consiliului profesoral al unității de învățământ;

10. Adeverință privind calificativele anuale obținute în ultimii doi ani școlari, precum și calificativele acordate la inspecțiile școlare de specialitate efectuate în aceeași perioadă, dacă este cazul, conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 6**.

Notă: Calificativele se consemnează pentru fiecare an școlar, în conformitate cu prevederile metodologiei în vigoare.

11. Copie a raportului scris aferent primei inspecții curente. În situația în care raportul a fost deja transmis și se află în evidența Inspectoratului Școlar Județean Călărași, nu este necesară redepunerea acestuia.

7.1.4. Calcularea vechimii efective la catedră

1. Pentru înscrierea și participarea la examenele pentru acordarea gradelor didactice II și I se ia în considerare **vechimea efectivă la catedră**, calculată în conformitate cu prevederile metodologiei și legislației în vigoare.

Nu se consideră vechime efectivă la catedră perioadele în care activitatea didactică a fost întreruptă, precum: concediul pentru creșterea copilului, concediul fără plată, concediul de studii, precum și alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

Perioada concediului de maternitate, precum și perioadele recunoscute de legislația aplicabilă drept vechime efectivă la catedră se iau în considerare la calcularea vechimii necesare pentru acordarea gradelor didactice.

2. La nivelul fiecărei unități de învățământ se va asigura evidența cadrelor didactice înscrise la examenele pentru acordarea gradelor didactice II și I.

În acest scop, unitatea de învățământ va păstra, pentru fiecare candidat, copii ale principalelor documente transmise Inspectoratului Școlar Județean Călărași, respectiv: fișa de înscriere, diploma/diplomele de studii, documentele care atestă formarea psihopedagogică, adeverința privind calificativele anuale și, după caz, certificatul de acordare a definitivării în învățământ sau certificatul de acordare a gradului didactic II.

3. Pe perioada concediului pentru creșterea copilului, a concediului fără plată sau în alte situații în care raportul de muncă este suspendat și nu se desfășoară activitate didactică, nu se efectuează inspecții curente sau speciale pentru acordarea gradelor didactice, în condițiile prevăzute de metodologia în vigoare.

4. Orice modificare intervenită în situația profesională a candidatului, care poate influența îndeplinirea condițiilor pentru acordarea gradului didactic – întreruperea activității în învățământ, schimbarea unității de învățământ, concediul pentru creșterea copilului, concediul fără plată sau alte

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA LA EXAMENELE DE GRAD DIDACTIC I ȘI II	Ediția I
		Nr. de exemplare 3
Domeniul/compartimentul Mangment și dezvoltare institucională	COD PO – 04 - 04	Revizia 6
		Nr. de exemplare 3
		Pagina 10 din 18
		Exemplar nr.

situații similare – va fi comunicată în scris Inspectoratului Școlar Județean Călărași, compartimentului responsabil cu dezvoltarea resursei umane.

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1. Inspectorul școlar responsabil cu dezvoltarea resursei umane

Inspectorul școlar responsabil cu dezvoltarea resursei umane:

- coordonează procesul de înscriere și reînscrisiere a cadrelor didactice la examenele pentru acordarea gradelor didactice II și I;
- verifică îndeplinirea condițiilor de înscriere, în conformitate cu prevederile metodologiei și legislației în vigoare;
- asigură informarea unităților de învățământ cu privire la condițiile, termenele și documentele necesare înscrierii;
- comunică unităților de învățământ situația privind aprobarea sau, după caz, neaprobarea înscrierii candidaților;
- asigură evidența și monitorizarea candidaților înscriși la examenele pentru acordarea gradelor didactice II și I.

8.2. Directorii unităților de învățământ

Directorii unităților de învățământ din care provin candidații:

- răspund de corectitudinea și exactitatea datelor înscrise în documentele eliberate de unitatea de învățământ;
- verifică documentele care alcătuiesc dosarele de înscriere și certifică, după caz, conformitatea copiilor cu documentele originale;
- răspund de corectitudinea adeverințelor privind vechimea efectivă la catedră, calificativele anuale și celelalte informații necesare înscrierii;
- asigură informarea cadrelor didactice cu privire la prevederile prezentei proceduri;
- comunică în scris Inspectoratului Școlar Județean Călărași orice modificare intervenită în situația profesională a candidaților care poate influența parcursul acestora pentru obținerea gradului didactic.

8.3. Cadrele didactice candidate

Cadrele didactice care solicită înscrierea sau reînscrisierea la examenele pentru acordarea gradelor didactice II și I:

- respectă prevederile prezentei proceduri, precum și ale metodologiei și legislației în vigoare;
- depun, în termenele stabilite, toate documentele necesare înscrierii/reînscrisierii;
- răspund de exactitatea și autenticitatea informațiilor și documentelor prezentate;
- comunică unității de învățământ orice modificare a situației personale sau profesionale care poate influența îndeplinirea condițiilor necesare pentru acordarea gradului didactic.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA LA EXAMENELE DE GRAD DIDACTIC I ȘI II	Ediția I
Domeniul/compartimentul Mangment și dezvoltare institucională		Nr. de exemplare 3
		Revizia 6
		Nr. de exemplare 3
	COD PO – 04 - 04	Pagina 11 din 18
		Exemplar nr.

9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale							
	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare/coordonare	1	Management	ISG	Pațurcă Roxana Natalia	07.09.2026	
3.2	Aplicare	1	DRU	Inspector școlar	Dumitru Daniela	07.09.2026	
3.3	Informare	electronic	DCIS	ISGA	Radu Luciana-Mihaela	07.09.2026	
3.3.	Informare	electronic	DCIS	Inspectori școlari	toți inspectorii școlari	07.09.2026	
		electronic	Unități de învățământ	Cadre didactice		07.09.2026	
3.4.	Arhivare	1			Adriana Anton/Mariana Ene	07.09.2026	
3.5.	Alte scopuri	Postare pe site-ul oficial al ISJ Călărași				07.09.2026	

10. FORMULARE ȘI ANEXE UTILIZATE ÎN CADRUL PROCEDURII

Prezenta procedură cuprinde următoarele formulare și anexe:

- **Anexa nr. 1** – Precizări privind completarea fișelor de înscriere;
- **Anexa nr. 2** – Model de adresă de înaintare a dosarelor cadrelor didactice înscrise/reînscrise la examenele pentru acordarea gradelor didactice I și II;
- **Anexa nr. 3** – Model de fișă cu datele de identificare și informațiile principale ale candidatului;
- **Anexa nr. 4** – Model de adeverință privind calificativele anuale și calificativele acordate la inspecțiile școlare de specialitate în ultimii doi ani școlari, pentru candidații reînscrși la examenul pentru acordarea gradului didactic II;
- **Anexa nr. 5** – Model de adeverință privind calificativele anuale și calificativele acordate la inspecțiile școlare de specialitate în ultimii doi ani școlari, pentru candidații înscrși la examenul pentru acordarea gradului didactic II;
- **Anexa nr. 6** – Model de adeverință privind calificativele anuale și calificativele acordate la inspecțiile școlare de specialitate în ultimii doi ani școlari, pentru candidații înscrși la examenul pentru acordarea gradului didactic I;
- **Fișe-tip de înscriere/reînscire** la examenele pentru acordarea gradelor didactice I și II.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA LA EXAMENELE DE GRAD DIDACTIC I ȘI II	Ediția I
		Nr. de exemplare 3
Domeniul/compartimentul Management și dezvoltare institucională	COD PO – 04 - 04	Revizia 6
		Nr. de exemplare 3
		Pagina 12 din 18
		Exemplar nr.

ANEXA 1

PRECIZĂRI PRIVIND COMPLETAREA FIȘELOR DE ÎNSCRIERE

Fișa de înscriere se completează pe **față de către candidat**, iar pe **verso de către secretarul unității de învățământ**, pe baza documentelor existente în evidențele unității. Fișa se verifică și se semnează de către directorul unității de învățământ și se aplică ștampila unității, după caz.

Data completării și înregistrării fișei de înscriere trebuie să se încadreze în perioada **2–6 noiembrie 2026**, stabilită pentru depunerea dosarelor de înscriere.

La calcularea vechimii efective la catedră **nu se iau în considerare perioadele în care cadrul didactic a desfășurat activitate în calitate de personal didactic necalificat**.

De asemenea, **nu se consideră vechime efectivă la catedră** perioadele de concediu pentru creșterea copilului, concediu fără plată, precum și alte perioade care, potrivit legislației și metodologiei în vigoare, nu constituie vechime efectivă la catedră.

Aceste perioade se înscriu în fișa de înscriere, cu menționarea corespunzătoare a situației care a determinat întreruperea activității.

A. COMPLETAREA FETEI FIȘEI DE ÎNSCRIERE

Precizările de mai jos sunt valabile pentru candidații care solicită înscrierea la examenele pentru acordarea **gradului didactic II** sau a **gradului didactic I**.

1. Se înscrie denumirea completă a **unității de învățământ cu personalitate juridică** la care este încadrat candidatul.

2. Se înscriu **numărul și data înregistrării** fișei la unitatea de învățământ. Data înregistrării trebuie să se încadreze în perioada **2–6 noiembrie 2026**.

3. În cazul persoanelor care și-au schimbat numele, se vor înscrie atât numele anterior, cât și numele actual, conform documentelor de stare civilă.

Exemplu: STOICA V. ELENA, căs. POPA.

4. La rubricile referitoare la instituțiile de învățământ absolvite și specializările obținute se vor înscrie toate instituțiile absolvite și specializările dobândite, în ordine cronologică, conform documentelor de studii.

Denumirea instituțiilor de învățământ și a specializărilor se va înscrie **exact în forma menționată în documentele de studii**.

Exemple privind instituțiile de învățământ absolvite:

- Liceul Pedagogic „Ștefan Bănuțescu” Călărași;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA LA EXAMENELE DE GRAD DIDACTIC I ȘI II	Ediția I
		Nr. de exemplare 3
Revizia 6		
Nr. de exemplare 3		
Domeniul/compartimentul Mangment și dezvoltare instituțională	COD PO – 04 - 04	Pagina 13 din 18
		Exemplar nr.

- Universitatea „Ovidius” din Constanța.

Exemple privind specializările/calificările înscrise în documentele de studii:

- institutor – învățământ primar;
- limba și literatura română – limba și literatura engleză.

5. La rubrica „Specializarea la care se prezintă la examen”, în cazul personalului didactic din învățământul preșcolar și primar, se va înscrie, după caz, una dintre următoarele specializări/calificări:

- educatoare/învățător;
- institutor – educatoare/institutor – învățător;
- profesor pentru învățământ preșcolar/profesor pentru învățământ primar.

B. COMPLETAREA VERSIUNII FIȘEI DE ÎNSCRIERE

1. Datele privind vechimea efectivă la catedră se completează după cum urmează:

- a) pentru candidații la **gradul didactic II** – începând cu data acordării definitivării în învățământ;
- b) pentru candidații la **gradul didactic I** – începând cu data acordării gradului didactic II.

2. În coloana „Unitatea de învățământ” se va înscrie **denumirea completă și exactă a fiecărei unități de învățământ** în care candidatul și-a desfășurat activitatea.

Exemplu: Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Călărași.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA LA EXAMENELE DE GRAD DIDACTIC I ȘI II	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Revizia 6 Nr. de exemplare 3
Domeniul/compartimentul Management și dezvoltare institucională	COD PO – 04 - 04	Pagina 14 din 18
		Exemplar nr.

ANEXA 2

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT cu P.J. _____

Nr.....din data de.....

CĂTRE IȘJ CĂLĂRAȘI

-serviciul dezvoltarea resursei umane

Depunem la IȘJ Călărași dosarele cadrelor didactice înscrise pentru susținerea examenului de obținere a gradelor didactice:

Nr. crt.	Numele prenumele	și	Specialitate în care solicită obținerea gradului didactic	Discipline predate Nr.ore	Grad didactic solicitat		
					Grad II 2028	Grad II 2027 reînsciere	Grad I 2027-2029
1.							
2.							

Conducerea unități de învățământ se obligă să aducă în scris la cunoștința IȘJ Călărași, serviciul dezvoltarea resursei umane, orice modificare intervenită în situația cadrelor didactice înscrise la perfecționare prin grade didactice (plecări, concedii, căsătorie, etc.)

DIRECTOR

SECRETAR

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA LA EXAMENELE DE GRAD DIDACTIC I ȘI II	Ediția I Nr. de exemplare 3
Domeniul/compartimentul Management și dezvoltare instituțională	COD PO – 04 - 04	Revizia 6 Nr. de exemplare 3
		Pagina 15 din 18
		Exemplar nr.

Nr. de înregistrare : ISJ Călărași.....

ANEXA 3

DOSAR DE ÎNSCRIERE LA GRADUL DIDACTIC.....

SESIUNEA.....

NUMELE, IN. TATĂLUI, PRENUMELE-complet și cu majuscule

NUMELE ÎNAINTE DE CĂSĂTORIE- dacă este cazul

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SPECIALITATEA LA CARE SUSȚINE EXAMENUL

*

CENTRUL DE EXAMEN SOLICITAT

DATE DE CONTACT ALE CANDIDATULUI :

Telefon :

Adresă e-mail :

*La învățământ preșcolar și primar se va trece:

-educatoare/învățător

-institutor-educatoare/institutor-învățător

-profesor-învățământ preșcolar/profesor-învățământ primar

Data,

Semnătură candidat,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA LA EXAMENELE DE GRAD DIDACTIC I ȘI II	Ediția I
		Nr. de exemplare 3
Domeniul/compartimentul Management și dezvoltare instituțională	COD PO – 04 - 04	Revizia 6
		Nr. de exemplare 3
		Pagina 16 din 18
		Exemplar nr.

ANEXA 4

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT (P.J.) _____

Nr.....din data de.....

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adeverește că dl/dna..... , **reînscris (ă)** la susținerea examenului de **GRAD DIDACTIC II**, pentru **sesiunea 2027**, la specializarea..... a avut următoarele calificative anuale:

A.CALIFICATIVE ANUALE ÎN ULTIMII 2 ANI

Anul școlar	Calificative
2024-2025	
2025-2026	

B.CALIFICATIVE ACORDATE LA INSPECȚII ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ÎN ULTIMII 2 ANI

Anul școlar	Calificative
2024-2025	
2025-2026	

Candidatul nu a fost sancționat disciplinar în ultimii doi ani școlari.

Prezenta adeverință, în ceea ce privește calificativele anuale, a fost întocmită pe baza **fișelor anuale de evaluare**, aflate în evidența și arhiva unității de învățământ.

Calificativele acordate în cadrul inspecțiilor școlare de specialitate au fost consemnate pe baza **registrului de inspecții școlare** al unității de învățământ.

DIRECTOR

SECRETAR

Mențiune:

- Calificativele se consemnează pentru fiecare an școlar încheiat, fără a se înscrie calificative aferente unor perioade parțiale din anul școlar.
- În situația în care cadrul didactic a avut perioade de întrerupere a activității, se vor consemna calificativele obținute în anii școlari anteriori în care acesta și-a desfășurat activitatea pe întreaga durată a anului școlar.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA LA EXAMENELE DE GRAD DIDACTIC I ȘI II	Ediția I
		Nr. de exemplare 3
	COD PO – 04 - 04	Revizia 6
		Nr. de exemplare 3
Domeniul/compartimentul Management și dezvoltare institucională		Pagina 17 din 18
		Exemplar nr.

ANEXA 5

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT (P.J.) _____

Nr.....din data de.....

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adeverește că dl/dna....., **înscriș (ă)** la susținerea examenului de **GRAD DIDACTIC II**, pentru **sesiunea 2028**, la specializarea..... a avut următoarele calificative anuale:

A.CALIFICATIVE ANUALE ÎN ULTIMII 2 ANI

Anul școlar	Calificative
2024-2025	
2025-2026	

B.CALIFICATIVE ACORDATE LA INSPECȚII ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ÎN ULTIMII 2 ANI

Anul școlar	Calificative
2024-2025	
2025-2026	

Candidatul nu a fost sancționat disciplinar în ultimii doi ani școlari.

Prezenta adeverință, în ceea ce privește calificativele anuale, a fost întocmită pe baza **fișelor anuale de evaluare**, aflate în evidența și arhiva unității de învățământ.

Calificativele acordate în cadrul inspecțiilor școlare de specialitate au fost consemnate pe baza **registrului de inspecții școlare** al unității de învățământ.

DIRECTOR

SECRETAR

Mențione:

- Calificativele se consemnează pentru fiecare an școlar încheiat, fără a se înscrie calificative aferente unor perioade parțiale din anul școlar.
- În situația în care cadrul didactic a avut perioade de întrerupere a activității, se vor consemna calificativele obținute în anii școlari anteriori în care acesta și-a desfășurat activitatea pe întreaga durată a anului școlar.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA LA EXAMENELE DE GRAD DIDACTIC I ȘI II	Ediția I Nr. de exemplare 3
Domeniul/compartimentul Management și dezvoltare instituțională	COD PO – 04 - 04	Revizia 6 Nr. de exemplare 3
		Pagina 18 din 18
		Exemplar nr.

ANEXA 6

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT (P.J.) _____

Nr.....din data de.....

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adeverește că dl/dna..... înscris (ă) la susținerea examenului de **GRAD DIDACTIC I**, pentru seria **2027-2029**, la specializarea.....a avut următoarele calificative anuale:

A. CALIFICATIVE ANUALE ÎN ULTIMII 2 ANI

Anul școlar	Calificative
2024-2025	
2025-2026	

B. CALIFICATIVE ACORDATE LA INSPECȚII ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ÎN ULTIMII 2 ANI

Anul școlar	Calificative
2024-2025	
2025-2026	

Candidatul nu a fost sancționat disciplinar în ultimii doi ani școlari.

Prezenta adeverință, în ceea ce privește calificativele anuale, a fost întocmită pe baza **fișelor anuale de evaluare**, aflate în evidența și arhiva unității de învățământ.

Calificativele acordate în cadrul inspecțiilor școlare de specialitate au fost consemnate pe baza **registriului de inspecții școlare** al unității de învățământ.

DIRECTOR

SECRETAR

Mențiune:

- Calificativele se consemnează pentru fiecare an școlar încheiat, și nu pentru perioade parțiale ale anului școlar.
- În situația în care cadrul didactic a avut întreruperi ale activității, se vor consemna calificativele obținute în anii școlari anteriori în care acesta și-a desfășurat activitatea pe întreaga durată a anului școlar.