

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA GRADELOR DIDACTICE ÎN ANUL ȘCOLAR 2025-2026 COD: PO_02_106	Ediția: I - 2021 Nr. de exemplare: 2 Revizia: 4 Nr. de exemplare: 2 Exemplar nr.: 1 Nr. pagini: 10
Compartiment: DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE	
Nr. înregistrare I.S.J. ILFOV: 15593/12.09.2025 Nr. Registru proceduri*: 321/12.09.2025	

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA GRADELOR DIDACTICE ÎN ANUL ȘCOLAR 2025-2026

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


Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Corina MIRESCU	Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane	15.09.2025	
1.2.	Verificat	Ion DOGARU	Inspector Școlar General Adjunct	22.09.2025	
1.3.	Aprobat	Adriana STOICA	Inspector Școlar General	22.09.2025	

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 / revizurii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	-	-	15.09.2021
2.2.	Revizia 1	6	M.E.	19.09.2022
2.3.	Revizia 2	6	M.E.	12.09.2023
2.4.	Revizia 3	6	M.E.	17.09.2024
2.5.	Revizia 4	6	M.E.C.	15.09.2025

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector Școlar General	Adriana STOICA	22.09.2025	

3.2.	Verificare	1	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Ion DOGARU	22.09.2025	
3.3.	Aplicare	1	Management-Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Inspectori școlari	23.09.2025	Transmitere electronică
3.4.	Aplicare	1	Conducerile unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular	Directori/directori adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular	Directori, cadre didactice	23.09.2025	Transmitere electronică
3.5.	Aplicare	1	Personal didactic	Cadre didactice înscrise la gradele didactice I și II		23.09.2025	Transmitere electronică
3.6.	Înregistrare/ Arhivare	1	Secretariat/ SCIM	Secretar	Purec Cristina	22.09.2025	
3.7.	Informatizare	1	Serviciul Informatizare	Consilier Informatizare	Hodorogea Bogdan Tănase Ionel	23.09.2025	

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură reglementează condițiile de depunere și de aprobare a dosarelor de amânare a gradelor didactice I și II de către candidații înscriși la examenul de obținere a gradelor didactice, pentru anul școlar 2025-2026.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură se aplică la nivelul unităților de stat și particulare din Județul Ilfov și se adresează cadrelor didactice înscrise la gradele didactice I și II și care îndeplinesc condițiile de amânare ale acestora.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTARI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- 6.1. **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările ulterioare, art. 248 alin (6);
- 6.2. **O.M.E. nr. 6072/01.09.2023** privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.3. **O.M.E. nr. 4478/15.06.2023** privind completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar aprobată prin **O.M.E.C.T.S. nr. 5561/2011**;
- 6.4. Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar prin **O.M.E.C.T.S. nr. 5561/2011**, cu modificările și completările ulterioare;



- 6.5. O.M.E. nr. 4151/29.06.2022** privind completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5561/2011;
- 6.6. O.M.E. nr. 4224/06.07.2022** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile;
- 6.7. O.M.E. nr. 5205/7.08.2025** privind aprobarea Listei instituțiilor de învățământ superior acreditate care organizează, în anul universitar 2025-2026, în condițiile legii, Programul de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică (nivelurile I și II);
- 6.8. O.M.E. nr. 3713/21.04.2021** privind modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5561/2011;
- 6.9. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.10. O.M.E. nr. 7694/6.12.2024** privind Structura anului școlar 2025-2026;
- 6.11. Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar**, aprobat prin **O.M.E.C.T.S. 5547/2011**;
- 6.12. O.M.E.N. nr. 5545/11.09.2020** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

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

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	CA	Consiliul de Administrație
8.	Af	Afișare
9.	BFP	Biroul Formarea Profesorilor Universitatea din București
10.	DPPD	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (alte universități din țară)
11.	ISJ Ilfov	Inspectoratul Școlar Județean Ilfov
12.	IC1/IC2	Inspecție curentă 1/inspecție curentă 2
13.	IS	Inspecție specială
14.	LÎP	Legea învățământului preuniversitar
15.	RCOFUIP	Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de Învățământ preuniversitar
16.	PV	Proces-verbal

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. CONDIȚII PENTRU AMÂNAREA GRADULUI DIDACTIC II/I

GRADUL DIDACTIC II

a). Cadrele didactice înscrise la examenul pentru acordarea gradului didactic II - sesiunea 2025, care „nu au putut susține testul din metodică 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 2024-2025 și în anul școlar 2025-2026 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.

GRADUL DIDACTIC I

a). Cadrele didactice înscrise la examenul pentru acordarea gradului didactic I – seria 2025 – 2027 „care nu s-au putut prezenta la colocviul de admitere datorită unor motive obiective, susținute cu documente și au fost declarați neprezenți” – 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 – sesiunea 2024 – 2026 admise „la colocviul de admitere, care nu au putut elabora și depune în termen lucrarea metodică-științifică (31.08.2024), datorită unor motive obiective argumentate cu documente” – art. 35, alin. (21).

c). Cadrele didactice care în anul 2024-2025 și în anul școlar 2025-2026 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/special și nu se susțin probe de examen.

TERMEN DE DEPUNERE A DOSARELOR:

25.09. – 23.10.2025

Cadrele didactice care intră în concediu de creștere și îngrijire copil sau concediu fără plată, vor depune dosarul de amânare 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 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, certificate/adeverință medicală, alte documente).

GRADUL DIDACTIC I

- Cererea de amânare (Anexa 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, certificate/adeverință medicală, alte documente);
- Adeverință eliberată de BFP/DPPD care să confirme promovarea colocviului de admitere grad didactic I/depunerea lucrării metodic-științifice;
- Acordul scris al coordonatorului științific al lucrării.

8.3. MODUL DE TRANSMITERE AL DOSARELOR

Dosarul de amânare se depune la **Secretariatul I.Ș.J. Ilfov** în format letric, primind număr de înregistrare sau poate fi transmis și pe adresa de e-mail: secretariat@isjilfov.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 I.Ș.J. Ilfov	Inspector Școlar General Adjunct
Aprobarea/Respingerea solicitărilor	Consiliul de Administrație al I.Ș.J. Ilfov
Transmiterea adreselor către unitățile de învățământ/petent, centru universitar și inspectoratul școlar	Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane
Ridicarea adreselor în original și depunerea acestora la dosarul de înscriere/BFP/DPPD	Cadrele didactice înscrise la gradul didactic II/I care solicită amânare

8.5. DISPOZIȚII FINALE

Cadrelor didactice care au avut contractul de muncă 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 didactică, 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, alin. (2) din O.M.E.C.T.S. NR. 5561/2011. Așadar, **inspecția specială se va relua în anul școlar în care cadrul didactic susține proba scrisă pentru obținerea gradului didactic II.**

Deoarece dosarele de grad didactic II, transmise pentru **sesiunea 2025**, au rămas în arhiva centrelor universitare, cadrele didactice care obțin aprobarea amânării gradului didactic II, pentru sesiunea 2026, vor întocmi un **nou dosar de înscriere**, care 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 **Secretariatul I.Ș.J. Ilfov**. La dosar se atașează **dovada aprobării amânării gradului didactic II, pentru sesiunea august 2026.**

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNSURI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. Crt.	Domeniul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1.	Inspector școlar dezvoltarea resursei umane	E				
2.	Inspector școlar general Inspector școlar general adjunct		V			
3.	Inspector școlar general			A		
4.	Curriculum și inspecție școlară				Ap.	
5.	Secretariat SCIM					Ah.
6.	Informatizare					Ah. Web..

10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, supă caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1

4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	2
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	4-7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10.	Cuprins	7-8
11.	Anexe	8-10

11. ANEXE

Model cerere de amânare a gradului didactic II/1 - *Anexa 1*



Anexa 1

Nr. înreg. la I.Ș.J. Ilfov.....

UNITATEA ȘCOLARĂ

Nr.

AVIZAT DIRECTOR

L.S.

DOAMNĂ INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

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

..... funcția specialitatea (disciplina pe care este încadrat) titular / suplinitor la (se indică unitatea școlară) înscris(ă) la gradul didactic, specialitatea, în anul, sesiunea , 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-științifică (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

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-științifice – gradul I

****se indică documentele anexate:**

- Documente care justifică motivul amânării (decizie concediu creștere copil, certificate medical etc.)
- Alte documente specificate în metodologie (adeverință eliberată de BFP/DPPD care să confirme promovarea colocviului de admitere grad didactic I/depunerea lucrării metodico-științifice, acordul scris al coordonatorului științific, copie procese-verbale ale inspecțiilor etc.)