

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA SUSTINERII EXAMENELOR DE GRAD DIDACTIC I ȘI II	Ediția I
		Nr. de exemplare 3
Domeniul/compartimentul Management și dezvoltare institucională	COD PO – 04 - 05	Revizia 6
		Nr. de exemplare 3
		Pagina 1 din 13
		Exemplar nr.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE AMÂNARE A SUSTINERII EXAMENELOR PENTRU GRADELE DIDACTICE II ȘI I ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027

COD: PO – 04 – 05

Ediția 1

Revizia 6

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA SUSȚINERII EXAMENELOR DE GRAD DIDACTIC I ȘI II	Ediția I Nr. de exemplare 3
Domeniul/compartimentul Mangment și dezvoltare institucională	COD PO – 04 - 05	Revizia 6 Nr. de exemplare 3
		Pagina 2 din 13
		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 03.09.2025 04.09.2026	
1.2.	Verificat/Avizat	Prof. dr.Radu Luciana- Mihaela	Inspector Școlar General Adjunct	07.09.2026	
1.3.	Aprobat	prof. Pațurcă Roxana Natalia	Inspector Școlar General	07.09.2026	

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.	Domeniul de aplicare a procedurii de lucru	3
7.	Baza legală / Documente de referință aplicabile procedurii	3
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
9.	Descrierea procedurii de lucru	5,6
10.	Responsabilități în derularea procedurii de lucru	6,7
11.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale	7
12.	Formulare care se întocmesc	7
13.	Anexa 1	8
14.	Anexa 2	9
15.	Anexa 3	10
16.	Anexa 4	11

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA SUSȚINERII EXAMENELOR 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 - 05	Pagina 3 din 13
		Exemplar nr.

3. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

- Stabilește un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități privind procesul de **amânare a susținerii examenelor pentru acordarea gradelor didactice I și II**, în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare, în situația în care cadrele didactice înscrise nu pot susține probe aferente în sesiunea/seria pentru care au fost înscrise inițial.
- Asigură caracterul unitar al procesului de **solicitare, analiză și aprobare a amânării susținerii examenelor pentru acordarea gradelor didactice I și II**, în conformitate cu prevederile metodologiei și legislației 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, din motive obiective și justificate, **amânarea susținerii examenelor pentru acordarea gradelor didactice I și II**, pentru o sesiune/serie ulterioară celei pentru care au fost înscrise inițial, în condițiile prevăzute de metodologia și legislația în vigoare.

Procedura se adresează:

- directorilor unităților de învățământ și cadrelor didactice înscrise la examenele pentru acordarea gradelor didactice I și II, care solicită amânarea susținerii acestora;
- 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 activitățile specifice procesului de acordare a 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

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA SUSȚINERII EXAMENELOR DE GRAD DIDACTIC I ȘI II	Ediția I
		Nr. de exemplare 3
		Revizia 6
		Nr. de exemplare 3
Domeniul/compartimentul Management și dezvoltare instituțională	COD PO – 04 - 05	Pagina 4 din 13
		Exemplar nr.

- OME nr. 3713 din 26.04.2021- doc. de modificare și completare
- 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 care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate;
3	Atribuție	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;
4	Competența profesională	Capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional;
5	Amânare susținere examen de grad didactic (I și II)	Este procesul de aprobare a amânării susținerii probelor de grad didactic I sau II acordat de către Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean, pe baza documentelor justificative depuse de candidat, conform legislației și metodologiei în vigoare.

Abrevierea	Termenul abreviat
P.O.	Procedura operațională
E.	Elaborare
V.	Verificare
A.	Aprobare
Ap.	Aplicare
Arh.	Arhivare
Rev.	Revizie
ME	Ministerul Educației
OUG	Ordonanța de Urgență al Guvernului
OME	Ordinul Ministerul Educației
ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
IDRU	Inspector dezvoltarea resursei umane

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA SUSȚINERII EXAMENELOR DE GRAD DIDACTIC I ȘI II	Ediția I
		Nr. de exemplare 3
Domeniul/compartimentul Mangment și dezvoltare institucională	COD PO – 04 - 05	Revizia 6
		Nr. de exemplare 3
		Pagina 5 din 13
		Exemplar nr.

7. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

7.1. Generalități. Modul de lucru

7.1.1. AMÂNAREA SUSȚINERII EXAMENULUI PENTRU ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC II

Pot solicita amânarea susținerii examenului pentru acordarea gradului didactic II, pentru o sesiune ulterioară, candidații aflați în una dintre următoarele situații:

- au avut activitatea didactică întreruptă ca urmare a concediului pentru creșterea copilului, concediului fără plată sau a altor situații prevăzute de legislația în vigoare;
- au fost înscriși pentru susținerea examenului în sesiunea corespunzătoare, dar, din motive obiective, justificate prin documente, nu s-au putut prezenta la examen.

Candidații care solicită amânarea vor depune la Inspectoratul Școlar Județean Călărași, în perioada stabilită prin prezenta procedură:

- cererea de amânare, conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 4**;
- documentele justificative care atestă motivul solicitării amânării, după caz: copie a certificatului de naștere al copilului, certificat medical, bilet de externare din spital sau alte documente justificative.

Copiile documentelor vor fi certificate „conform cu originalul” la nivelul unității de învățământ.

Solicitările de amânare trebuie să fie întemeiate pe motive obiective și să fie însoțite de documente justificative. Cererile întemeiate exclusiv pe invocarea unor „motive personale”, fără documente justificative, nu vor fi luate în considerare.

Solicitările de amânare se analizează și se supun aprobării Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Călărași, în conformitate cu prevederile metodologiei în vigoare.

Reînscrierea candidaților cărora li s-a aprobat amânarea

Candidații cărora li s-a aprobat amânarea vor depune un **dosar complet de reînscriere**, în perioada stabilită pentru înscrierea/reînscrierea la examenele pentru acordarea gradelor didactice I și II.

La dosarul de reînscriere se vor anexa și copiile rapoartelor scrise aferente celor două inspecții curente efectuate, dacă acestea nu se află deja în evidența Inspectoratului Școlar Județean Călărași.

Inspecțiile curente efectuate își păstrează valabilitatea în condițiile și pentru perioada prevăzute de metodologia în vigoare.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA SUSȚINERII EXAMENELOR 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 - 05	Pagina 6 din 13
		Exemplar nr.

Fișa de reînscrisere și celelalte documente din dosar vor fi completate și actualizate la data reînscrierii.

Inspecția specială se va efectua în perioada prevăzută de metodologia și calendarul aplicabile sesiunii pentru care candidatul a fost reînscris.

7.1.2. AMÂNAREA SUSȚINERII EXAMENULUI PENTRU ACORDAREA GRADULUI DIDACTIC I

Cadrele didactice înscrise pentru acordarea gradului didactic I, care intră în concediu pentru creșterea copilului, vor informa în scris Inspectoratul Școlar Județean Călărași – compartimentul responsabil cu dezvoltarea resursei umane, prin depunerea unei cereri conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 1**.

Cererea se depune la data intrării în concediul pentru creșterea copilului, și nu la data intrării în concediul de maternitate.

Amânarea susținerii examenului pentru acordarea gradului didactic I poate fi solicitată în următoarele situații:

- a) **concediu pentru creșterea copilului** – candidatul poate continua etapele aferente acordării gradului didactic I după revenirea în activitatea didactică, în condițiile prevăzute de metodologia în vigoare;
- b) **alte situații obiective** – boală, concediu fără plată sau alte motive obiective, justificate prin documente. În aceste situații, amânarea se acordă în condițiile și pentru perioada prevăzute de metodologia în vigoare.

Documente necesare pentru solicitarea amânării

Cadrele didactice care solicită amânarea susținerii examenului pentru acordarea gradului didactic I vor depune la Inspectoratul Școlar Județean Călărași următoarele documente:

1. cerere adresată Inspectoratului Școlar Județean Călărași, conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 2**;
2. adeverință eliberată de unitatea de învățământ, din care să rezulte vechimea efectivă la catedră dobândită de la data acordării gradului didactic II, conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 3**;
3. adeverință privind calificativele anuale obținute după înscrierea la examenul pentru acordarea gradului didactic I, conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 3**;
4. adeverință eliberată de centrul de perfecționare, din care să rezulte promovarea colocviului de admitere la gradul didactic I;
5. adeverință/document eliberat(ă) de profesorul îndrumător, din care să rezulte acordul acestuia privind continuarea îndrumării candidatului;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA SUSȚINERII EXAMENELOR DE GRAD DIDACTIC I ȘI II	Ediția I
		Nr. de exemplare 3
Domeniul/compartimentul Mangment și dezvoltare institucională	COD PO – 04 - 05	Revizia 6
		Nr. de exemplare 3
		Pagina 7 din 13
		Exemplar nr.

6. copie a certificatului de naștere al copilului, în cazul concediului pentru creșterea copilului, certificată „conform cu originalul” la nivelul unității de învățământ, sau alte documente justificative, după caz;
7. copie a certificatului de acordare a gradului didactic II, certificată „conform cu originalul” la nivelul unității de învățământ.

Depunerea documentelor

Documentele necesare solicitării amânării vor fi depuse la Inspectoratul Școlar Județean Călărași – compartimentul responsabil cu dezvoltarea resursei umane, după cum urmează:

- a) pentru candidații care au fost în concediul de creștere al copilului, imediat după revenirea în activitate, indiferent de dată;
- b) pentru amânări de 1 an, cei care nu au depus lucrarea până la data de 31 august 2026, pot depune documentele, solicitând amânarea pentru seria 2026-2028 în perioada **01-16 octombrie 2026**.

Solicitările de amânare vor fi însoțite obligatoriu de documentele justificative corespunzătoare și vor fi supuse analizei și aprobării Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Călărași.

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1. Inspectorul școlar responsabil cu dezvoltarea resursei umane

Inspectorul școlar responsabil cu dezvoltarea resursei umane:

- verifică documentele depuse în vederea solicitării amânării;
- verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de metodologia și legislația în vigoare;
- supune solicitările de amânare analizei și aprobării Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Călărași;
- comunică în scris unităților de învățământ și centrelor de perfecționare situația candidaților care au solicitat amânarea, respectiv aprobarea sau neaprobarea solicitării;
- asigură evidența și monitorizarea candidaților cărora li s-a aprobat amânarea.

8.2. Directorii unităților de învățământ

Directorii unităților de învățământ din care provin candidații:

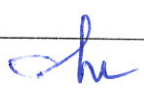
- răspund de corectitudinea și exactitatea datelor înscrise în documentele eliberate;
- verifică și certifică, după caz, conformitatea copiilor documentelor cu originalele;
- răspund de corectitudinea adeverințelor privind vechimea efectivă la catedră și calificativele obținute;
- informează cadrele didactice cu privire la prevederile prezentei proceduri;
- comunică Inspectoratului Școlar Județean Călărași orice modificare intervenită în situația profesională a candidaților care poate influența parcursul pentru acordarea gradului didactic.

8.3. Candidații

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA SUSȚINERII EXAMENELOR DE GRAD DIDACTIC I ȘI II	Ediția I Nr. de exemplare 3
Domeniul/compartimentul Management și dezvoltare institucională	COD PO – 04 - 05	Revizia 6 Nr. de exemplare 3
		Pagina 8 din 13
		Exemplar nr.

Cadrele didactice care solicită amânarea:

- respectă prevederile prezentei proceduri, ale metodologiei și ale legislației în vigoare;
- depun cererea și documentele justificative în termenele stabilite;
- răspund de exactitatea și autenticitatea informațiilor și documentelor prezentate;
- comunică unității de învățământ și Inspectoratului Școlar Județean Călărași orice modificare a situației personale sau profesionale care poate influența parcursul pentru acordarea gradului didactic.

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	4.09.2026	
3.2	Aplicare	1	DRU	Inspector școlar	Dumitru Daniela	4.09.2026	
3.3	Informare	electronic	DCIS	ISGA	Radu Luciana Mihaela	4.09.2026	
3.3.	Informare	electronic	DCIS	Inspectori școlari	toți inspectorii școlari	4.09.2026	
		electronic	Unități de învățământ	Cadre didactice		4.09.2026	
3.4.	Arhivare	1			Mariana Ene/Adriana Anton	4.09.2026	
3.5.	Alte scopuri	Postare pe site-ul oficial al IȘJ Călărași				7.09.2026	

10. FORMULARE ȘI ANEXE UTILIZATE ÎN CADRUL PROCEDURII

Prezenta procedură cuprinde următoarele formulare și anexe:

- **Anexa nr. 1** – Model de cerere privind informarea Inspectoratului Școlar Județean Călărași cu privire la intrarea în concediu pentru creșterea copilului, pentru cadrele didactice înscrise la examenul pentru acordarea gradului didactic I;
- **Anexa nr. 2** – Model de cerere de amânare a susținerii examenului pentru acordarea gradului didactic I, însoțită de documentele justificative, după caz;
- **Anexa nr. 3** – Model de adeverință privind vechimea efectivă la catedră și calificativele obținute, eliberată de unitatea de învățământ;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA SUSȚINERII EXAMENELOR DE GRAD DIDACTIC I ȘI II	Ediția I
		Nr. de exemplare 3
Domeniul/compartimentul Management și dezvoltare institucională	COD PO – 04 - 05	Revizia 6
		Nr. de exemplare 3
		Pagina 9 din 13
		Exemplar nr.

- **Anexa nr. 4** – Model de cerere de amânare a susținerii examenului pentru acordarea gradului didactic II, însoțită de documentele justificative corespunzătoare.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA SUSȚINERII EXAMENELOR 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 - 05	Pagina 10 din 13
		Exemplar nr.

ANEXA 1

Model cerere la plecare în concediul de creștere al copilului-GRAD DIDACTIC I

CĂTRE

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

-serviciul dezvoltarea resursei umane-

Subsemnatul(a) _____, cadru
didactic de specialitate _____, la unitatea școlară
_____ din localitatea
_____ sunt înscris(ă) la susținerea examenului de grad
didactic I pentru seria _____, la specialitatea _____. Am participat
la colocviu în ianuarie(februarie) _____, la centrul de perfecționare _____

Începând cu data de _____ MĂ AFLU ÎN CONCEDIU DE
CREȘTERE A COPILULUI SUB 2 ANI

Din acest motiv rog amânarea predării lucrării metodico-științifice și efectuarea inspecției speciale, pentru o serie după revenirea în activitatea didactică.

Am susținut examenul de grad didactic II în anul _____.

Menționez că pentru gradul didactic I a fost efectuată _____ inspecția curentă (1 sau 2).

După revenirea din concediu voi anunța imediat la IȘJ, serviciul dezvoltarea resursei umane și voi depune actele solicitate.

DATA

SEMNĂTURA

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA SUSȚINERII EXAMENELOR DE GRAD DIDACTIC I ȘI II	Ediția I
		Nr. de exemplare 3
Domeniul/compartimentul Mangment și dezvoltare institucională	COD PO – 04 - 05	Revizia 6
		Nr. de exemplare 3
		Pagina 11 din 13
		Exemplar nr.

ANEXA 2

CĂTRE INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

-serviciul dezvoltarea resursei umane-

Subsemnatul (a) _____,

având funcția de _____ *

la unitatea de învățământ _____

din localitatea _____

rog să aprobați **AMÂNAREA** susținerii

examenului de grad didactic I, pentru seria 2026-2028

-la specialitatea _____ **

-la centrul de perfecționare _____

Menționez că am susținut colocviul în ianuarie-februarie _____

Motivul amânării

Anexez actele de la pagina 2

*se va trece, după caz: educatoare, învățător, profesor, inginer, maestru instructor

** în cazul cadrelor didactice din învățământul preșcolar și primar se va specifica:

educatoare, institutor-educatoare, profesor-învățător preșcolar

învățător, institutor-învățător, profesor-învățător primar

Data _____ 2026

Semnătura _____

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA SUSȚINERII EXAMENELOR DE GRAD DIDACTIC I ȘI II	Ediția I
		Nr. de exemplare 3
Domeniul/compartimentul Management și dezvoltare institucională	COD PO – 04 - 05	Revizia 6
		Nr. de exemplare 3
		Pagina 12 din 13
		Exemplar nr.

ANEXA 3

ADEVERINȚĂ VECHIME ȘI CALIFICATIVE

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT P.J. _____

Nr. _____

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta adeverim că domnul (doamna) _____
de specialitate _____, înscris(ă) la susținerea gradului didactic I., la centrul de
perfecționare _____ are vechime efectivă la catedră, **de la susținerea gradului
didactic II**, în sesiunea _____, până la revenirea din concediul de creștere al copilului (concediu
fără plată, etc.), după cum urmează:

Unitatea de învățământ	Funcția didactică	Perioada	Total vechime în activitate didactică			OBS.
			Ani	Luni	Zile	
TOTAL:						

După înscrierea la gradul didactic I. a avut următoarele calificative anuale:

Anul școlar	Calificative

Prezenta adeverință servește la continuarea demersurilor în vederea susținerii lucrării și efectuarea inspecției speciale de grad didactic I.

DIRECTOR,

SECRETAR,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA SUSȚINERII EXAMENELOR 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 - 05	Pagina 13 din 13
		Exemplar nr.

ANEXA 4

CĂTRE INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

-serviciul dezvoltarea resursei umane-

Subsemnatul (a) _____,

având funcția de _____ *

la unitatea de învățământ _____

din localitatea _____

rog să aprobați **AMÂNAREA** susținerii

examenului de grad didactic II, pentru sesiunea din august 2027

-la specialitatea _____ **

-la centrul de perfecționare _____

Motivul amânării

Anexez actele care motivează neparticiparea mea la testul din metodica specialității și/sau proba orală de examen din august 2026

*se va trece, după caz: educatoare, învățător, profesor, inginer, maestru instructor

** în cazul cadrelor didactice din învățământul preșcolar și primar se va specifica:

educatoare, institutor-educatoare, profesor-învățător preșcolar

învățător, institutor-învățător, profesor-învățător primar

Data _____ 2026

Semnătura _____