

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedură operațională de înscriere la examenele pentru obținerea gradelor didactice II și I, anul școlar 2025-2026	Ediția: I Număr de exemplare: 3
		Revizia: II Pagina 1 din 19
	Nr. 35/ cod PO 33/04.09.2025	Exemplar nr. 1/ 2/ 3

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE ÎNSCRIERE LA EXAMENELE PENTRU OBTINEREA GRADELOR DIDACTICE II ȘI I, ANUL ȘCOLAR 2025-2026

Aprobată în ședința Consiliului de administrație
al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani din data de 10.09.2025

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedură operațională de înscriere la examenele pentru obținerea gradelor didactice II și I, anul școlar 2025-2026		Ediția: I Număr de exemplare: 3
			Revizia: II
	Nr. 35/ cod PO 33/04.09.2025		Pagina 2 din 19
			Exemplar nr. 1/ 2/ 3

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1.1.	Elaborat	Sandu Otiliea Sfecă Cristina	Inspector școlar Inspector școlar	04.09.2025	
1.2.	Verificat	Bălăucă Maria Cristina	Inspector Școlar General Adjunct	08.09.2025	
1.3.	Avizat	Manolache Ciprian	Președinte SCIM Inspector Școlar General Adjunct	08.09.2025	
1.4.	Aprobat	Suruciuc Bogdan Gheorghe	Inspector Școlar General	08.09.2025	

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
2.1.	Ediția: I	-	-	22.09.2023
2.2.	Ediția: I Revizia: 1	8.1.	Actualizare	16.09.2024
2.3.	Ediția: I Revizia: 2	8.1.	Actualizare	08.09.2025

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartimente	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
3.5.	Aplicare	1	Dezvoltarea resurselor umane	Inspectori școlari pentru dezvoltarea resurselor umane	Sandu Otiliea Sfecă Cristina	10.09.2025	Transmitere electronică
		1	Unități de învățământ	Directorii unităților de învățământ	-	10.09.2025	Transmitere electronică
3.6.	Informare	1	I.Ș.J. Botoșani, Unitățile de învățământ	Inspectori școlari, directorii unităților de învățământ	-	10.09.2025	Transmitere electronică

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedură operațională de înscriere la examenele pentru obținerea gradelor didactice II și I, anul școlar 2025-2026		Ediția: I Număr de exemplare: 3
			Revizia: II Pagina 3 din 19
	Nr. 35/ cod PO 33/04.09.2025		Exemplar nr. 1/ 2/ 3

3.7.	Înregistrare- arhivare	1	Comisia de control managerial intern	Secretar	Telișcă Irina	10.09.2025	
------	---------------------------	---	---	----------	------------------	------------	--

4. Scopul procedurii operaționale

- Stabilește un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități conform metodologiei și legislației în vigoare, în procesul de înscriere a cadrelor didactice pentru susținerea examenelor în vederea obținerii gradului didactic II, respectiv I.
- Asigură caracterul unitar al procesului de înscriere a cadrelor didactice pentru susținerea examenelor în vederea obținerii gradului didactic II și I, conform metodologiei și legislației în vigoare.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- Procedura este aplicată de către compartimentul managementul dezvoltării resursei umane din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, coordonat de inspectorii pentru dezvoltarea resurselor umane. Se aplică cadrelor didactice înscrise la examenul pentru obținerea gradului didactic II și I, după efectuarea primei inspecției curente în anul școlar premergător înscrierii. Procedura se adresează:
 - Directorilor unităților de învățământ, respectiv cadrelor didactice înscrise pentru susținerea examenului de grad didactic II și I;
 - Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică din cadrul unităților de învățământ;
 - Inspectori școlari/ profesori metodiști.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile procedurii

6.1. Legislație primară

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobată prin O.M.E.C.T.S. nr. 5561/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/ 679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 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);
- O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.2. Legislație secundară

- Regulamentul cadru privind organizarea și funcționarea inspectoratelor școlare aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5530/2011 și modificat prin OMEN nr. 3400/2015;
- Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobată prin OMECTS 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN nr. 3129/ 2013;
- OMEN nr. 5397/ 2013;
- OMEN nr. 3240/ 2014;
- OMECS nr. 5439/ 2015;
- OMENCS nr. 5386/ 2016;
- Nota MENCS nr. 45998/ 2016;

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedură operațională de înscriere la examenele pentru obținerea gradelor didactice II și I, anul școlar 2025-2026	Ediția: I Număr de exemplare: 3
		Revizia: II
		Pagina 4 din 19
	Nr. 35/ cod PO 33/04.09.2025	Exemplar nr. 1/ 2/ 3

- OMEN nr. 3367/ 2017;
- OMEC nr. 4303/ 25.05.2020;
- OME nr. 3713/ 26.04.2021;
- OME nr. 4151/ 29.06. 2022.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Ordinele, instrucțiunile, normele, metodologiile și alte documente emise de M.E.C. și alte ministere, cu referire la domeniu.

6.4. Resurse necesare

Resurse materiale

- calculatoare, imprimantă, foi, dosare, linii telefonice, internet.

Resurse financiare

- sunt prevăzute în bugetul de stat și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale

Resurse umane

- cadrele didactice înscrise la gradele didactice II și I.

7. Definiții și abrevieri utilizate în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Compartiment/departament	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.
2.	Post	Ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al organizației, reprezentând în același timp elementul primar al structurii organizatorice.
3.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
4.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
5.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
6.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, 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.	Procedură de sistem	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedură operațională de înscriere la examenele pentru obținerea gradelor didactice II și I, anul școlar 2025-2026	Ediția: I Număr de exemplare: 3
		Revizia: II
		Pagina 5 din 19
	Nr. 35/ cod PO 33/04.09.2025	Exemplar nr. 1/ 2/ 3

8.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
9.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
10.	Competența profesională	Capacitatea de 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
11.	Înscriere la examen de grad I/ II	Este procesul de înscriere la examenul pentru obținerea gradului didactic I și II prin depunerea unui dosar de înscriere, după efectuarea inspecției curente 1 în anul premergător înscrierii, conform legislației și metodologiei în vigoare.
12.	Responsabilitate managerială	Definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către managerul entității publice sau al unei structuri organizatorice a acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficace, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea managerului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern managerial în sectorul public: mediul de control; performanțe și managementul riscului; activități de control; informarea și comunicarea; evaluare și audit.
13.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	M.E.C.	Ministerul Educației și Cercetării
2	PO	Procedură operațională
3	I.Ș.J.	Inspectorat școlar județean
4	UIP	Unitate de învățământ preuniversitar
5	I.Ș.G	Inspector Școlar General
6	I.Ș.G.A.	Inspector Școlar General Adjunct
7	I.Ș.D.R.U.	Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane
8	C.A.	Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani
9	IC1/ IC2	Inspecție curentă 1/ 2
10	IS	Inspecție specială
11	CIM	Contract individual de muncă
12	CIC	Concediu de creștere și îngrijire copil
13	V	Verificare
14	A	Aprobare
15	Ap.	Aplicare

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedură operațională de înscriere la examenele pentru obținerea gradelor didactice II și I, anul școlar 2025-2026		Ediția: I Număr de exemplare: 3
			Revizia: II
			Pagina 6 din 19
	Nr. 35/ cod PO 33/04.09.2025		Exemplar nr. 1/ 2/ 3

16	Arh.	Arhivare
17	F	Formular

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Condiții de înscriere

GRADUL DIDACTIC II

Ani școlari după obținerea definitivării în învățământ	Candidați care au promovat examenul național de definitivare în învățământ cu medii între 8,00–9,99		Candidați care au promovat examenul național de definitivare în învățământ cu nota 10	
	Probe de examen pentru gradul didactic II	Vechime efectivă la catedră (de la acordarea definitivării în învățământ, până la finalul anului școlar)	Probe de examen pentru gradul didactic II	Vechime efectivă la catedră (de la acordarea definitivării în învățământ, până la finalul anului școlar)
Primul an	-	1	Depunerea cererii pentru IC1; Susținere IC1.	1
Al II-lea an	Depunerea cererii pentru IC1; Susținerea IC1.	2	Depunerea dosarului de înscriere; Susținerea IC2.	2
Al III-lea an	Depunerea dosarului de înscriere; Susținerea IC2.	3	Susținerea IS; Susținerea examenului scris de metodică specialității și a probei orale.	3
Al IV-lea an	Susținerea IS; Susținerea examenului scris de metodică specialității și a probei orale.	4	-	-
Total	4 ani		3 ani	

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedură operațională de înscriere la examenele pentru obținerea gradelor didactice II și I, anul școlar 2025-2026	Ediția: I Număr de exemplare: 3
		Revizia: II
		Pagina 7 din 19
	Nr. 35/ cod PO 33/04.09.2025	Exemplar nr. 1/ 2/ 3

GRADUL DIDACTIC I

Ani școlari după obținerea gradului didactic II	Candidați care au promovat examenul pentru acordarea gradului didactic II cu medii între 8,00–9,99		Candidați care au promovat examenul pentru acordarea gradului didactic II cu nota 10	
	Probe de examen pentru gradul didactic I	Vechime efectivă la catedră (de la acordarea gradului didactic II, până la finalul anului școlar)	Probe de examen pentru gradul didactic I	Vechime efectivă la catedră (de la acordarea gradului didactic II, până la finalul anului școlar)
Primul an	Depunerea cererii pentru IC1; Susținerea IC1.	1	Depunerea cererii pentru IC1; Susținerea IC1 (octombrie-noiembrie); Depunerea dosarului de înscriere (octombrie-noiembrie); Colocviul de admitere (ianuarie-februarie); Începerea elaborării lucrării metodico-științifice, după admiterea la colocviu; Susținere IC2-opțional.	1
Al II-lea an	Depunerea dosarului de înscriere (octombrie-noiembrie); Colocviul de admitere (ianuarie-februarie); Începerea elaborării lucrării metodico-științifice, după admiterea la colocviu; Susținere IC2-opțional.	2	Susținerea IC2-dacă nu s-a susținut în primul an; Finalizarea lucrării metodico-științifice și depunerea ei până la 31 august.	2
Al III-lea an	Susținerea IC2- dacă nu s-a susținut în al doilea an; Finalizarea lucrării metodico-științifice și depunerea ei până la 31 august.	3	Susținerea IS; Susținerea lucrării metodico-științifice.	3
Al IV-lea an	Susținerea IS; Susținerea lucrării metodico-științifice.	4	-	-
Total	4 ani		3 ani	

În perioada 06.10.2025-21.11.2025 se fac înscrieri și se efectuează depunerea dosarelor pentru susținerea gradelor didactice, astfel:

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedură operațională de înscriere la examenele pentru obținerea gradelor didactice II și I, anul școlar 2025-2026	Ediția: I Număr de exemplare: 3
		Revizia: II
		Pagina 8 din 19
	Nr. 35/ cod PO 33/04.09.2025	Exemplar nr. 1/ 2/ 3

A. GRADUL DIDACTIC II, SESIUNEA 2027

Pot depune dosar de înscriere:

- Cadrele didactice care au susținut examenul de **definitivare în învățământ în 2023 sau mai înainte** și în august 2027 vor avea o vechime efectivă la catedră de **minim 4 ani** de la susținerea definitivatului;
- Cadrele didactice care au susținut examenul de **definitivare în învățământ în 2024 și au obținut nota 10 (zece)**;
- **Pentru aceste cadre didactice s-a efectuat inspecția curentă 1 în anul școlar 2024-2025;**
- Calificativul necesar pentru ultimii **2 ani școlari** este cel puțin „**Bine**”;
- În perioada **05.01.2026-29.05.2026** se va susține **inspecția curentă 2**.

B. GRADUL DIDACTIC II, SESIUNEA 2026

Pot depune dosar de înscriere:

- Candidații care **au fost înscriși pentru sesiunea 2025 și din motive obiective nu s-au prezentat la examenul pentru obținerea gradului didactic II** programat la centrul de perfecționare în august 2025. În această situație candidații **vor depune dosar complet, la care se vor anexa cele 2 rapoarte scrise și fișele de evaluare de la inspecțiile curente efectuate. Înainte de depunerea dosarelor se va depune cererea de amânare a gradului didactic pentru sesiunea 2026 și documentele care motivează neprezentarea în 2025 la examenul de obținere a gradului didactic II.** Procedura de amânare a gradelor didactice este postată pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani.
- Cadrele didactice care au revenit din concediul de creștere al copilului, concediu fără plată etc. și care au avut întrerupere (au fost **înscriși anterior** la susținerea gradului didactic II). În această situație candidații **vor depune dosar complet, la care se vor anexa cele 2 rapoarte scrise și fișele de evaluare de la inspecțiile curente efectuate.**
- În perioada **05.01.2026-29.05.2026** se va susține **inspecția specială**.

C. GRADUL DIDACTIC I, SESIUNEA 2026-2028

Pot depune dosar de înscriere:

- Candidații care **au promovat** examenul pentru obținerea **gradului didactic II, sesiunea 2024 sau mai înainte** și la **31 august 2028** vor avea o vechime efectivă la catedră de **minim 4 ani** de la susținerea examenului pentru obținerea gradului didactic II.
- Candidații care **au promovat** examenul pentru obținerea **gradului didactic II, sesiunea 2025 și au promovat cu media 10 (zece)**. Depun cerere și susțin IC1 (octombrie 2025).
- **Pentru aceste cadre didactice s-a efectuat inspecția curentă 1 în anul școlar 2024-2025.**
- În perioada **ianuarie-februarie 2026** se susține **colocviul** la centrul de perfecționare pentru care a optat candidatul.
- În anul școlar 2025-2026 pot susține IC 2 (opțional), **după admiterea la colocviu.**
- În ultimii **2 ani școlari** au obținut calificativul „**Foarte bine**”.

8.2. Instrucțiuni privind înscrierea

- Se va utiliza doar modelul de Fișă de înscriere aflate pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani.
(Fișele se multiplică față-verso)

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedură operațională de înscriere la examenele pentru obținerea gradelor didactice II și I, anul școlar 2025-2026	Ediția: I Număr de exemplare: 3
		Revizia: II
		Pagina 9 din 19
	Nr. 35/ cod PO 33/04.09.2025	Exemplar nr. 1/ 2/ 3

Precizări privind completarea fișelor de înscriere în Anexa 1

- **Dosarele vor fi completate** la unitatea de învățământ unde este titular candidatul sau unde are norma de bază și depuse la Inspectoratul Școlar Județean Botoșani însoțite de adresă, **conform modelului din Anexa 2;**
- **Documentele vor fi depuse în dosar de plastic și va avea pagină de gardă (Anexa 3.1., pentru Universitatea din București Anexa 3.2.),** excepție candidații care optează pentru **Universitatea „Valahia” Târgoviște vor utiliza dosare mape din carton.**
- **Directorul unității de învățământ verifică** exactitatea datelor, precum și faptul dacă dosarele sunt complete;
- **Nu vor fi acceptate** dosare incomplete, nici cele care au depășit termenul de depunere;
- **Dacă intervin modificări în vechime** (plecări în concediu de creștere al copilului, concediu fără plată, plecări din învățământ, alte cauze), **directorul unității de învățământ anunță prin adresă scrisă** Inspectoratul Școlar Județean Botoșani;
- **Dosarul de înscriere va fi depus la Inspectoratul Școlar Județean Botoșani** de către director/ director adjunct/ secretar/ persoană delegată, conform graficului.

Gradul didactic II și I	
Data	Intervalul orar
17.11.2025	10 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
18.11.2025	10 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
19.11.2025	10 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
20.11.2025	10 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
21.11.2025	10 ⁰⁰ -16 ⁰⁰

- **Cererile de preînscrisoare vor fi depuse Inspectoratul Școlar Județean Botoșani** de către director/ director adjunct/ secretar/ persoană delegată, conform graficului.

Grad didactic II și I		Grad didactic I (pentru cei cu nota 10 la gr. II, sesiunea 2023 - 2025)	
Data	Intervalul orar	Data	Intervalul orar
20.10.2025	10 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	06.10.2025	10 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
21.10.2025	10 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	07.10.2025	10 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
22.10.2025	10 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	08.10.2025	10 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
23.10.2025	10 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	09.10.2025	10 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
24.10.2025	10 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	10.10.2025	10 ⁰⁰ -16 ⁰⁰

8.3. Lista documentelor necesare pentru înscrierea la susținerea examenelor de grad didactic II și I.

GRADUL DIDACTIC II

- **Cere de înscriere-tip** (este postată pe site-ul ISJ Botoșani), completată, confirmată de conducerea unității de învățământ;
- **Fișa de înscriere-tip** (este postată pe site-ul ISJ Botoșani), completată, confirmată de conducerea unității de învățământ;
- Copii ale următoarelor documente, certificate „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ unde **candidatul are norma de bază: carte de identitate, certificat de naștere, certificat**

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedură operațională de înscriere la examenele pentru obținerea gradelor didactice II și I, anul școlar 2025-2026	Ediția: I Număr de exemplare: 3
		Revizia: II
		Pagina 10 din 19
	Nr. 35/ cod PO 33/04.09.2025	Exemplar nr. 1/ 2/ 3

de căsătorie, divorț, document privind schimbarea numelui- după caz;

- Copii ale **diplomelor de studii**, însoțite de foaia matricolă/ **suplimentul la diplomă** certificate „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ. ***Dacă, candidatul dorește să susțină gradul didactic II la altă specializare decât definitivatul va depune ambele diplome în dosar.***
- Copie de pe **certificatul de acordare a definitivării în învățământ**, certificată „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ;
- Dovada privind **calificativul pe ultimii 2/3 ani școlari pentru reînscrisere** și dovada privind **calificativele acordate la inspecții școlare** în ultimii 2/3 ani școlari pentru reînscrisere –model în **Anexa 4** sau 5 (după caz);
Atenție: se acordă calificative pe an școlar și nu parțial.
- **Recomandarea scrisă asupra activității candidatului** din partea consiliului profesoral al unității de învățământ unde este încadrat;
- Copia de pe **autorizația de funcționare provizorie/ acreditarea unității de învățământ**, certificată „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ, pentru cadrele didactice care funcționează în unitățile de **învățământ particulare**;
- Copia **raportului scris și fișele de evaluare de la inspecția curentă 1** se găsesc la Inspectoratul Școlar Județean Botoșani.

GRADUL DIDACTIC I

- **Cere de înscriere-tip** (este postată pe site-ul ISJ Botoșani), completată, confirmată de conducerea unității de învățământ;
- **Fișa de înscriere-tip** (este postată pe site-ul ISJ Botoșani), completată, confirmată de conducerea unității de învățământ;
- Copii ale următoarelor documente, certificate „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ unde **candidatul are norma de bază: carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, divorț, document privind schimbarea numelui- după caz;**
- Copii ale **diplomelor de studii**, însoțite de foaia matricolă/ **suplimentul la diplomă** certificate „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ.
- Copie de pe **certificatul de acordare a gradului didactic II**, certificată „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ; ***Dacă, candidatul dorește să susțină gradul didactic I la altă specializare decât gradul didactic II va depune ambele diplome în dosar.***
- Dovada privind **calificativul pe ultimii 2 ani școlari** și dovada privind **calificativele acordate la inspecții școlare** în ultimii 2 ani școlari (dacă este cazul) –model în **Anexa 6**;
Atenție: se acordă calificative pe an școlar și nu parțial.
- **Recomandarea scrisă asupra activității candidatului** din partea consiliului profesoral al unității de învățământ unde este încadrat;
- Copia de pe **autorizația de funcționare provizorie/ acreditarea unității de învățământ**, certificată „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ, pentru cadrele didactice care funcționează în unitățile de **învățământ particulare**;
- Copia **raportului scris și fișele de evaluare de la inspecția curentă 1** se găsesc la Inspectoratul Școlar Județean Botoșani.

8.4. Calcularea vechimii

- La susținerea examenelor de grad didactic II și I, se ia în considerare **vechimea efectivă la catedră**.
Nu se consideră vechime efectivă la catedră: concediul de creștere a copilului, concediul fără plată, concediul de studiu etc.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedură operațională de înscriere la examenele pentru obținerea gradelor didactice II și I, anul școlar 2025-2026	Ediția: I Număr de exemplare: 3
		Revizia: II
		Pagina 11 din 19
	Nr. 35/ cod PO 33/04.09.2025	Exemplar nr. 1/ 2/ 3

Perioada concediului de maternitate (prenatal), precum și perioada de suspendare a cursurilor ca urmare a declarării stării de urgență/ alertă se consideră **vechime efectivă la catedră**.

- În perioada efectuării concediului de creștere a copilului, a concediului fără plată **nu pot fi efectuate inspecții de perfecționare (curente sau specială).**
- **Pentru evitarea unei situații neplăcute, cadrul didactic înscris la grade didactice/ directorul unității de învățământ este obligat să anunțe orice modificare intervenită (renunțare la învățământ, plecare din unitatea de învățământ, plecări în concediu, revenire din concediu etc.) la Inspectoratul Școlar Județean Botoșani.**

9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale

- Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resurselor umane se obligă să înștiințeze unitățile de învățământ despre aprobarea înscrierii cadrelor didactice la gradele didactice pentru care s-au înscris (aprobare înscriere sau nu, după caz) conform metodologiei în vigoare.
- Directorul unităților de învățământ de la care provin candidații sunt direct responsabili de corectitudinea documentelor eliberate (adeverințe vechime și calificative) și pentru informarea cadrelor despre prezenta procedură.
- Candidații aflați în situație de înscriere pentru grade didactice sunt obligați să respecte prevederile prezentei proceduri.

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1.	Inspectori școlari	E					
2.	Inspector școlar general Inspector școlar general adjunct		V				
3.	Consiliul de administrație al I.Ș.J.			A			
4.	Domeniul management Domeniul Curriculum și inspecție școlară				Ap		
5.	Secretariat					Ah	
6.	Informatizare						Ah. Web

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Cod formular	Denumire formular	Nr. pag.	Locul arhivării	Durata păstrării
ANEXA 1	Precizări privind modul de completare al documentelor.	1	DRU	1 an
ANEXA 2	Proces-verbal predare-primire dosare/ cereri înscrieri la grade didactice	1	DRU	10 ani
ANEXA 3	Model copertă dosar	1	DRU	1 an
ANEXA 4	Model adeverință calificative pentru reînscriserea la gradul didactic II, sesiunea 2024-2026	1	DRU	1 an
ANEXA 5	Model adeverință calificative pentru înscrierea la gradul didactic II, sesiunea 2025-2027	1	DRU	2 ani
ANEXA 6	Model adeverință calificative pentru înscrierea la gradul didactic I, sesiunea 2026-2028	1	DRU	1 an

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedură operațională de înscriere la examenele pentru obținerea gradelor didactice II și I, anul școlar 2025-2026	Ediția: I Număr de exemplare: 3
		Revizia: II
		Pagina 12 din 19
	Nr. 35/ cod PO 33/04.09.2025	Exemplar nr. 1/ 2/ 3

Anexa 1

PRECIZĂRI CU PRIVIRE LA MODUL DE COMPLETARE AL FIȘEI DE ÎNSCRIERE

Fișa de înscriere se completează pe față de către candidat, iar pe verso de către secretara unității, pe baza documentelor școlare, se semnează de către director și se aplică ștampila unității.

- **Nu se socotesc la vechime efectivă perioadele de suplinitor necalificat;**
- **Nu se consideră vechime efectivă la catedră:** perioadele de concediu de creștere a copilului, concediu fără plată etc. Aceste perioade se trec în fișă cu observația cuvenită.

PENTRU GRADUL II ȘI I

A. FĂȚĂ

- La specializări obținute, înscrise pe diplomă se completează de exemplu:
 - ✓ Institutor - învățământ primar;
 - ✓ Limba și literatura română - engleză;
- La specializarea la care se prezintă la examen, în cazul învățământului preșcolar și primar se va completa astfel:
 - ✓ Educatoare sau învățător;
 - ✓ Institutor - educatoare sau institutor - învățător;
 - ✓ Profesor învățământ preșcolar sau profesor învățământ primar

B. VERSO

- Se completează:
 - ✓ **De la data obținerii examenului de definitivare în învățământ - pentru gradul II;**
 - ✓ **De la data obținerii gradului didactic II - pentru gradul I.**
- În coloana 1 „Unitatea de învățământ” se va trece concret numele instituției.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedură operațională de înscriere la examenele pentru obținerea gradelor didactice II și I, anul școlar 2025-2026	Ediția: I Număr de exemplare: 3
		Revizia: II
		Pagina 13 din 19
	Nr. 35/ cod PO 33/04.09.2025	Exemplar nr. 1/ 2/ 3

Anexa 2

(Unitatea de învățământ)

Nr. _____ / _____

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi, _____, cu prilejul predării – primirii dosarelor de înscriere pentru gradul didactic II și I și a cererilor pentru efectuarea inspecției curente 1.

Subsemnata/ Subsemnatul, prof. _____, director/ persoană delegată a unității de învățământ _____ din localitatea _____, am predat doamnei prof. Otilia SANDU/ prof. Cristina SFECLĂ, inspeciori școlari pentru dezvoltarea resurselor umane, următoarele:

1. Dosare de înscriere pentru gradul didactic II și I ale următorilor candidați:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Specializarea în care solicită obținerea gradului didactic	Grad didactic solicitat			Semnătura candidat
			Grad II 2027	Grad II 2026 reînscrisiere	Grad I 2026-2028	
1.						
2.						

2. Cererile de înscriere pentru efectuarea inspecției curente 1 în anul școlar 2025-2026, în vederea înscrierii la gradul didactic II, sesiunea 2026-2028 și gradul didactic I, sesiunea 2026-2028 și 2027-2029

Nr. crt.	Numele și prenumele	Specializarea în care solicită obținerea gradului didactic	Grad didactic solicitat			Semnătura candidat
			Grad II 2026-2028	Grad I 2026-2028	Grad I 2027-2029	
1.						
2.						

Am verificat existența și legalitatea documentelor din dosarele de înscriere și îndeplinirea condițiilor de înscriere. Dosarele conțin toate documentele prevăzute de Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar.

Director,

Prof.

Am predat,

Am primit,

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedură operațională de înscriere la examenele pentru obținerea gradelor didactice II și I, anul școlar 2025-2026	Ediția: I Număr de exemplare: 3
		Revizia: II
		Pagina 14 din 19
	Nr. 35/ cod PO 33/04.09.2025	Exemplar nr. 1/ 2/ 3

Anexa 3.1.

GRADUL DIDACTIC _____
SESIUNEA _____

DATE DE CONTACT:

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: _____

(la care este încadrat candidatul în anul școlar 2025-2026)

Localitatea _____

Telefon unitate de învățământ _____

E-mail unitate de învățământ _____

Telefon candidat _____

E-mail candidat _____

NUMELE ȘI PRENUMELE CANDIDATULUI

*(Numele de naștere, inițiala prenumelui tatălui, prenumele, numele după căsătorie – **cu majuscule**)*

FUNCȚIA DIDACTICĂ

SPECIALIZAREA PENTRU CARE SE SOLICITĂ ÎNSCRIEREA

CENTRUL DE PERFECTIONARE PENTRU CARE OPTEAZĂ CANDIDATUL
(denumire completă)

LOCALITATEA, JUDEȚUL

Coperta dosarului se completează numai cu majuscule.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedură operațională de înscriere la examenele pentru obținerea gradelor didactice II și I, anul școlar 2025-2026	Ediția: I Număr de exemplare: 3
		Revizia: II Pagina 15 din 19
	Nr. 35/ cod PO 33/04.09.2025	Exemplar nr. 1/ 2/ 3

Anexa 3.2.

Inspectoratul Școlar Județean Botoșani

Nr./.....

DOSAR de ÎNSCRIERE la GRADUL DIDACTIC, sesiunea

NUMELE, INIȚIALA 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 (pentru învățământ primar și preșcolar):

UNIVERSITATEA din BUCUREȘTI, FILIALA _____

DATE de CONTACT ale CANDIDATULUI:

NR. TELEFON: _____

ADRESA de E – MAIL (**obligatoriu**): _____

Data,

Semnătura candidatului,

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedură operațională de înscriere la examenele pentru obținerea gradelor didactice II și I, anul școlar 2025-2026	Ediția: I Număr de exemplare: 3
		Revizia: II
		Pagina 16 din 19
	Nr. 35/ cod PO 33/04.09.2025	Exemplar nr. 1/ 2/ 3

Anexa 4

(Unitatea de învățământ)

Nr. _____ / _____

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adeverește că dl/dna _____, **reînscris(ă)** la susținerea examenului de **GRAD DIDACTIC II**, sesiunea **2024-2026**, la specializarea _____ a avut următoarele calificative anuale:

A. CALIFICATIVE EVALUĂRI ANUALE ÎN ULTIMII 3 ANI ȘCOLARI

Anul școlar	Calificativ
2022-2023	
2023-2024	
2024-2025	

B. CALIFICATIVE ACORDATE LA INSPECȚII ȘCOLARE ÎN ULTIMII 3 ANI ȘCOLARI

Anul școlar	Calificativ
2022-2023	
2023-2024	
2024-2025	

Candidatul NU A AVUT sancțiuni disciplinare în ultimii trei ani școlari.

Adeverința privind calificativele s-a completat **pe baza fișelor anuale de evaluare**, care se află arhivate la secretariatul unității de învățământ.

Calificativele acordate la inspecțiile școlare au fost completate **pe baza registrului de inspecții școlare**.

Director,
Prof.

Secretar,

Mențiune: - se acordă calificative pe an școlar și nu „parțial”

-dacă cadrul didactic a avut întreruperi se trec calificativele din anii anteriori, când a lucrat pe tot parcursul anului școlar.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedură operațională de înscriere la examenele pentru obținerea gradelor didactice II și I, anul școlar 2025-2026	Ediția: I Număr de exemplare: 3
		Revizia: II
		Pagina 17 din 19
	Nr. 35/ cod PO 33/04.09.2025	Exemplar nr. 1/ 2/ 3

Anexa 5

(Unitatea de învățământ)

Nr. _____ / _____

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adeverește că dl/dna _____, **înscriș(ă)** la susținerea examenului de **GRAD DIDACTIC II**, sesiunea **2025-2027**, la specializarea _____ a avut următoarele calificative anuale:

C. CALIFICATIVE EVALUĂRI ANUALE ÎN ULTIMII 2 ANI ȘCOLARI

Anul școlar	Calificativ
2023-2024	
2024-2025	

D. CALIFICATIVE ACORDATE LA INSPECȚII ȘCOLARE ÎN ULTIMII 2 ANI ȘCOLARI

Anul școlar	Calificativ
2023-2024	
2024-2025	

Candidatul NU A AVUT sancțiuni disciplinare în ultimii doi ani școlari.

Adeverința privind calificativele s-a completat **pe baza fișelor anuale de evaluare**, care se află arhivate la secretariatul unității de învățământ.

Calificativele acordate la inspecțiile școlare au fost completate **pe baza registrului de inspecții școlare**.

Director,
Prof.

Secretar,

Mențiune: - se acordă calificative pe an școlar și nu „parțial”

-dacă cadrul didactic a avut întreruperi se trec calificativele din anii anteriori, când a lucrat pe tot parcursul anului școlar.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedură operațională de înscriere la examenele pentru obținerea gradelor didactice II și I, anul școlar 2025-2026	Ediția: I Număr de exemplare: 3
		Revizia: II
		Pagina 18 din 19
	Nr. 35/ cod PO 33/04.09.2025	Exemplar nr. 1/ 2/ 3

Anexa 6

(Unitatea de învățământ)

Nr. _____ / _____

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adeverește că dl/dna _____, **înscriș(ă)** la susținerea examenului de **GRAD DIDACTIC I**, sesiunea **2026-2028**, la specializarea _____ a avut următoarele calificative anuale:

E. CALIFICATIVE EVALUĂRI ANUALE ÎN ULTIMII 2 ANI ȘCOLARI

Anul școlar	Calificativ
2023-2024	
2024-2025	

F. CALIFICATIVE ACORDATE LA INSPECȚII ȘCOLARE ÎN ULTIMII 2 ANI ȘCOLARI

Anul școlar	Calificativ
2023-2024	
2024-2025	

Candidatul NU A AVUT sancțiuni disciplinare în ultimii doi ani școlari.

Adeverința privind calificativele s-a completat **pe baza fișelor anuale de evaluare**, care se află arhivate la secretariatul unității de învățământ.

Calificativele acordate la inspecțiile școlare au fost completate **pe baza registrului de inspecții școlare.**

Director,
Prof.

Secretar,

Mențiune: - se acordă calificative pe an școlar și nu „parțial”

-dacă cadrul didactic a avut întreruperi se trec calificativele din anii anteriori, când a lucrat pe tot parcursul anului școlar.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	Procedură operațională de înscriere la examenele pentru obținerea gradelor didactice II și I, anul școlar 2025-2026	Ediția: I Număr de exemplare: 3
		Revizia: II
		Pagina 19 din 19
	Nr. 35/ cod PO 33/04.09.2025	Exemplar nr. 1/ 2/ 3

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Copertă	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2-3
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3-4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4-6
8.	Descrierea procedurii operaționale	6-10
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10-11
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	12-18
11.	Cuprins	19