



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Nr. înreg. 20859/13.09.2021

CĂTRE: INSPECTORATELE ȘCOLARE SECTOARELE 1 - 6 BUCUREȘTI

*În atenția:* DIRECTORILOR UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE STAT ȘI PARTICULARE

CADRELOR DIDACTICE

*Ref: Procedura ISMB de amânare a gradelor didactice, an școlar 2021-2022*

Prin prezenta, vă transmitem Procedura operațională ISMB nr. 20859/13.09.2021, privind amânarea gradelor didactice în anul școlar 2021-2022.

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,  
MIHAELA ȘTEFAN**



Inspector școlar pentru dezvoltarea  
resursei umane,  
Mihaela-Gabriela Roșca

---

Str. Icoanei nr. 19, Sector 2, 020451, București  
Tel: +40 (0)21 210 75 34  
+40 (0)21 210 75 35  
Fax: +40 (0)21 210 48 51  
registratura@ismb.ro  
www.ismb.edu.ro

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA GRADELOR  
DIDACTICE ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022Ediția: I  
Nr. de exemplare:  
Revizia:  
Nr. de exemplare:  
Pag. din  
Exemplar: 1

Nr. Înreg. I.S.M.B. - 20859/13.09.2021

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA GRADELOR DIDACTICE ÎN ANUL  
ȘCOLAR 2021-2022**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	Mihaela-Gabriela Roșca	Inspector școlar dezvoltare resurse umane	13.09.2021.	
1.2.	Verificat	Daniel Mălăeala	Inspector Școlar General Adjunct	14.09.2021.	
1.3.	Aprobat	Mihaela Ștefan	Inspector Școlar General	15.09.2021.	

**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.
2.1.	Ediția I	-	-	-

**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	Mihaela Ștefan		
3.2.	Verificare	1	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Daniel Mălăeala		
3.3.	Aplicare	1	Management-	Inspectori	Inspectori		Transmitere



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA GRADELOR  
DIDACTICE ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022**

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

			Curriculum și inspecție școlară	școlari	școlari	electronică
3.4.	Aplicare	1	Conducerile unităților de învățământ preuniversitar	Directori/directori adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar	Directori, cadre didactice	Transmitere electronică
3.5.	Aplicare	1	Personal didactic	Profesori înscriși la gradul didactic I și II		Transmitere electronică
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 și care îndeplinesc condițiile de amânare ale acestora.

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

- **Legea Educației Naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare
- 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
- **Ordin 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. 5.561/2011
- **O.M.E.N. nr. 4303/2020** din 21 mai 2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.561/2011
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin **O.M.E.N nr. 5447/31.08.2020**
- 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
- Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin **O.M.E.C.T.S. nr. 5547/2011**
- **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
- **ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 141 din 19 august 2020** privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA GRADELOR  
DIDACTICE ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022Ediția: I  
Nr. de exemplare:  
Revizia:  
Nr. de exemplare:  
Pag. din  
Exemplar: 1

educației naționale nr. 1/2011

**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 2021-2022Ediția: I  
Nr. de exemplare:  
Revizia:  
Nr. de exemplare:  
Pag. din  
Exemplar: 1

## **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 2021, 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 înscrise la examenul de acordare a gradului didactic II- sesiunea 2021, care **au participat la proba scrisă și nu au promovat examenul**, conform prevederilor art. 242 alin. (6<sup>1</sup>) din Legea Educației Naționale, nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, pot solicita amânarea acestuia pentru sesiunea 2022
- c) - Cadrele didactice care au contractul de muncă suspendat (concediu de creștere și îngrijire copil, concediu fără plată)

#### **GRADUL DIDACTIC I**

- a) Cadrele didactice înscrise la examenul pentru acordarea gradului didactic I, seria 2020 - 2023 **„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, seria 2019-2022 **„admiși la colocviul de admitere, care nu au putut elabora și depune în termen lucrarea metodică-științifică (31.08.2021), datorită unor motive obiective argumentate cu documente”** - art. 35 alin. (21)
- c) Cadrele didactice care au contractul de muncă suspendat (concediu de creștere și îngrijire copil, concediu fără plată)

### ***Termen de depunere a dosarelor : 20.09.2021-20.10.2021***

*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 DOSARUL 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
- 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



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA GRADELOR  
DIDACTICE ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022**

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

- documente care justifică motivul amânării (decizie suspendare contract de muncă, certificat/adeverință medicală, alte documente) – după caz
- adeverință eliberată de DPP care să confirme promovarea colocviului de admitere grad didactic I/depunerea lucrării metodicco-științifice
- acordul scris al coordonatorului științific al lucrării

**8.3. MODUL DE TRANSMITERE AL DOSARELOR**

- Dosarul de amânare se depune la Registratura ISMB în format letric sau poate fi transmis și pe adresa de e-mail: [registratura@ismb.ro](mailto:registratura@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 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 care au avut contractul de muncă suspendat (concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, concediu fără plată), 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 (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.**

Deoarece dosarele de grad didactic II, transmise pentru sesiunea 2021, au rămas în arhiva centrelor universitare, cadrele didactice care obțin aprobarea amânării gradului didactic II, pentru sesiunea 2022, vor întocmi un nou dosar de înscriere, care va cuprinde toate documentele prevăzute în OMECTS 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

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA GRADELOR  
DIDACTICE ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022**

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

de sector la care este arondată disciplina. La dosar se atașează în original, dovada aprobării amânării gradului didactic II, pentru sesiunea august 2022.

**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 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, 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 operaționale	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
10.	Cuprins	16

**11. ANEXE**

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



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA GRADELOR  
DIDACTICE ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022Ediția: I  
Nr. de exemplare:  
Revizia:  
Nr. de exemplare:  
Pag. din  
Exemplar: 1**Anexa 1**

Nr. inreg. la ISMB \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

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:

Solicite 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 metodico-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 școală \_\_\_\_\_, telefon mobil \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Data

Semnătura



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA GRADELOR  
DIDACTICE ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022****Ediția: I  
Nr. de exemplare:  
Revizia:  
Nr. de exemplare:  
Pag. din  
Exemplar: 1**

\*Se va preciza după caz:

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

\*\* Se indica documentele anexate:

- \_\_\_\_\_ documente care justifica 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 metodic-stiințifice, acordul scris al coordonatorului științific, copie după procesele verbale ale inspecțiilor, etc.)