



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA GRADELOR  
DIDACTICE ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027**

Ediția: I  
Nr. de exemplare:  
Revizia: 5  
Nr. de exemplare: 4  
Pag. din  
Exemplar: 1

Nr. înreg. ISMB 26525/21.09.2026

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA GRADELOR DIDACTICE ÎN  
ANUL ȘCOLAR 2026-2027**

**1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN  
CADRUL EDIȚIEI procedurii de lucru:**

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii / operațiunea | Numele și prenumele    | Funcția                                   | Data        | Semnătura |
|----------|----------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------|-------------|-----------|
| 1.       | 2.                                           | 3.                     | 4.                                        | 5.          |           |
| 1.1.     | Elaborat                                     | Vasilica Felicia Stroe | Inspector școlar dezvoltare resurse umane | 18.09.2026  |           |
| 1.2      | Verificat                                    | Gabriela Postescu      | Inspector Școlar General Adjunct          | 22.09. 2026 |           |
| 1.3      | Avizat                                       | Daniel Mălăelea        | Inspector Școlar General Adjunct          | 22.09. 2026 |           |
| 1.3.     | Aprobat                                      | Ionel Florian Lixandru | Inspector Școlar General                  | 23.09. 2026 |           |

**2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii de lucru:**

| Nr. crt. | Ediția / revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea de revizuire | Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției |
|----------|------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1.       | 2.                                 | 3.                   | 4.                       | 5.                                                                 |
| 2.1.     | Ediția I                           | 3                    | -                        | Septembrie 2026                                                    |

**3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii de lucru**

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Ex. Nr. | Compartiment                               | Funcția                          | Nume și prenume        | Data primirii | Semn.                     |
|----------|------------------|---------|--------------------------------------------|----------------------------------|------------------------|---------------|---------------------------|
| 1.       | 2.               | 3.      | 4.                                         | 5.                               | 6.                     | 7.            | 8.                        |
| 3.1.     | Aprobare         | 1       | Conducere                                  | Inspector Școlar General         | Ionel Florian Lixandru |               |                           |
| 3.2.     | Verificare       | 1       | Conducere                                  | Inspector Școlar General Adjunct | Gabriela Postescu      |               |                           |
| 3.3.     | Aplicare         | 1       | Management-Curriculum și inspecție școlară | Inspectori școlari               | Inspectori școlari     |               | Transmite re electronic ă |

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA GRADELOR  
DIDACTICE ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027**

Ediția: I  
Nr. de exemplare:  
Revizia: 5  
Nr. de exemplare: 4  
Pag. din  
Exemplar: 1

|      |                        |   |                                                     |                                                                         |                            |  |                           |
|------|------------------------|---|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--|---------------------------|
| 3.4. | Aplicare               | 1 | Conducerile unităților de învățământ preuniversitar | Directori/directori adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar | Directori, cadre didactice |  | Transmite re electronic ă |
| 3.5. | Aplicare               | 1 | Personal didactic                                   | Profesori înscriși la gradul didactic I și II                           |                            |  | Transmite re electronic ă |
| 3.6. | Înregistrare/ Arhivare | 1 | Secretariat SCIM                                    | Secretar                                                                |                            |  |                           |
| 3.7. | Informatizare          | 1 | Serviciul Informatizare                             | Șef Serviciu Informatizare                                              |                            |  |                           |

#### **4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Prezenta procedură reglementează condițiile de depunere și de aprobare a dosarelor de amânare a gradelor didactice I și II.

#### **5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Prezenta procedură se aplică la nivelul unităților de învățământ de stat și particulare din municipiul București, cadrelor didactice înscrise la gradele didactice I și II și care îndeplinesc condițiile de amânare ale acestora.

#### **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE**

- **Legea nr. 198/2023** a învățământului preuniversitar;
- **OME nr. 6.072/2023** privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobată prin **O.M.E.C.T.S. nr. 5.561/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
- **OMEC nr. 3986/ 05.05.2025** Metodologia-cadru privind tipul programelor pentru dezvoltare în carieră didactică, asigurarea calității programelor și sistemul de acumulare a creditelor ECTS;
- **OME nr. 4724/ 21.08.2026** privind aprobarea Listei instituțiilor de învățământ superior acreditate care organizează, în anul universitar 2026-2027, Programul de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică (nivelurile I și II) sau Programul universitar de formare psihopedagogică pentru învățământul preuniversitar.
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin **O.M.E. nr. 5726/ 06.08.2024**, cu completările și modificările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin **O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
- **OME nr. 3194/ 09.02.2026** privind Structura anului școlar 2026-2027;
- Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin **OMEN nr. 6106/2020**, cu modificările și completările ulterioare;



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA GRADELOR  
DIDACTICE ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027**

Ediția: I  
Nr. de exemplare:  
Revizia: 5  
Nr. de exemplare: 4  
Pag. din  
Exemplar: 1

- Adresa MEC nr. 30303/DGMCDRȘÎP/11.09.2026 privind **organizarea și desfășurarea inspecțiilor școlare** ca probe ale examenelor pentru definitivare în învățământul preuniversitar, obținerea gradului didactic II, echivalarea/obținerea gradului didactic I, respectiv a inspecției speciale la clasă pentru ocuparea posturilor didactice de predare în cadrul etapelor de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, precum și pentru procesul de selecție a metodiștilor, în anul școlar 2026-2027;

## **7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională**

### **7.1. Definiții ale termenilor**

| Nr. crt. | Termenul                                    | Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                  |
|----------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | <b>Procedură</b>                            | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților |
| 2.       | <b>Procedură Operațională (PO)</b>          | Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității                                                                                           |
| 3.       | <b>Ediție a unei proceduri operaționale</b> | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată                                                                                                                                    |
| 4.       | <b>Revizia în cadrul unei ediții</b>        | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate                             |

### **7.2. Abrevieri ale termenilor**

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                                                                         |
|----------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | PO         | Procedură operațională                                                                    |
| 2.       | E          | Elaborare                                                                                 |
| 3.       | V          | Verificare                                                                                |
| 4.       | A          | Aprobare                                                                                  |
| 5.       | Ap.        | Aplicare                                                                                  |
| 6.       | Ah.        | Arhivare                                                                                  |
| 7.       | CA         | Consiliul de Administrație                                                                |
| 8.       | LEN        | Legea educației naționale                                                                 |
| 9.       | RCOFUIP    | Regulamentul - cadru de organizare și funcționare unităților de învățământ preuniversitar |
| 10.      | I.S.M.B.   | Inspectoratul Școlar al Municipiului București                                            |
| 11.      | IC1/IC2    | Inspecție curentă 1/Inspecție curentă 2                                                   |
| 12.      | IS         | Inspecție specială                                                                        |
| 13.      | PV         | Proces-Verbal                                                                             |

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA GRADELOR  
DIDACTICE ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027Ediția: I  
Nr. de exemplare:  
Revizia: 5  
Nr. de exemplare: 4  
Pag. din  
Exemplar: 1**8. Descrierea procedurii operaționale****8.1. CONDIȚII PENTRU AMÂNAREA GRADULUI DIDACTIC II/I****Amânarea GRADUL DIDACTIC II poate fi solicitată în următoarele situații:**

- a) – Cadrele didactice înscrise la examenul pentru acordarea gradului didactic II - sesiunea 2026, care „**nu au putut susține testul din metodica specialității și/sau proba orală de examen datorită unor motive obiective susținute cu documente, și au fost declarați neprezenți, pot solicita aprobarea pentru susținerea acestor probe în sesiunea următoare**” - art. 23 alin. (5) din O.M.E.C.T.S. nr. 5561/2011;
- b) – Cadrele didactice care în anul școlar 2026-2027 au contractul de muncă suspendat (concediu de creștere și îngrijire copil, concediu fără plată, concediu pentru studii doctorale). Perioada de suspendare a contractului individual de muncă din inițiativa salariatului, conform prevederilor legale în vigoare, **nu se consideră vechime la catedră, ci doar vechime în învățământ, în această perioadă nu se efectuează inspecții curente/speciale și nu se susțin probe de examen;**

**Amânarea GRADUL DIDACTIC I poate fi solicitată în următoarele situații:**

- a) Cadrele didactice înscrise la examenul pentru acordarea gradului didactic I, **seria 2025 - 2028 ” care nu s-au putut prezenta la colocviul de admitere (sesiunea 2026) datorită unor motive obiective, susținute cu documente și au fost declarați neprezenți se pot prezenta pentru susținerea acestei probe a examenului în sesiunea imediat următoare”**- art. 34 alin. (4) din O.M.E.C.T.S. nr. 5561/2011;
- b) Cadrele didactice înscrise la examenul pentru acordarea gradului didactic I, **seria 2024-2027 „admiși la colocviul de admitere, care nu au putut elabora și depune în termen lucrarea metodică-științifică (31.08.2026), datorită unor motive obiective argumentate cu documente, pot solicita amânarea depunerii lucrării metodico-științifice în anul școlar următor”** – art. 35 alin. (21);
- c) Cadrele didactice care în anul școlar 2026-2027 au contractul de muncă suspendat (concediu de creștere și îngrijire copil, concediu fără plată, concediu pentru studii doctorale). Perioada de suspendare a contractului individual de muncă din inițiativa salariatului, conform prevederilor legale în vigoare, **nu se consideră vechime la catedră, ci doar vechime în învățământ, în această perioadă nu se efectuează inspecții curente/speciale și nu se susțin probe de examen;**

**Perioada de depunere a dosarelor : 30.09.2026-31.10.2026**

Cadrele didactice care intră în concediu de creștere și îngrijire copil sau concediu fără plată, vor depune dosarul de amânare **doar după** ce unitatea de învățământ emite decizia de suspendare a activității de la catedră

**8.2. CONȚINUTUL DOSARULUI DE AMÂNARE****GRADUL DIDACTIC II**

- cererea de amânare (Anexa nr. 1);
- copii ale rapoartelor scrise de la IC1, IC2 și IS (fără fișele de evaluare ale activităților didactice)- după caz,

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA GRADELOR  
DIDACTICE ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027**

Ediția: I  
Nr. de exemplare:  
Revizia: 5  
Nr. de exemplare: 4  
Pag. din  
Exemplar: 1

-documente care justifică motivul amânării (decizie suspendare contract de muncă, certificat/adeverință medicală, alte documente)

**GRADUL DIDACTIC I**

- cererea de amânare (Anexa nr. 1);
- copii ale rapoartelor scrise de la IC1, IC2 și IS (fără fișele de evaluare ale activităților didactice)– după caz;
- documente care justifică motivul amânării (decizie suspendare contract de muncă, certificat/adeverință medicală, alte documente)– după caz;
- adeverință eliberată de D.P.P.D. din care să reiasă dacă a fost promovat colocviul de admitere la gradul didactic I și dacă s-a depus sau nu lucrarea metodică-științifică;
- acordul scris al coordonatorului științific al lucrării;

**8.3. TRANSMITEREA DOSARELOR**

- Dosarul de amânare se depune la registratura ISMB în format letric sau poate fi transmis și pe adresa de e-mail: office@ismb.ro

**8.4. MODUL DE SOLUȚIONARE ȘI DE TRANSMITERE A RĂSPUNSURILOR**

| Activitate                                                                                                 | Responsabil                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Verificarea documentelor                                                                                   | Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane                       |
| Propunerea de aprobare în CA-ul ISMB                                                                       | Inspector Școlar General Adjunct                                         |
| Aprobarea/Respingerea solicitărilor                                                                        | Consiliul de administrație al ISMB                                       |
| Transmiterea adreselor către unitățile de învățământ/petent, centru universitar și inspectoratul de sector | Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane                       |
| Ridicarea adreselor în original de la ISMB și depunerea acestora la dosarul de înscriere/DPPD              | Cadrele didactice înscrise la gradul didactic I/II care solicită amânare |

**8.5. DISPOZIȚII FINALE**

Cadrelor didactice al căror contract de muncă a fost suspendat (concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, concediu fără plată, concediu plătit pentru studii doctorale), pentru calcularea valabilității inspecțiilor curente și a vechimii efective la catedră, li se iau în considerare doar anii școlari în care au **desfășurat activitate de predare efectivă la catedră, de la obținerea definitivatului/gradului didactic II** până la data de **31.08.....** a anului în care se va finaliza examenul pentru obținerea gradului didactic II/I.

Inspecția specială este valabilă doar pentru anul școlar în care a fost efectuată (conform art. 15 (2) din O.M.E.C.T.S. 5561/2011). **Așadar, inspecția specială se va relua în anul școlar în care cadrul didactic susține proba scrisă pentru obținerea gradului didactic II.**

Dosarele de grad didactic II – sesiunea 2026 au fost transmise și au rămas în arhiva centrelor universitare. Cadrele didactice care obțin aprobarea amânării gradului didactic II pentru sesiunea 2027, vor întocmi un nou dosar de înscriere. Dosarul va cuprinde toate documentele prevăzute în O.M.E.C.T.S. nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele două procese verbale de la inspecțiile curente efectuate. Dosarele vor fi depuse la inspectoratele de sector la care este arondată disciplina. **La dosar se atașează în original dovada aprobării amânării gradului didactic II.**



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA GRADELOR  
DIDACTICE ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027**

Ediția: I  
Nr. de exemplare:  
Revizia: 5  
Nr. de exemplare: 4  
Pag. din  
Exemplar: 1

**9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII**

| Nr. Crt. | Domeniul (postul)/acțiunea (operațiunea)                     | I | II | III | IV  | V           |
|----------|--------------------------------------------------------------|---|----|-----|-----|-------------|
| 0        | 1                                                            | 2 | 3  | 4   | 5   |             |
| 1        | Inspector școlar dezvoltare resurse umane                    | E |    |     |     |             |
| 2        | Inspector școlar general<br>Inspector școlar general adjunct |   | V  |     |     |             |
| 3        | Inspector școlar general                                     |   |    | A   |     |             |
| 4        | Curriculum și inspecție școlară                              |   |    |     | Ap. |             |
| 5        | Secretariat SCIM                                             |   |    |     |     | Ah.         |
| 6        | Informatizare                                                |   |    |     |     | Ah.<br>Web. |

**10. CUPRINS**

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale                                                                                  | Pagina |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1.                                                    | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 1      |
| 2.                                                    | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale                                                            | 1      |
| 3.                                                    | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale                 | 1      |
| 4.                                                    | Scopul procedurii operaționale                                                                                                            | 2      |
| 5.                                                    | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale                                                                                            | 2      |
| 6.                                                    | Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate                                                                | 2      |
| 7.                                                    | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională                                                                 | 3      |
| 8.                                                    | Descrierea procedurii operaționale                                                                                                        | 4      |
| 9.                                                    | Responsabilități și răspunderi în derularea activității                                                                                   | 6      |
| 10.                                                   | Cuprins                                                                                                                                   | 16     |

**11. ANEXE**

- Cerere de amânare a gradului didactic II/I – *Anexa 1*



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA GRADELOR  
DIDACTICE ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027**

Ediția: I  
Nr. de exemplare:  
Revizia: 5  
Nr. de exemplare: 4  
Pag. din  
Exemplar: 1

**Anexa 1**

Nr. înreg. la ISMB \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

UNITATEA ȘCOLARĂ \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_  
AVIZAT DIRECTOR

L. S.

**DOMNULE INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,**

Subsemnatul(a), (se indică numele din certificatul de naștere, iar în paranteză numele după căsătorie)

\_\_\_\_\_ funcția \_\_\_\_\_ specialitatea \_\_\_\_\_  
titular/suplinitor la  
(se indică unitatea școlară) \_\_\_\_\_ sect. \_\_\_\_\_ înscris(ă) la gradul didactic \_\_\_\_\_,  
specialitatea \_\_\_\_\_ în anul \_\_\_\_\_ seria \_\_\_\_\_  
pentru Centrul de perfecționare (se indică denumirea exactă a centrului de  
perfecționare) \_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați amânarea susținerii probelor  
pentru acordarea gradului didactic \_\_\_\_\_, din următoarele motive:

Solicit amânarea pentru sesiunea: \_\_\_\_\_ Menționez că am susținut:

- inspecția curentă I \_\_\_\_\_ și am obținut calificativul \_\_\_\_\_
- inspecția curentă II \_\_\_\_\_ și am obținut calificativul \_\_\_\_\_
- inspecția specială (numai ptr. gradul II) \_\_\_\_\_ și am obținut nota \_\_\_\_\_
- colocviul (numai ptr. gradul I) \_\_\_\_\_
- am depus/nu am depus lucrarea metodică (numai ptr. Gradul I) la data de \_\_\_\_\_

Am obținut definitivatul/gradul II în anul \_\_\_\_\_ și la sfârșitul anului școlar în care voi finaliza examenul de acordare a gradului didactic II/I, voi realiza o vechime efectivă la catedră de ani \_\_\_\_\_ luni \_\_\_\_\_ zile \_\_\_\_\_ de la examenul de definitivare/acordare a gradului didactic II.

Îmi asum răspunderea exactității datelor înscrise în prezenta cerere.

Date de contact ale candidatului: telefon mobil \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_, telefon școală \_\_\_\_\_

Data

Semnătura

\*Se va preciza după caz:

- data susținerii examenului pentru obținerea gradului didactic II
- data susținerii colocviului de admitere la gradul didactic I
- depunerea lucrării metodico-stiințifice – gradul didactic I

\*\* Se indica documentele anexate:

- \_\_\_\_\_ documente care justifică motivul amânării (decizie concediu creștere copil, certificat medical, etc.)
- \_\_\_\_\_ alte documente specificate în metodologie (adeverința eliberată de DPPD care să confirme promovarea colocviului de admitere grad didactic I/depunerea lucrării metodico-stiințifice, acordul scris al coordonatorului științific, copie după procesele verbale ale inspecțiilor, etc.)