


AVIZ FAVORABIL  
708 1-9



SCOALA GIMNAZIALA BOGDANA

JUDETUL TELEORMAN

NR. 168 / 03.02.2025

PROPUNERILE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL SCOLII GIMNAZIALE  
BOGDANA PENTRU CONDITII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR /  
CATEDRELOR DIDACTICE VACANTE CF. ART. 32 ALIN(4) DIN METODOLOGIE

- ✓ 1. Activitati in cadrul cercurilor pedagogice in ultimii doi ani scolari
- ✓ 2. Participarea la activitati din cadrul programului de formare continua in ultimii cinci ani finalizate cu cel putin 50 de credite
- ✓ 3. Punctajul minim obtinut conform fisei de evaluare sa fie de 70 de puncte in specialitatea postului
- ✓ 4. Gradul didactic I in specialitatea postului
- ✓ 5. Participare si obtinere de premii la concursuri si olimpiade scolare in ultimii doi ani scolari
- ✓ 6. Experienta didactica de minim 10 ani la disciplina pe care candideaza
- ✓ 7. Studii de licenta in specialitatea postului
- ✓ 8. Calificativul anual „Foarte Bine” in ultimii patru ani precum si sa nu fi fost sanctionat disciplinar in ultimii patru ani
- ✓ 9. Inspectie speciala la clasa in numar de 2 (doua) sustinute la clasa pregatitoare si clasa a IV a.

Director,  
Prof. Marinescu Bogdan

*Florian*



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NANOV  
COMUNA NANOV – JUD. TELEORMAN

Anexă la Adresa nr. 131 / 04.02.2025



AVIZAT,  
COMISIA DE MOBILITATE  
ISJ TELEORMAN

### CONDIȚII SPECIFICE

DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE / CATEDRELOR VACANTE

- ✓ 1. Conduită morală și profesională dovedită prin obținerea calificativului „Foarte bine” pentru ultimii trei ani școlari;
- ✓ 2. Să nu aibă abateri disciplinare, în ultimii 5 ani școlari încheiați;
- ✓ 3. Să aibă media la examenul de titularizare de minimum 8,75 (opt 75%) obținută la concursurile naționale de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, în specialitatea postului solicitat.
- ✓ 4. Inspecție specială la clasă, în Școala Gimnazială Nanov, în profilul postului. Evaluarea inspecției la clasă se va face conform fișei din Anexa nr. 5 din Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, aprobată prin OME nr. 7495/2024, de către o comisie numită prin decizie de către directorul unității de învățământ. Nota minimă de promovare este 9 (nouă). Rezultatul inspecției la clasă nu poate fi contestat.

**Notă:** Pentru ocuparea postului vacant, condițiile specifice trebuie îndeplinite cumulativ.

DIRECTOR,  
Prof. Dina Iovan



Secretar,  
Ciobanu Corina



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NANOV**  
Comuna NANOV, strada Dunării, nr.178 B, cod poștal 147215  
Județul TELEORMAN  
Tel. 0247 319 702, Fax 0247 319 702, E-mail: [scoala.nanov@gmail.com](mailto:scoala.nanov@gmail.com)

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDIȚIILOR  
SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE /  
CATEDRELOR VACANTE**

Nr. 135 / 04.02.2025



Aprobată în CA din 03.02.2025



**COD: PO-10.02**

**Ediția I, Rev. 2**

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NANOV</b>  <b>COMISIA DE MOBILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE / CATEDRELOR VACANTE</b>  <b>COD: PO-10.02</b>	Ediția 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 2
		Nr. de ex. 3
		Pagina 2 din 21
		<b>Exemplar nr. 1</b>

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/ Operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Dușa Mădălina	Responsabil comisie de mobilitate	25.01.2023	
1.2.	Verificat	Ionescu Alin	Responsabil CEAC	25.01.2023	
1.3	Aprobat	Dina Ionuț	Director	27.01.2023	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I			27.01.2023
2.2.	Revizia 1	6.2. Legislatie primară	Actualizarea bazei legale în contextual apariției noii Legi a învățământului preuniversitar nr.198/2023 și a OME nr. 6877/2023 privind aprobarea metodologiei privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025	30.01.2024

2.3	Revizia 2	6.2 Legislatie primara	OME nr.7495/2024 privind aprobarea metodologiei privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025- 2026.	03.02.2025
-----	-----------	---------------------------	--	------------

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale**

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semna tura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Comisia de mobilitate	Responsabil comisie	Dușa Mădălina		
3.2	Informare	2	Conducere	Director	Dina Ionuț		
3.3	Arhivare	3	CEAC	Responsabil comisie	Ionescu Alin		
3.4	Informare	3	Executie	Responsabili comisii	Responsabili comisii		

**4. SCOPUL PROCEDURII**

4.1. Reglementează modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapei de transfer al personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare ori prin desființarea unor unitati de învățământ si al etapei de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acestia de către orice alt salariat care îl înlocuieste pe cel în funcție la data elaborării prezentei.

4.4. Sprijină auditul si/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare si/sau control, iar pe manager în luarea deciziei.

4.5. Stabileste sarcini pentru circuitul documentelor.

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NANOV</b>  <b>COMISIA DE MOBILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE / CATEDRELOR VACANTE</b>  <b>COD: PO-10.02</b>	Ediția 1 Nr. de ex. 3
		Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pagina 4 din 21
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Procedura se aplică începând cu data de 03 februarie 2025 pentru a soluționa, la nivelul unității școlare, transferul personalului didactic titular disponibilizat prin restrangere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare ori prin desființarea unor unități de învățământ și pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar al cadrelor didactice care solicită acordul pentru ocuparea unor posturi didactice vacante din Școala Gimnazială Nanov.

Această procedură depinde de activitatea compartimentelor:

- Conducere
- CA
- Personal didactic
- Secretariat
- Comisia de mobilitate
- CEAC

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

### 6.1. Reglementări internaționale

### 6.2. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare
- Ordinul M.E. nr. 7495/2024 privind aprobarea metodologiei privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026,
- Normele metodologice privind întocmirea proiectului de încadrare, respectiv a planului de încadrare a personalului didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar și încadrarea în regim de plată cu ora a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar,
- prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024
- Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea etapelor de mobilitate de constituire a tuturor posturilor didactice/catedrelor ca urmare a aplicării planurilor-cadru de învățământ, a aprobării proiectelor planurilor de școlarizare și a ofertei educaționale și de constituirea noimei didactice de predare, în baza documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, în ordine, a personalului didactic de predare titular, a cadrelor didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată, respectiv a cadrelor didactice angajate pe perioada de viabilitate a postului, pentru anul școlar 2025-2026

### 6.3. Legislație secundară:

Ghidul CEAC în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

### 6.4. Alte documente

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat
- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nanov

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NANOV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE / CATEDRELOR VACANTE	Ediția I
		Nr. de ex. 3
		Revizia 2
		Nr. de ex. 3
COMISIA DE MOBILITATE	COD: PO-10.02	Pagina 5 din 21
		Exemplar nr. 1

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

### 7.1 Definiții ale termenilor utilizați

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	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.
2.	Ediția unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	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.
4.	Titulari ai sistemului național de învățământ	Statutul de cadru didactic titular al sistemului național de învățământ preuniversitar, este dovedit prin documentele de numire /transfer/repartizare pe post/catedră- ordine de ministru, decizii ale inspectoratului școlar general, dispoziții de repartizare-emise de instituții abilitate în acest sens: M.E. / inspectorate școlare, comisii naționale de repartizare
5.	Norma didactică	Norma didactică de predare-învățare, de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă, cuprinde ore prevăzute în planul de învățământ la disciplinele corespunzătoare specializării sau specializărilor înscrise pe diploma /diplomele de licență sau de absolvire, pe diploma/diplomele de absolvire a ciclului II de studii universitare de masterat, pe diploma de absolvire a unor programe de conversie profesională pentru dobândirea unei noi specializări și/sau ocuparea de noi funcții didactice sau pe diploma /diplomele /certificatul /certIFICATELE de absolvire a unor cursuri postuniversitare, cu durată de cel puțin un an și jumătate, aprobate de Ministerul Educației - studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, în profilul postului ori pe certificatul de absolvire a unui modul de minim 90 de credite transferabile care atestă obținerea de competență de predare a unei discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diplomă.



6.	Transferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar	<p>Art. 42 (1) Pentru transferul consimțit între unitățile de învățământ, ca urmare a restrângerii de activitate, personalul didactic de predare prevăzut la art. 5 alin. (1)-(3) aflat în restrângere de activitate, depune, la unitatea de învățământ în care solicită transferul și la ISJ/ISMB în a căruia rază teritorială își are sediul unitatea de învățământ la care se solicită transferul, în perioadele prevăzute în Calendar, cereri-tip, conform anexei nr. 14, însoțite de documentele menționate în aceasta, aprecierea sintetică a consiliului de administrație al unității de învățământ la care a intrat în restrângere de activitate și o adeverință, eliberată de conducerea unității de învățământ în care este angajat, în care se menționează cauzele pentru care postul didactic/catedra a ajuns în situația de restrângere de activitate. Cadrele didactice care solicită transferarea pe posturi în centre și cabinete de asistență psihopedagogică depun cereri, în perioadele prevăzute în Calendar, la CJRAE/CMBRAE în cadrul căruia este normat postul didactic respectiv și la ISJ/ISMB. (2) Cererile se depun mai întâi la ISJ/ISMB și apoi la unitățile de învățământ/CJRAE/CMBRAE, conform Calendarului. La cererile care se depun la unitățile de învățământ /CJRAE/CMBRAE se anexează, în copie, documente conform art. 4 alin. (19). (3) Un cadru didactic se poate înscrie la etapa de soluționare a restrângerii de activitate prin transfer într-un singur județ sau numai în municipiul București. (4) Personalul didactic de predare prevăzut la art. 5 alin. (1)-(3), înscris la etapa de soluționare a restrângerii de activitate prin transfer, face dovada domiciliului până la data depunerii dosarelor la ISJ/ISMB, conform Calendarului, cu buletin, carte de identitate sau carte de identitate provizorie. Personalul didactic de predare trebuie să aibă domiciliul în județul în care solicită transferul. Personalul didactic de predare care solicită transferul în municipiul București, titular în învățământul preuniversitar/debutant prevăzut la art. 24 alin. (4) și (6) în alte județe, face dovada domiciliului în municipiul București până la data depunerii dosarelor la ISJ/ISMB, conform Calendarului, cu buletin, carte de identitate sau carte de identitate provizorie. (5) Comisia județeană/a municipiului București de mobilitate verifică dosarele depuse, îndeplinirea condițiilor pentru transfer, evaluează dosarele și afișează punctajele stabilite, potrivit anexei nr. 2, pe pagina web a ISJ/ISMB, pentru personalul didactic de predare care îndeplinește condițiile de transfer. Comisiile de mobilitate ale unităților de învățământ preiau informațiile privind situația personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar înscris la etapa de soluționare a restrângerilor de activitate prin transfer de pe pagina web a ISJ/ISMB. (6) Eventualele contestații la punctajele stabilite de comisia județeană/a municipiului București de mobilitate se depun, în scris, la ISJ/ISMB și se soluționează conform prevederilor art. 4 alin. (20). Punctajele finale stabilite după soluționarea contestațiilor se afișează pe pagina web a ISJ/ISMB. (7) Condițiile specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor avizate de ISJ/ISMB, însoțite și de grilele de evaluare, dacă este cazul, se afișează la sediile unităților de învățământ/CJRAE/CMBRAE și, dacă este posibil, și pe pagina web a unităților de învățământ/CJRAE/CMBRAE, înainte de perioada de depunere a dosarelor la unitățile de învățământ. Art. 43 (1) Comisia de mobilitate de la nivelul unității de învățământ, constituită conform prevederilor art. 33 alin. (9), verifică dosarele de înscriere, documentele de numire/transfer/repartizare, documentele de numire/transfer/repartizare emise în urma concursului în baza cărora cadrele didactice s-au transferat/titularizat în învățământul preuniversitar sau dispozițiile de repartizare, după caz, documentele de studii, avizele și atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante solicitate și îndeplinirea condițiilor necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer, conform prezentei</p>
----	---	--



		<p>Metodologii, inclusiv îndeplinirea tuturor condițiilor specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, în situația în care unitatea de învățământ a stabilit astfel de condiții, avizate de ISJ/ISMB. În situația în care două sau mai multe cadre didactice îndeplinesc toate condițiile specifice și solicită același post didactic/catedră vacant(ă), precum și în situația în care unitatea de învățământ nu a stabilit condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante și două sau mai multe cadre didactice solicită același post didactic/catedră vacant(ă), comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ realizează ierarhizarea cadrelor didactice conform punctajelor finale stabilite la nivelul ISJ/ISMB, potrivit anexei nr. 2, și înaintează consiliului de administrație al unității de învățământ, prin raport scris, propuneri pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante existente la nivelul unității de învățământ</p>
7	Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar	<p>Art. 54 (1) La etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar la nivelul unității de învățământ sau a consorțiului, în aceeași localitate, în localitatea de domiciliu sau pentru apropiere de domiciliu, conform art. 1 alin. (2) participă cadrele didactice din învățământul preuniversitar prevăzute la art. 5 alin. (1)-(3), la solicitarea acestora, cu respectarea prevederilor art. 5 alin. (5). (2) Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar prevăzut la alin. (1) se poate realiza din mediul rural în mediul urban numai dacă persoana respectivă se încadrează într-una dintre situațiile prevăzute la art. 5 alin. (6). (3) Cadrele didactice aflate în reducere de activitate începând cu data de 1 septembrie 2024, a căror reducere de activitate a fost soluționată în etapele premergătoare etapei de pretransfer, pot participa și la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, conform prezentei Metodologii. (4) Cadrul didactic titular/debutant prevăzut la art. 24 alin. (4) și (6), angajat în unități de învățământ aflate în localitatea de domiciliu, conform art. 1 alin. (2), poate participa la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar numai în aceeași localitate. (5) Acordul de principiu al unității/unităților din care se pretransferă cadrul didactic se consideră obținut de drept prin efectul legii, luând în considerare apropierea de domiciliu și principiile fundamentale prevăzute la art. 3 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Art. 55 (1) Pentru pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, personalul didactic de predare prevăzut la art. 54 alin. (1) depune, în perioadele prevăzute în Calendar, cereri-tip, conform anexei nr. 14, atât la unitatea/unitățile de învățământ la care solicită pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, cât și la ISJ/ISMB în a cărei rază teritorială își are sediul unitatea de învățământ la care se solicită pretransferul. Cadrele didactice care solicită pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar pe posturi în centre și cabinete de asistență psihopedagogică/logopedice depun, în perioadele prevăzute în Calendar, cereri la CMBRAE/CJRAE, în cadrul căruia este normat postul didactic respectiv, și la ISJ/ISMB. Cererea este însoțită de documentele menționate în aceasta. Cadrul didactic care solicită soluționarea cererii de pretransfer consimțit între unități de învățământ în unități de învățământ din alte județe anexează la cererea de înscriere adeverința eliberată de ISJ/ISMB, în a cărei rază teritorială este angajat cu statut de titular/debutant prevăzut la art. 24 alin. (4) și (6), din care să rezulte că cererea de pretransfer în alt județ a solicitantului a fost luată în evidență. Un cadru didactic din învățământul preuniversitar se poate înscrie la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ numai într-un singur județ sau numai în municipiul București. Cererile se</p>

		depun mai întâi la ISJ/ISMB și apoi la unitățile de învățământ, conform Calendarului. La cererile care se depun la unitățile de învățământ se anexează, în copie, documente conform art. 4 alin. (19).
8.	Inspekția specială la clasă, la care să se obțină minimum nota 9.00 (nouă)	Condiție specifică pentru departajarea cadrelor didactice care depun cerere de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor vacante în cadrul etapei de transfer al personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare ori prin desființarea unor unități de învățământ și al etapei de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar. În situația în care mai mulți candidați îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante (minimum nota 9,00), obținând note diferite, acordul va fi primit de candidatul cu nota cea mai mare.

## 7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr.crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CA.	Consiliul de Administrație
8.	SGNANOV	Scoala Gimnaziala Nanov
9.	PRET	Pretransfer
10.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
11.	ME	Ministerul Educației
12.	Metodologie	Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2025-2026, aprobată prin OME nr.7495/2024
13.	Calendar	Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2025-2026 (conform anexei nr.19 la Metodologie)
14.	Lege	Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare
15.	Centralizator	Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NANOV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE / CATEDRELOR VACANTE	Ediția 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 2
		Nr. de ex. 3
COMISIA DE MOBILITATE	COD: PO-10.02	Pagina 8 din 21
		Exemplar nr. 1

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

### Dispoziții generale

Inspecția specială la clasă se susține în fața unei comisii aprobata de Consiliul de administrație, numită prin decizia directorului, alcătuită din:

- președinte – directorul
- membri - doi profesori titulari, cu gradul didactic I, cu specializarea în profilul postului / profesori metodisti;
- secretar - un cadru didactic titular cu abilități de utilizare a calculatorului.

### Graficul activităților

privind desfășurarea inspecțiilor speciale la clasă se va face conform Calendarului mișcării personalului didactic pentru anul școlar 2025-2026 Anexa 19, O.M.E. Nr. 7495 /2024 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026

1. Transferarea personalului didactic aflat în restrângere de activitate	a) afișarea, pe pagina web a inspectoratelor școlare, a listei tuturor catedrelor vacante/rezervate complete și incomplete;	Termen: 24 februarie 2025
	b) afișarea, pe pagina web a inspectoratelor școlare, a listei cadrelor didactice care intră în reducere de activitate, începând cu data de 1 septembrie 2025;	
	c) afișarea la sediile unităților de învățământ a condițiilor specifice și a grilelor de evaluare aferente acestora (dacă este cazul) pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, avizate de inspectoratele școlare;	Perioada: 25 februarie-3 martie 2025
	d) înregistrarea cererilor, însoțite de documentele precizate în acestea, cadrelor didactice aflate în reducere de activitate, la inspectoratele școlare; verificarea și avizarea dosarelor depuse de către comisia județeană/a municipiului București de mobilitate;	
	e) afișarea pe pagina web a inspectoratului școlar a listelor cu punctajele cadrelor didactice care solicită soluționarea reducerii de activitate;	Termen: 4 martie 2025
	f) înregistrarea contestațiilor la punctajele acordate;	Perioada: 5-6 martie 2025
	g) soluționarea contestațiilor la punctajele acordate, în consiliul de administrație al inspectoratului școlar și afișarea punctajelor finale pe pagina web a inspectoratului școlar	Termen: 7 martie 2025

	h) organizarea inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale de profil, afișare a rezultatelor pe pagina web a inspectoratului școlar;	Perioada: 4-7 martie 2025
	i) depunerea cererilor, însoțite de documentele precizate în acestea, de către cadrele didactice aflate în restrângere de activitate, pentru obținerea acordurilor/acordurilor de principiu în vederea soluționării restrângerii de activitate la unitățile de învățământ, CMBRAE/CJRAE;	Perioada: 26 februarie-6 martie 2025
	j) analiza în consiliile de administrație ale unităților de învățământ/CJRAE/CMBRAE a solicitărilor și comunicarea acordului/acordului de principiu pentru transfer/refuzului motivat cadrelor didactice și inspectoratului școlar;	Termen: 10 martie 2025
	k) depunerea și înregistrarea contestațiilor, la unitatea de învățământ/CJRAE/CMBRAE, privind acordurile/acordurile de principiu emise de unitățile de învățământ, de către personalul didactic care solicită transfer consimțit între unitățile de învățământ.	Perioada: 10-11 martie 2025
	l) soluționarea contestațiilor privind acordurile/acordurile de principiu pentru transfer emise de unitățile de învățământ în consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicarea acordului/acordului de principiu pentru transfer/refuzului motivat cadrelor didactice și inspectoratului școlar;	Termen: 12 martie 2025
	m) depunerea acordurilor/acordurilor de principiu cadrelor didactice care solicită soluționarea restrângerii de activitate la comisia județeană/a municipiului București de mobilitate;	Perioada: 10-13 martie 2025
	o) înregistrarea contestațiilor la inspectoratul școlar cu privire la modul de soluționare a reducerilor de activitate;	Perioada: 17-18 martie 2025
	p) soluționarea contestațiilor în consiliul de administrație al inspectoratului școlar;	Termen: 19 martie 2025
	q) emiterea și comunicarea deciziilor de repartizare, ținând seama de prevederile art. 5 alin (5) din Metodologie.	Perioada: 19-24 martie 2025
2. Pretransferul personalului didactic	a) reactualizarea listei posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete și incomplete; b) afișarea la sediile unităților de învățământ a condițiilor specifice și a grilelor de evaluare aferente acestora (dacă este cazul) pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, avizate de inspectoratele școlare (pentru unitățile de învățământ care nu au avut condiții specifice pentru etapa de transfer);	Termen: 27 martie 2025

	<p>c) depunerea, la inspectoratele școlare, a cererilor, însoțite de documentele menționate în acestea, de către: (i) cadrele didactice care solicită pretransfer, respectiv pretransfer prin schimb de posturi/catedre în baza consimțământului scris; (ii) cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei, cărora nu li se poate constitui norma didactică de predare completă, conform deciziilor de repartizare pe post/catedră și solicită modificarea repartizării, respectiv modificarea repartizării prin schimb de posturi;</p> <p>d) verificarea dosarelor depuse și avizarea acestora de către comisia județeană/a municipiului București de mobilitate.</p>	<p>Perioada: 27 martie-4 aprilie 2025</p>
	<p>e) afișarea, pe pagina web a inspectoratului școlar, a: (i) listei cu punctajele cadrelor didactice înscrise la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, cu precizarea localității de domiciliu și a unităților de învățământ la care sunt titulare cadrele didactice care au depus cereri; (ii) listei cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei care au solicitat modificarea repartizării, cu precizarea următoarelor informații: studiile, postul/didactic/catedra pe care sunt angajate, localitatea de domiciliul, rezultatele obținute la concursurile de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la care a participat, gradul didactic, nota/media obținută la gradul didactic, media de departajare calculată conform anexei nr. 15, media obținută la examenul de licență/absolvire a studiilor, respectiv media obținută la examenul de bacalaureat pentru absolvenții liceelor pedagogice, avizele și atestatele dobândite, calificativele obținute în ultimii 2 ani școlari încheiați și calificativul parțial în anul școlar în curs și sancțiunile disciplinare în ultimii 2 ani școlari încheiați sau pe parcursul anului școlar în curs.</p>	<p>Termen: 7 aprilie 2025</p>
	<p>f) înregistrarea contestațiilor cadrelor didactice înscrise la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ la punctajele acordate;</p>	<p>Perioada: 8-9 aprilie 2025</p>
	<p>g) soluționarea contestațiilor la punctajele acordate în consiliul de administrație al inspectoratului școlar, afișarea punctajelor finale pe pagina web a inspectoratului școlar;</p>	<p>Termen: 10 aprilie 2025</p>
	<p>h) desfășurarea inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale de profil, afișarea rezultatelor pe pagina web a inspectoratului școlar;</p>	<p>Perioada: 7-11 aprilie 2025</p>
	<p>i) depunerea, la unitățile de învățământ, a cererilor, însoțite de documentele precizate în acestea, de către: (i) cadrele didactice care solicită pretransfer la unitățile de învățământ care au publicat posturi didactice/catedre vacante pentru obținerea acordului de principiu pentru pretransfer, precum și la unitățile de învățământ la care sunt titulare cadre didactice care au depus cereri de pretransfer, pentru</p>	<p>Perioada: 8-11 aprilie 2025</p>

	<p>obținerea acordului de principiu pentru pretransfer; (ii) cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei, cărora nu li se poate constitui norma didactică de predare completă, conform deciziilor de repartizare pe post/catedră și solicită modificarea repartizării;</p>	
	<p>j) analiza, în consiliile de administrație ale unităților de învățământ, a solicitărilor depuse de cadrele didactice și comunicarea hotărârii cadrelor didactice și inspectoratului școlar, cu privire la: (i) emiterea acordului de principiu pentru pretransfer cadrelor didactice cu precizarea locului stabilit în ierarhie, ca urmare a aplicării criteriilor de ierarhizare, respectiv neemiterea acordului de principiu pentru pretransfer cadrelor didactice pentru neîndeplinirea condițiilor specifice; (ii) emiterea acordului de principiu pentru modificarea repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului didactic/catedrei cu precizarea locului stabilit în ierarhie, ca urmare a aplicării criteriilor de ierarhizare, respectiv neemiterea acordului de principiu pentru modificarea repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului pentru neîndeplinirea condițiilor specifice;</p>	<p>Termen: 14 aprilie 2025</p>
	<p>k) depunerea contestațiilor privind acordurile de principiu emise de unitățile de învățământ, de către personalul didactic care solicită pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, la comisia județeană/a municipiului București de mobilitate; l) depunerea contestațiilor privind acordurile de principiu emise de unitățile de învățământ, de către cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului didactic/catedrei care solicită modificarea repartizării, la consiliile de administrație ale unităților de învățământ;</p>	<p>Perioada: 15-16 aprilie 2025</p>
	<p>m) soluționarea contestațiilor privind acordurile de principiu emise de unitățile de învățământ;</p>	<p>Termen: 23 aprilie 2025</p>
	<p>n) soluționarea în ședință de repartizare, în ordine, a: (i) cererilor cadrelor didactice titulare, respectiv a cererilor cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) din Metodologie, rămase cu norma didactică incompletă, pentru completarea normei didactice, conform prevederilor Metodologiei; (ii) cererilor cadrelor didactice rămase cu restrângerea de activitate nesoluționată, prin transfer sau detașare în interesul învățământului pentru restrângere de activitate nesoluționată; (iii) cererilor cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului didactic/catedrei rămase cu norma didactică incompletă, pentru completarea normei didactice, conform prevederilor Metodologiei; (iv) cererilor de pretransfer și prin schimb de posturi; (v) cererilor privind modificarea repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului didactic/catedrei și prin schimb de posturi;</p>	<p>Zilele: 25 și 28 aprilie 2025</p>

	o) înregistrarea contestațiilor la inspectoratul școlar cu privire la modul de soluționare a cererilor de pretransfer/modificarea repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului didactic/catedrei;	Zilele: 25, 28 și 29 aprilie 2025
	p) soluționarea contestațiilor în consiliul de administrație al inspectoratului școlar și reactualizarea listei posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate;	Termen: 30 aprilie 2025
	q) emiterea și comunicarea deciziilor de repartizare, ținând seama de prevederile art. 5 alin (5) din Metodologie.	Perioada: 25-30 aprilie 2025

## 9. RESPONSABILITATI

**Membrii comisiei pentru inspectia speciala la clasa au urmatoarele atributii:**

### A. Presedintele/ Directorul

- ✓ Asigură corectitudinea înscrierii candidaților în concurs și ia deciziile corespunzătoare în această direcție, în raport cu precizarile legislative și ale CA din SGNANOV;
- ✓ Numeste comisiile pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecțiilor speciale la clasă;
- ✓ Instruieste membrii comisiei și stabilește atribuțiile fiecăruia (membrii comisiei nu pot avea rude printre candidați, în acest sens semnează o declarație- anexa 1 din prezenta procedura)
- ✓ Intocmește și afișează împreună cu secretarul comisiei graficul desfășurării inspecției la clasă.
- ✓ Instruieste profesorii evaluatori și le înmânează fișele de evaluare a lecției – anexa 2 din prezenta procedură.
- ✓ Preia pe baza de proces verbal fișele de evaluare de la profesorii evaluatori și înregistrează împreună cu secretarul notele în catalogul de concurs și le predă comisiei de mobilitate din unitatea de învățământ.
- ✓ Comisia de mobilitate realizează clasamentul final și afișează rezultatele concursului la avizier / pe site-ul școlii
- ✓ Comisia de mobilitate întocmește documentele privind acordarea / neacordarea acordurilor / acordurilor de principiu pentru transfer și le înmânează cadrelor didactice care au solicitat.

### B. Secretarul

- ✓ Intocmește și afișează împreună cu presedintele comisiei graficul desfășurării inspecției la clasă
- ✓ Participă împreună cu presedintele comisiei la instruirea profesorilor evaluatori și le înmânează fișele de evaluare a lecției – anexa 2 din prezenta procedura.
- ✓ Asigură multiplicarea fișelor de evaluare
- ✓ Intocmește listele finale cu notele obținute de către candidați și le afișează pe site-ul școlii și la avizierul acesteia;
- ✓ Intocmește procesele verbale de la sedințele cu candidații și cu profesorii evaluatori.
- ✓ Completează adeverințe pentru membrii comisiei.

### C. Profesorii evaluatori

- ✓ Notează în mod independent în fișa de evaluare punctajul / nota corespunzătoare fiecărui candidat ce a susținut inspecția specială la clasă apoi completează în borderoul final notele și media notelor acordate de cei doi evaluatori.



- ✓ Membrii comisiei informează candidatul în legătură cu nota obținută în urma susținerii inspecției la clasă, iar candidatul semnează pe fisa de evaluare de luare la cunostință.
- ✓ Predau pe bază de proces verbal fisa de evaluare a lecției cu semnătura candidatului și nota acordată, proiectele de lecție și alte documente însoțitoare, către presedintele comisiei.
- ✓ Informează în permanență presedintele comisiei despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării probelor de concurs.

#### **D. Candidatul înscris la transfer/pretransfer**

- ✓ Consultă avizierul unității pentru a fi la curent cu graficul desfășurării activităților;
- ✓ Contactează secretariatul unității de învățământ pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției la clasă constituită la nivelul unității școlare pentru programarea inspecției la clasă;
- ✓ Candidatul este obligat să solicite asigurarea unor materiale didactice și trebuie să se asigure de posibilitatea unității școlare de a-i răspunde solicitării.
- ✓ După încheierea lecției, candidatul va preda comisiei proiectul de lecție și materialele didactice anexe proiectului didactic.
- ✓ Sustine inspecția conform Metodologiei cadru și acestei proceduri operaționale;
- ✓ Semnează pentru luarea la cunostință a notei pe fisele de evaluare ale celor doi evaluatori.

#### **DISPOZIȚII FINALE**

- ✓ Pentru buna informare a cadrelor didactice, prezenta procedură va fi postată pe site-ul școlii, iar la avizierul unității școlare se va afișa graficul activităților.
- ✓ Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern.
- ✓ Această procedură se aplică începând cu data de 30 ianuarie 2024.
- ✓ În situația în care departajarea cadrelor didactice nu se poate realiza în baza condițiilor specifice (două sau mai multe cadre didactice obțin aceeași notă la inspecția la clasă) și solicită același post didactic, ierarhizarea acestor cadre didactice se va realiza conform criteriilor prevăzute la art. 46, alin. (1) din Metodologie.

#### **10. Cuprins:**

<b>Numarul componentei în cadrul procedurii operationale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate</b>	<b>Pagina</b>
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii formalizate	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii formalizate	3
4.	Scopul procedurii formalizate	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	4
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	5-8
8.	Descrierea procedurii formalizate	8-13
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13-14
10.	Cuprins	14
11.	Anexe, înregistrări, arhivari	14-22

## 11. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexe
1	Declarație pe propria răspundere
2	Fisa de evaluare a lecției – inspectia specială la clasă în profilul postului (anexa nr. 5 din Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026)
3	Cerere pentru obținerea acordului/acordului de principiu pentru transfer/pretransfer consimțit între unități de învățământ (anexa nr. 14 din Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026)
4	Model de acord / acord de principiu emis de directorul unității de învățământ privind transferul pentru restrângere de activitate consimțit între unități de învățământ.
5	Model de acord de principiu emis de directorul unității de învățământ privind pretransferul consimțit între unitățile de învățământ.

## DECLARAȚIE

Subsemnatul \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_, localitatea \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, posesor al BI/CI seria \_\_\_\_\_ numărul \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, având codul numeric personal \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_, declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile art. 292 din Codul Penal, că nu îndeplinesc funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național și că nu am, în rândul candidaților care participă la etapa de (pre) transfer pentru anul școlar 2024-2025 și susțin inspecția la clasa la unitatea noastră școlară, rude sau afini până la gradul IV inclusiv.

Am luat la cunoștință de prevederile *Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026*, aprobată prin O.M.E. nr. 7495/2024, cu modificările și completările ulterioare, și mă angajez să le respect și să le pun în aplicare.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura

## ANEXA NR. 2

**FIȘA DE EVALUARE A LECȚIEI**  
**INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN PROFILUL POSTULUI**

Numele și prenumele candidatului: \_\_\_\_\_

Disciplina: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Analiză	Aspecte evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
Lecție	Aspecte formale (documente, documentație, materiale didactice disponibile)	1	
	Proiectare – motivare (relaționarea intra- și interdisciplinară, intra și cross-curriculară, perspectiva în raport cu unitatea de învățare, relevanța pentru viață a conținuturilor)	1,5	
	Conținut științifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerență, consistență)	1,5	
	Metode și mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficiență)	1,5	
	Climat psihopedagogic Ambient specific disciplinei, motivație pentru lecție	1	
Elevii dominante vizate	Achiziții cognitive, verbalizate/non verbalizate (calitate, cantitate, relaționare, operaționalizare)	0,5	
	Deprinderi de activitate intelectuală individuală și în echipă (operații logice, mecanisme de analiză și sinteză, tipuri de inteligente, consecvență, seriozitate, ambiția autodepășirii, colegialitate, responsabilitate și răspundere, flexibilitate în asumarea rolurilor)	0,5	
	Atitudine față de școală - statutul și rolul la oră (pozitivă – colaborator, indiferentă – spectator)	0,5	
Profesorul dominante vizate	Competențe profesionale și metodice (de cunoaștere – gradul de stăpânire, organizare și prelucrare a informației; de execuție – rapiditatea, precizia acțiunilor și distributivitatea atenției; de comunicare – fluiditatea, concizia și acuratețea discursului, captarea și păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferențiată)	1	
	Competențe sociale și de personalitate (sociabilitate, degajare, comunicativitate, registre diverse de limbaj, echilibru emoțional, rezistență la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranță, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru autoperfecționare)	1	
TOTAL		10	

EXAMINATOR \_\_\_\_\_  
SEMNĂTURA \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință,

Candidat: \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

**NOTA:**

*Fisa de evaluare a lecției în profilul postului este completată de fiecare din cei 2 profesori examinatori care fac parte din comisie.*

*Rezultatul inspecției la clasa în profilul postului se obține ca medie a punctajelor acordate de fiecare profesor examinator.*

### ANEXA NR. 3

Cerere pentru obținerea acordului/acordului de principiu pentru transfer/pretransfer consimțit între unități de învățământ/modificarea repartizării pe perioada viabilității postului/modificarea încadrării

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2025

Domnule Director,

Subsemnatul(a) (inclusiv inițiala tatălui),

\_\_\_\_\_, numele  
anterior \_\_\_\_\_, fiul/ fiica lui \_\_\_\_\_ și \_\_\_\_\_,  
născut(ă) la data de \_\_\_\_\_, titular(ă)/ debutant(ă) prevăzut la art. 24 alin.(4) din metodologie  
înscriș(ă) la examenul de definitivat/ repartizat(ă) pe perioada viabilității postului/încadrat(ă) pe (la) postul  
didactic/ catedra de \_\_\_\_\_

de la (unitatea/ unitățile de învățământ)

\_\_\_\_\_,  
localitatea \_\_\_\_\_, județul (sectorul) \_\_\_\_\_,  
vă rog să-mi eliberați un acord/acord de principiu privind transferul/ pretransferul consimțit între unități de  
învățământ/ modificarea repartizării pe perioada viabilității postului/modificarea încadrării, începând cu data  
de 1 septembrie 2025 pe (la) un post (o catedră) publicat(ă) vacant(ă) de:

\_\_\_\_\_, cu domiciliul în localitatea \_\_\_\_\_, județul (sectorul) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_,  
nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, TELEFON: \_\_\_\_\_, conform actului de identitate  
seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberat de \_\_\_\_\_.

COD NUMERIC PERSONAL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

I. Sunt absolvent(ă) al(a) (Univ., Academiei, Institutului, I.P.-3 ani, Colegiului, Șc. de maiștri, Șc. postliceale, Lic. ped.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, Facultatea \_\_\_\_\_,  
cu durata studiilor de \_\_\_\_\_ ani (curs zi; seral; frecvență redusă; fără frecvență; învățământ la distanță),  
promoția \_\_\_\_\_, nivelul studiilor (medii, postliceale, universitare de scurtă durată, ciclul I de studii  
universitare de licență, universitare de lungă durată) \_\_\_\_\_,  
cu media la examenul de stat (licență)/absolvire \_\_\_\_\_, cu specializările \_\_\_\_\_

- După absolvirea învățământului universitar de lungă durată/ciclului II de studii universitare de masterat am  
absolvit: - Facultatea \_\_\_\_\_, cu durata studiilor de \_\_\_\_\_  
ani (curs zi; seral; frecvență redusă; fără frecvență; învățământ la distanță), promoția \_\_\_\_\_,  
cu media la examenul de stat (licență)/absolvire \_\_\_\_\_, cu specializarea \_\_\_\_\_

- Studii postuniversitare de specializare cu durata de \_\_\_\_\_ semestre

- Studii academice postuniversitare cu durata de \_\_\_\_\_ semestre

- Studii aprofundate de specialitate cu durata de \_\_\_\_\_ semestre

- Masterat în sistem postuniversitar sau în cadrul ciclului II de studii universitare

- Cursuri de perfecționare postuniversitare cu durata de \_\_\_\_\_ semestre

- Studii postuniversitare de specializare, academice postuniversitare cu durata mai mică de 3 semestre

- Studii aprofundate de specialitate, cursuri de perfecționare postuniversitară cu durata mai mică de 3 semestre \_\_\_\_\_

După absolvirea ciclului I de studii universitare de licență am absolvit studii universitare/postuniversitare/de conversie profesională în domeniul \_\_\_\_\_

II. La data depunerii dosarului: sunt DEBUTANT cu media de absolvire \_\_\_\_\_; am DEFINITIVATUL cu media \_\_\_\_\_; GRADUL II cu media \_\_\_\_\_; GRADUL I cu media \_\_\_\_\_; DOCTORATUL ECHIVALAT CU GRADUL DIDACTIC I în anul \_\_\_\_\_, în specialitatea \_\_\_\_\_; GRADUL DIDACTIC I obținut pe bază de examene, urmat de DOCTORAT în specializarea \_\_\_\_\_;

CATEGORIA (pentru antrenori) \_\_\_\_\_ în specializarea \_\_\_\_\_

III. CALIFICATIVUL obținut în anul școlar 2022/ 2023 \_\_\_\_\_; și în anul școlar 2023/ 2024 \_\_\_\_\_.

NOTĂ: a) Pentru absolvenții promoției 2024 și debutanții în primul an de activitate se ia în considerare calificativul parțial din anul școlar 2024 - 2025.

b) Pentru absolvenții promoției 2023 și debutanții în al doilea an de activitate se iau în considerare calificativul pentru anul școlar 2023 - 2024 și calificativul parțial din anul școlar 2024 - 2025.

c) În cazul întreruperii activității la catedră, în perioada ultimilor doi ani școlari, se iau în considerare calificativele pentru ultimii doi ani școlari în care cadrul didactic și-a desfășurat activitatea.

IV. La 01.09.2024 am avut: \_\_\_\_\_ ani întregi, vechime efectivă la catedră (inclusiv perioada rezervării catedrei). Răspund de exactitatea datelor înscrise în prezenta cerere și declar că voi suporta consecințele în cazul unor date eronate.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

ANEXEZ ÎN URMĂTOAREA ORDINE (în dosar) documentele în original, respectiv în copie CERTIFICATE pentru conformitate cu originalul de către directorul unității unde funcționez ca titular(ă)/ detașat(ă)/ debutant(ă) prevăzut la art. 24 alin. (4) din Metodologie/ repartizat(ă) pe perioada viabilității postului/ încadrat(ă)\*\*:

1. copie de pe documentul de numire/ transfer/ repartizare pe postul didactic de la unitatea de învățământ la care funcționez ca titular(ă)/ debutant(ă) prevăzut la art. 24 alin. (4) din metodologie/ repartizat(ă) pe perioada viabilității postului/ încadrat(ă);

2. documentul de numire/transfer/repartizare emis în urma concursului național sau a concursului organizat la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat/grupurilor de unități de învățământ preuniversitar de stat în baza căruia sunt transferat/titularizat în învățământul preuniversitar;

3. acordul/ acordurile pentru pretransfer consimțit între unitățile de învățământ postului al consiliului/ consiliilor de administrație al/ ale unității/ unităților de învățământ la care funcționez ca titular(ă)/ debutant(ă) prevăzut la art. 24 alin. (4) din Metodologie/ încadrat(ă), în copie, cu respectarea prevederilor art. 54 alin. (5) din Metodologie;

4. copie a actului de identitate (B.I./ C.I.) din care să rezulte domiciliul și de pe actele doveditoare privind

schimbarea numelui, dacă este cazul;

5. copie a adeverinței eliberate de unitatea la care sunt titular/ debutant(ă) prevăzut la art. 24 alin. (4) din Metodologie/ repartizat(ă) pe perioada viabilității postului/ încadrat(ă) din care să rezulte situația postului didactic/ catedrei de la care mă transfer/ pretransfer/ modific repartizarea (structura pe ore și discipline a catedrei, nivelul de învățământ, regimul de mediu);

6. copii de pe actele de studii (inclusiv foaia matricolă);

7. copii de pe certificatele de grade didactice;

8. adeverințe/ adeverință privind calificativele din ultimii 2 ani școlari încheiați în care am desfășurat activitate didactică (pentru absolvenții promoțiilor 2023, 2022 și debutanții în primul sau al doilea an de activitate, adeverințe/ adeverință conform NOTEI );

9. copie a adeverinței eliberate de unitatea de învățământ la care funcționez ca titular(ă)/ detașat(ă)/ debutant(ă) prevăzut la art. 24 alin. (4) din metodologie/ repartizat(ă) pe perioada viabilității postului/ încadrat(ă), din care să rezulte vechimea efectivă la catedră (inclusiv perioada rezervării catedrei);

10. documente justificative privind îndeplinirea condițiilor specifice, dacă este cazul;

11. copii ale documentelor în vederea aplicării criteriilor socio-umane;

12. copii ale avizelor și atestatele necesare ocupării postului didactic/catedrei, dacă este cazul;

13. adeverință/ adeverințe eliberată/ eliberate de unitatea/ unitățile de învățământ la care am fost angajat(ă) privind sancțiunile disciplinare din ultimii 2 ani școlari încheiați și de pe parcursul anului școlar în curs;

14. copie a adeverinței eliberate de unitatea de învățământ la care funcționez ca titular(ă)/ debutant(ă) prevăzut(ă) la art. 24 alin. (4) din Metodologie/ repartizat(ă) pe perioada viabilității postului/ încadrat(ă) din care reiese faptul că la postul/ catedra respectivă există restrângere de activitate, data la care s-au discutat în consiliul profesoral restrângerile și nominalizarea cadrului didactic nominalizat pentru restrângere de activitate.

*\*\*Documentele anexate pot fi certificate pentru conformitate cu originalul și la depunerea dosarului, în acest caz fiind necesară prezentarea documentului în original și a unei copii a acestuia*



**ANEXA NR.4**

Model de acord/acord de principiu emis de directorul unității de învățământ privind transferul pentru restrângere de activitate consimțit între unitățile de învățământ

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>
	<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN</b>
	<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NANOV</b>
	<b>Comuna NANOV, strada Dunării, nr.178 B, cod poștal 147215</b> <b>Județul TELEORMAN</b> Tel. 0247 319 702, Fax 0247 319 702, E-mail: <a href="mailto:scoala.nanov@gmail.com">scoala.nanov@gmail.com</a>

Nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_

Către

Domnul/doamna \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (adresa de domiciliu, conform documentelor anexate în dosar) \_\_\_\_\_

Urmare a solicitării dumneavoastră nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_ referitoare la transferul pentru restrângere de activitate consimțit între unitățile de învățământ pe un post didactic/catedră vacant(ă) din unitatea noastră de învățământ;

În baza adresei nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_, anexată solicitării dumneavoastră, prin care conducerea/conducerile \_\_\_\_\_ (unitatea/unitățile de învățământ în care cadrul didactic este titular) \_\_\_\_\_ își exprimă acordul/acordul de principiu pentru transferul pentru restrângere de activitate;

Având în vedere că, din analiza documentelor anexate cererii dumneavoastră, rezultă că îndepliniți condițiile legale și vă încadrați în criteriile de selecție stabilite pentru ocuparea postului didactic/catedrei solicitat(e), fiind clasat(ă) pe locul \_\_\_\_\_;

Vă informăm că, în ședința Consiliului de administrație al ȘCOLII GIMNAZIALE NANOV din data de \_\_\_\_ a fost validată propunerea comisiei de mobilitate constituite la nivelul unității, de emitere a acordului/acordului de principiu/refuzului privind transferarea pentru restrângere de activitate începând cu 01.09.2025 pe postul didactic/catedra vacant(ă) de \_\_\_\_ (disciplina postului/catedrei, conform Centralizatorului) \_\_\_\_, formată dintr-un număr de \_\_\_\_ ore (\_\_\_\_ ore TC+CDL și \_\_\_\_ ore opționale) publicat(ă) de unitatea noastră, având codul \_\_\_\_\_.

Motivele refuzului sunt:

.....  
.....  
.....

Prezenta comunicare va fi atașată solicitării pe care o veți depune în atenția comisiei județene/a municipiului București de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru soluționarea cererilor de transfer pentru restrângere de activitate în ședință de repartizare.

DIRECTOR,  
DINA IONUT

## ANEXA NR. 5

Model de acord de principiu emis de directorul unității de învățământ privind pretransferul consimțit între unitățile de învățământ

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>
	<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN</b>
	<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NANOV</b>
	<b>Comuna NANOV, strada Dunării, nr.178 B, cod poștal 147215</b>
	<b>Județul T E L E O R M A N</b>
	<b>Tel. 0247 319 702, Fax 0247 319 702, E-mail: <a href="mailto:scoala.nanov@gmail.com">scoala.nanov@gmail.com</a></b>

Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Către

Domnul/doamna \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ( adresa de domiciliu, conform documentelor anexate în dosar) \_\_\_\_\_

Urmare a solicitării dumneavoastră nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ referitoare la pretransferul consimțit între unitățile de învățământ pe un post didactic/catedră vacant(ă) din unitatea noastră de învățământ;

În baza adresei nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_, anexată solicitării dumneavoastră, prin care conducerea/conducerile \_\_\_\_ (unitatea/unitățile de învățământ în care cadrul didactic este titular) \_\_\_\_ își exprimă acordul pentru pretransferul/ acordul de principiu pentru pretransfer;

Având în vedere că, din analiza documentelor anexate cererii dumneavoastră, rezultă că îndepliniți condițiile legale și vă încadrați în criteriile de selecție stabilite pentru ocuparea postului didactic/catedrei solicitat(e), fiind clasat(ă) pe locul \_\_\_\_\_ ;

Vă informăm că, în ședința Consiliului de administrație al \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_ a fost validată propunerea comisiei de mobilitate constituite la nivelul unității privind emitere a acordului de principiu pentru pretransferarea dumneavoastră începând cu 01.09.2025 pe postul didactic/catedra vacant(ă) de \_\_\_\_ (disciplina postului/catedrei, conform Centralizatorului) \_\_\_\_, formată dintr-un număr de \_\_\_\_ ore ( \_\_\_\_ ore TC+CDL și \_\_\_\_ ore opționale) publicat(ă) de unitatea noastră, având codul \_\_\_\_\_.

Prezenta comunicare va fi atașată solicitării pe care o veți depune în atenția comisiei județene/a municipiului București de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru soluționarea cererilor de pretransfer în ședință publică.

DIRECTOR  
DINA IONUȚ



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
SCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI EMINESCU CU STRUCTURA  
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.4  
Rosiorii de Vede, str. I.L.Caragiale, nr 4-6, C.P. 145100  
Tel/Fax.0347408007/466944; e-mail. Școala\_eminescu@yahoo.com



Nr. 160 din 21.01.2025

**Propuneri - condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor vacante în cadrul etapelor de pretransfer/transfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar**

### **I. Profesor DISCIPLINA FIZICA**

- ✓ 1. Calificativul **FOARTE BINE** în ultimii 5 ani și nesancționat disciplinar;
- ✓ 2. Pregătire profesională dovedită ca absolvent de studii superioare în specialitate;
- ✓ 3. Vechime în specialitatea postului, **minim 20 ani**;
- ✓ 4. **Grad didactic I**;
- ✓ 5. Evaluarea activității realizată la clasă, conform fișei de evaluare a lecției conținută în anexa 5 a metodologiei –cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, conform OME 7495/2024. Pentru activitatea la clasă **punctajul minim necesar obținerii acordului este 9,50, rezultatul nu poate fi contestat.**
- ✓ 6. Participarea la cursuri de formare, evenimente metodice și științifice în specialitatea postului solicitat, în ultimii 4 ani (simpozioane, conferințe, workshop-uri, etc);
- ✓ 7. Participarea la activități extracurriculare și implicarea în activitatea școlii în care a funcționat, în ultimii 4 ani, dovedită prin adeverință de la unitatea școlară;
- ✓ 8. Dovada acumulării a 90 de credite profesionale transferabile în ultimii 5 ani.
- ✓ 9. Competente digitale demonstrate prin documente;

### **II. Profesor DISCIPLINA CHIMIE**

- ✓ 1. Calificativul **FOARTE BINE** în ultimii 5 ani și nesancționat disciplinar;
- ✓ 2. Pregătire profesională dovedită ca absolvent de studii superioare în specialitate/ **Master în specialitate**;
- ✓ 3. Vechime în specialitatea postului, **minim 20 ani**;
- ✓ 4. **Grad didactic I**;
- ✓ 5. Evaluarea activității realizată la clasă, conform fișei de evaluare a lecției conținută în anexa 5 a metodologiei –cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, conform OME 7495/2024. Pentru activitatea la clasă **punctajul minim necesar obținerii acordului este 9,50, rezultatul nu poate fi contestat.**
- ✓ 6. Participarea la cursuri de formare, evenimente metodice și științifice în specialitatea postului solicitat, în ultimii 4 ani (simpozioane, conferințe, workshop-uri, etc);
- ✓ 7. Participarea la activități extracurriculare și implicarea în activitatea școlii în care a funcționat, în ultimii 4 ani, dovedită prin adeverință de la unitatea școlară;
- ✓ 8. Dovada acumulării a 90 de credite profesionale transferabile în ultimii 5 ani.
- ✓ 9. Competente digitale demonstrate prin documente;
- ✓ 10. Nota la examenul național de titularizare minim 7,50
- ✓ 11. Punctaj conform Anexei 2 la Metodologie de **minim 50 puncte.**

### III. PROFESOR PENTRU EDUCATIE TIMPURIE

- ✓ 1. Calificativul **FOARTE BINE** în ultimii 5 ani și nesancționat disciplinar;
- ✓ 2. Pregătire profesională dovedită ca absolvent de studii superioare în specialitate/ **Master în specialitate**;
- ✓ 3. Vechime în specialitatea postului, **minim 15 ani**;
- ✓ 4. **Grad didactic I/ sau dovada înscrierii la gradul didactic I**;
- ✓ 5. Evaluarea activității realizată la clasă, conform fișei de evaluare a lecției conținută în anexa 5 a metodologiei –cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, conform OME 7495/2024. Pentru activitatea la clasă **punctajul minim necesar obținerii acordului este 9,50, rezultatul nu poate fi contestat.**
- ✓ 6. Rezultate deosebite în specialitatea postului la olimpiade și concursuri, organizate de ME, faza națională, județeană, locală (rezultatele constau în premii obținute, mențiuni);
- ✓ 7. Participarea la cursuri de formare, evenimente metodice și științifice în specialitatea postului solicitat, în ultimii 4 ani (simpozioane, conferințe, workshop-uri, etc);
- ✓ 8. Participarea la activități extracurriculare și implicarea în activitatea școlii în care a funcționat, în ultimii 4 ani, dovedită prin adeverință de la unitatea școlară;
- ✓ 9. Activitate în cadrul cercurilor pedagogice în ultimii 3 ani;
- ✓ 10. Dovada acumulării a 90 de credite profesionale transferabile în ultimii 5 ani.
- ✓ 11. Nota la examenul național de titularizare minim 7,50.




**Toate criteriile mai sus enunțate trebuie îndeplinite cumulativ.**

**Director,  
Prof. Fierăscu Petia**



Școala Gimnazială "Mihai Eminescu", Roșiorii De Vede	Procedura operațională <b>PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE</b>	Ediția : I Nr.de ex.
CEAC	Cod: PO- C64	Revizia 0 Nr.de ex. 2
		<b>Pag.</b> /
		Exemplar nr. 1





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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Băncău Alina	Responsabil CEAC	22.01.2025	
1.2.	Verificat	Radita Cristina Daniela	Director adjunct	22.01.2025	
1.3.	Aprobat	Fierascu Petia	Director	22.01.2025	


**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii:**

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I			Data aprobării
2.2.	Revizia I			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Băncău Alina	22.01.2025	
3.2.	Informare/ Aplicare	1	Comisie de mobilitate	Membri comisie de mobilitate	Decizia nr. 1 din 22.01.2025	22.01.2025	
3.3.	Informare	1	Conducere	Director adjunct	Radita Cristina Daniela	22.01.2025	
3.4.	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Băncău Alina	22.01.2025	
3.5.	Verificare	1	Conducere	Director adjunct	Radita Cristina Daniela	22.01.2025	

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu", Roșiorii De Vede	Procedura operațională <b>PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE</b>	Ediția : I Nr.de ex.
CEAC	Cod: PO- C64	Revizia 0 Nr.de ex. 2
		<b>Pag.</b> /
		Exemplar nr. 1

3.6.	Aprobare	2	Conducere	Director	Fierascu Petia	22.01.2025	
------	----------	---	-----------	----------	----------------	------------	---

#### 4. Scopul procedurii

- **Scopul acestei proceduri** este de a reglementa modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, de transfer a personalului didactic disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare, de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, al personalului didactic titular și de pretransfer a personalului didactic titular prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris în cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante de la Școala Gimnazială Mihai Eminescu ;
- **Da asigurări** cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- **Asigură continuitatea activității**, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedura activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei;
- **Sprijină auditul** și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Director, în luarea deciziei.
- **Stabilirea responsabilităților** privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

#### 5. Domeniul de aplicare

##### 5.1 Precizarea activității la care se referă procedura operațională

Prezenta procedură este elaborată pentru aplicarea prevederilor din cap. IV secțiunea I și a II-a și cap V secțiunea I din METODOLOGIA CADRU – PRIVIND MOBILITATEA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR în anul școlar 2025-2026, Anexa la OME 7495/02.12.2024 cu modificările și completările ulterioare și a condițiilor specifice stabilitate de Consiliul de Administrație al Școlii din data de 22.01.2025 și avizate de ISJ TR în luna februarie 2025.

Prezenta procedură reglementează modul de aplicare a condițiilor specifice în cadrul concursului de ocupare a posturilor vacante și a fost aprobată de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Mihai Eminescu, Roșiorii de Vede

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu", Roșiorii De Vede	Procedura operațională <b>PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE</b>	Ediția : I Nr.de ex.
CEAC	Cod: PO- C64	Revizia 0 Nr.de ex. 2
		<b>Pag.</b> /
		Exemplar nr. 1

## 5.2 Delimitarea explicita a activitatii procedurate in cadrul portofoliului de activitati desfasurate de entitatea publica

Prezenta procedura reglementeaza modul de aplicare a conditiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante in cadrul etapelor de transfer consimtit intre unitatile de invatamant preuniversitar, de transfer a personalului didactic disponibilizat prin restrangere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare, de pretransfer consimtit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, al personalului didactic titular și de pretransfer a personalului didactic titular prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris în cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante de la Școala Gimnazială Mihai Eminescu;

## 5.3 Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurata;

a. Aceasta activitate depinde de activitatea compartimentelor:

1. Personal didactic;
2. Conducere;
3. Comisia de evaluare și asigurare a calitatii;
4. Secretariat;
5. Comisia de mobilitate

## 6. Documente de referință

### 6.1. *Legislație primară:*

- METODOLOGIA CADRU – PRIVIND MOBILITATEA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR în anul școlar 2025-2026, Anexa la OME 7495/02.12.2024

### 6.2. *Legislație secundară:*

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calitatii în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare;

### 6.3 Alte documente, inclusive reglementari interne al școlii:

- a) ROI
- b) hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director CEAC)

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1. Definiții:



Școala Gimnazială "Mihai Eminescu", Roșiorii De Vede	Procedura operațională <b>PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE</b>	Ediția : I Nr.de ex.
CEAC	Cod: PO- C64	Revizia 0 Nr.de ex. 2
		<b>Pag.</b> /
		Exemplar nr. 1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; Compartiment = comisie / serviciu / birou etc.; Conducătorul Compartimentului = Director/contabil șef/ secretar șef, șef comisie, etc.; PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment.
2.	Editia unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei procedure operationale, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau alte asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor component ale unei editii a procedurii operationale, actiuni sau care au fost aprobate si difuzate

## 7.2. Abrevieri:

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.	F	Formular
8.	C.E.A.C	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii
9.	OME	Ordinul Ministerului Educatiei
10.	ISJ TR	Inspectoratul Scolar Judetean Teleorman
11.	CA	Consiliul de Administratie

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu", Roșiorii De Vede	Procedura operațională <b>PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE</b>	Ediția : I Nr.de ex.
CEAC	Cod: PO- C64	Revizia 0 Nr.de ex. 2 <b>Pag.</b> / Exemplar nr. 1

12.	CP	Consiliul Profesorat
13.	Metodologie	- METODOLOGIA CADRU – PRIVIND MOBILITATEA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE DIN INVATAMANTUL PREUNIVERSITAR in anul scolar 2025-2026, Anexa la OME 7495/02.12.2024

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități

Prezenta procedura reglementează modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, de transfer a personalului didactic disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare, de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, al personalului didactic titular și de pretransfer a personalului didactic titular prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris în cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante de la Școala Gimnazială Mihai Eminescu

### 8.2 Comisia de mobilitate

- Verifica îndeplinirea cerințelor cu privire la studii, conform centralizatorului
- Verifica dosarele candidaților care solicită pretransferul și își rezervă dreptul de a solicita documentele în original, dacă este cazul;
- Analizează îndeplinirea condițiilor specifice și întocmește tabelul cu dosarele candidaților care îndeplinesc aceste condiții pentru a se putea prezenta la inspecția la clasă;
- face evaluarea conform grilei de evaluare a condițiilor specifice;
- Verifica îndeplinirea cerințelor cu privire la media de titularizare pentru accesarea postului în mediul urban;
- Realizează ierarhizarea cadrelor didactice conform punctajelor finale stabilite la nivelul ISJ TR, potrivit anexei 2;
- În caz de egalitate a punctajelor ierarhizarea candidaților se va face conform art 43 din METODOLOGIA CADRU – PRIVIND MOBILITATEA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE DIN INVATAMANTUL PREUNIVERSITAR în anul școlar 2025-2026, Anexa la OME 7495/02.12.2024 Comisia de mobilitate constituită la nivelul școlii înaintează lista cadrelor didactice selectate CA al unității de învățământ, prin raport scris, conform Anexei 17 din metodologie, care stabilește lista finală a cadrelor didactice pentru care se acorda transfer consimțit între unitățile de

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu", Roșiorii De Vede	Procedura operațională <b>PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE</b>	Ediția : I Nr.de ex.
CEAC	Cod: PO- C64	Revizia 0 Nr.de ex. 2
		<b>Pag.</b> /
		Exemplar nr. 1

invatamant preuniversitar, de transfer a personalului didactic disponibilizat prin restrangere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare, de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, al personalului didactic titular și de pretransfer a personalului didactic titular prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris și validează această listă.

- În baza validării CA, directorul școlii emite acorduri pentru posturile didactice publicate vacante/acorduri de principiu pentru cadrele didactice aflate pe locul următor în ordinea ierarhizării.
- Directorul școlii înștiințează în scris ISJ TR cu privire la acordurile emise.

### 8.3 Responsabilități

#### 8.3.1 Cadrele didactice care constituie comisia de mobilitate au următoarele responsabilități

8.3.1.1 să cunoască prevederile acestei proceduri;

#### 8.3.2 Secretariatul

8.3.2.1 preia dosarele solicitanților și le înregistrează;

8.3.2.2 înaintează comisiei de mobilitate constituită la nivelul școlii dosarele candidaților;

8.3.2.3 asigură circuitul documentelor specific etapelor de mobilitate între ISJ TR și școală

8.3.3 Directorul adjunct și comisia de mobilitate constituită la nivelul școlii : verifică dosarele candidaților, îndeplinirea condițiilor de studii și realizează ierarhizarea cadrelor didactice conform condițiilor specifice

#### 8.3.4 Directorul școlii

8.3.4.1 informează cadrele didactice titulare, în ședința consiliului profesoral asupra cadrului legal;

8.3.4.2 monitorizează desfășurarea etapelor de mobilitate, prin aplicarea prevederilor prezentei proceduri;

8.3.4.3 asigură respectarea termenelor stabilite de ISJ TR pentru soluționarea cererilor, transmite documentele solicitate de ISJ TR, verifică/semnează situația centralizatoare, listată din machete;

8.3.4.4 conduce ședința CA al unității în care se analizează rapoartele comisiei de mobilitate din școală referitoare la acordarea/neacordarea consimțământului;

8.3.4.5 emite acordurile/acordurile de principiu pentru cadrele didactice participante la etapele de mobilitate

8.3.4.6 pune în aplicare deciziile începând cu data de 01.09.2025, emise de ISJ Teleorman și încheie contracte individuale de muncă pe perioadă nedeterminată cu aceste titular

8.3.4.7 se ocupă de organizarea și desfășurarea, prin asigurarea logisticii, necesară desfășurării inspecțiilor speciale.

8.3.5 Cadrele didactice care participă la etapele de mobilitate, la depunerea dosarului, vor completa o

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu", Roșorii De Vede	Procedura operațională <b>PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE</b>	Ediția : I Nr.de ex.
CEAC	Cod: PO- C64	Revizia 0 Nr.de ex. 2 <b>Pag.</b> / Exemplar nr. 1

declarație prin care confirmă că au luat la cunoștință și sunt de acord cu prevederile prezentei proceduri.

**8.3.6 CEAC – SCME** – monitorizează, analizează și modifică prezenta procedură

#### **8.4 Documente utilizate**

Anexa 1 – Lista condițiilor specifice

Anexa 2 – Grila de evaluare a condițiilor specifice

Anexa 3 – Fișa de evaluare a lecției (Anexa 4 din metodologie)

Anexa 4 – Declarație candidat

Anexa 5 – Declarație membrii comisie

#### **8.5. Resurse necesare:**

##### *8.5.1 Resurse materiale*

- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- PC cu acces la internet;
- linie telefonică;
- aparat fax;
- copiator;
- imprimantă;
- rechizite specifice.

##### *8.5.2 Resurse umane*

- Comisie mobilitate;
- Personal Secretariat;
- Directori.

##### *8.5.3 Resurse financiare*

- Conform bugetului Școlii pentru anul în curs.

#### **8.6 Modul de lucru**

Prezenta procedură este elaborată pentru aplicarea prevederilor din cap. IV secțiunea I și a II-a și cap V secțiunea I din METODOLOGIA CADRU – PRIVIND MOBILITATEA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR în anul școlar 2025-2026, Anexa la OME

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu", Roșiorii De Vede	Procedura operațională <b>PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE</b>	Ediția : I Nr.de ex.
CEAC	Cod: PO- C64	Revizia 0 Nr.de ex. 2
		<i>Pag.</i> /
		Exemplar nr. 1

7495/02.12.2024 cu modificările și completările ulterioare și a condițiilor specifice stabilite de Consiliul de Administrație al Școlii din data de 22.01.2025 și avizate de ISJ TR .

Prezenta procedură reglementează modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, de transfer a personalului didactic disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare, de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cererea al personalului didactic titular și de pretransfer a personalului didactic titular prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris în cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante de la Școala Gimnazială Mihai Eminescu;

Prezenta procedură a fost aprobată în ședința Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" în data de 22.01.2025.

Condițiile specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, de transfer a personalului didactic disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare, de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, al personalului didactic titular și de pretransfer a personalului didactic titular prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris, sunt cele prevăzute în anexa 1, și vor fi verificate conform procedurii, prin existența dovezilor la dosarele candidaților.

Privitor la condiția specifică nr. 5, și anume inspectia la clasă, constă în următoarea probă:

- Inspectie specială la clasă în profilul postului didactic solicitat;
- Inspectia specială la clasă în profilul postului se va desfășura pe durata unei ore de curs și se evaluează prin note de la 10 la 1, conform anexei 5 din METODOLOGIA CADRU – PRIVIND MOBILITATEA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR în anul școlar 2025-2026;
- Rezultatele la această probă se vor aduce la cunoștința candidaților în ziua susținerii probei, nu se admit contestații decât la punctajul ce vizează aspectele formale conform fișei de evaluare a lecției;
- Candidații care nu obțin la inspectia specială la clasă în profilul postului minimum nota 9.50 (nouă 50%) sunt declarați respinși;
- Media finală de la inspectie reprezintă media aritmetică dintre cei doi profesori evaluator.

La finalul desfășurării inspectiei la clasă, va fi afișată lista cu rezultatele obținute de candidați, în ordinea descrescătoare a mediilor finale.

Comisia pentru inspectia specială la clasă la toate disciplinele de concurs, va fi validată de Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" și va avea următoarea componență:

- Președinte – directorul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu";
- Membri – câte doi profesori, cel puțin unul cu gradul didactic I, cu specializarea în profilul postului/responsabili ai comisiilor metodice cu specializarea în profilul

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu", Roșiorii De Vede	Procedura operațională <b>PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE</b>	Ediția : I Nr.de ex.
CEAC	Cod: PO- C64	Revizia 0 Nr.de ex. 2
		Pag. /
		Exemplar nr. 1

- postului/ metodisti ai ISJ TR;  
c) Secretar – un cadru didactic titular din unitate.

Evaluarea inspectiei speciale la clasa in profilul postului se realizeaza de catre membrii comisiei prevazuti mai sus.

Candidatii se vor prezenta cu o zi inainte, la ora anuntata si afisata la avizierul unitatii, la sediul scolii, pentru a extrage biletul ce contine Clasa/specializarea/titlul lectiei/tipul lectiei la care se va sustine inspectia speciala la clasa in profilul postului. Neprezentarea la ora fixata pentru extragerea biletului va conduce la eliminarea candidatului din concurs.

Fiecare candidat se va prezenta in ziua programata pentru inspectia speciala la clasa in profilul postului, cu o jumatate de ora inainte de ora de incepere a probei, la comisia de organizare si desfasurare a concursului la Scoala Gimnaziala "Mihai Eminescu". Candidatul va avea asupra sa actul de identitate, proiectul la lectie in doua exemplare si mapa cu documentele/documentatia/material didactic disponibile aferente sustinerii lectiei la clasa. Neprezentarea la ora fixata pentru inspectia speciala la clasa atrage dupa sine eliminarea candidatului din concurs.

Membrii comisiei pentru inspectia speciala la clasa au urmatoarele atributii:

a) **Presedintele:**

1. Asigura corectitudinea inscrierii candidatilor la concurs si ia deciziile corespunzatoare in aceasta directie, in raport cu precizarile din metodologie si ale C.A de la Scoala Gimnaziala "Mihai Eminescu"
2. Instruieste membrii comisiei si stabileste atributiile fiecaruia. Membrii comisiei inspectiei speciale la clasa nu pot avea in randul candidatilor rude sau afini pana la gradul IV, inclusive. Membrii comisiilor semneaza, in acest sens, cate o declaratie pe proprie raspundere. Declaratiile sunt predate presedintelui comisiei de mobilitate constituita la nivelul scolii.
3. Participa, impreuna cu secretarul comisiei, la extragerea de catre fiecare candidat a biletului pentru inspectia speciala la clasa in profilul postului;
4. Inregistreaza in graficul de inspectii special la clasa numarului biletului, ziua si ora la care candidatul sustine proba. Candidatul semneaza pe graficul de inspectii in dreptul numelui sau;
5. Intocmeste si afiseaza, impreuna cu secretarul comisiei, graficul desfasurarii inspectiilor speciale la clasa, in urma tragerii la sorti a lectiilor;
6. Instruieste profesorii evaluatori si le inmaneaza fisele de evaluare a lectiei – anexa 5.
7. Preia, pe baza de proces-verbal, fișele de evaluare a lecției de la profesorii evaluatori și înregistrează notele în catalogul de concurs.
8. Întocmește și afișează tabelul cu rezultatele concursului, în ordinea descrescătoare a notelor.

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu", Roșiorii De Vede	Procedura operațională <b>PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE</b>	Ediția : I Nr.de ex.
CEAC	Cod: PO- C64	Revizia 0 Nr.de ex. 2
		<b>Pag.</b> /
		Exemplar nr. 1

9. Predă, pe bază de proces verbal, președintelui comisiei de mobilitate catalogul cu mediile finale ale candidaților. Acesta întocmește clasificarea finală a candidaților și o predă directorului în vederea validării în consiliul de administrație al unității de învățământ.

**b) Secretarul:**

1. Verifică cererile candidaților înscriși la concurs, documentele anexate necesare înscrierii și alcătuiește lista acestora;
2. Împreună cu președintele comisiei pentru inspecția specială la clasă, participă la extragerea билетelor și înregistrarea candidaților în graficul de inspecție;
3. Asigură multiplicarea fișelor de evaluare a probelor de concurs;
4. Asigură afișarea listei, în timp util, cu rezultatele obținute de candidați;
5. Alcătuiește și afișează lista cu rezultatele definitive;
6. Informează în permanență președintele de organizare și desfășurare a concursului despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării probelor de concurs;
7. Completează și, împreună cu președintele comisiei unității, înmânează adeverințele membrilor comisiei pentru activitatea depusă;
8. Întocmește procesele-verbale la ședințele cu candidații: ședința de informare și ședința de extragere a билетelor pentru inspecția specială la clasă.

**c) Membrii comisiei de inspecție:**

1. Fiecare dintre cei doi profesori evaluatori notează în mod independent, în fișa de evaluare a lecției în cadrul inspecției speciale la clasă punctajul/nota corespunzătoare.
2. Profesorii evaluatori predau, pe bază de proces verbal, fișa de evaluare a lecției cu semnătura candidatului și nota acordată, președintelui comisiei.
3. Informează în permanență președintelui comisiei de concurs despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării probelor de concurs.

**Revizuirea**

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

Modificările ulterioare vor fi realizate de către comisia de mobilitate și vor fi validate de C.A.

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu", Roșiorii De Vede	Procedura operațională <b>PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE</b>	Ediția : I Nr.de ex.
CEAC	Cod: PO- C64	Revizia 0 Nr.de ex. 2 <b>Pag.</b> / Exemplar nr. 1

### 9. Responsabilități

Nr.crt.	Compartimentul/Operațiunea	CEAC	Director	Arhiva
1	Responsabil CEAC	E		
2	Responsabil CEAC	V		
3	Director		Ap	

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobator	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Anexa 5 din Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026 – fișa de evaluare a lecției – inspecția specială la clasă în profilul postului							



Școala Gimnazială "Mihai Eminescu", Roșiorii De Vede	Procedura operațională <b>PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDIȚIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE</b>	Ediția : I Nr.de ex.
CEAC	Cod: PO- C64	Revizia 0 Nr.de ex. 2
		<i>Pag.</i> /
		Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU" ROȘIORII DE VEDE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDIȚIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/ CATEDRELOR/ ORELOR VACANTE	Ediția:1 Nr. de ex.
		Revizia : Nr. de ex.
CEAC	Cod: PO	Pagina din
		Exemplar nr.:

## 11. Cuprins

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

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu", Roșiorii De Vede	Procedura operațională <b>PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE</b>	Ediția : I Nr.de ex.
CEAC	Cod: PO- C64	Revizia 0 Nr.de ex. 2
		<b>Pag.</b> /
		Exemplar nr. 1

Anexa 1

**Propuneri - condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor vacante în cadrul etapelor de pretransfer/transfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar**

**I. Profesor DISCIPLINA FIZICA**

1. Calificativul **FOARTE BINE** în ultimii 5 ani și nesancționat disciplinar;
2. Pregătire profesională dovedită ca absolvent de studii superioare în specialitate;
3. Vechime în specialitatea postului, **minim 20 ani**;
4. **Grad didactic I**;
5. Evaluarea activității realizată la clasă, conform fișei de evaluare a lecției conținută în anexa 5 a metodologiei –cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, conform OME 7495/2024. Pentru activitatea la clasă **punctajul minim necesar obținerii acordului este 9,50, rezultatul nu poate fi contestat.**
6. Participarea la cursuri de formare, evenimente metodice și științifice în specialitatea postului solicitat, în ultimii 4 ani (simpozioane, conferințe, workshop-uri, etc);
7. Participarea la activități extracurriculare și implicarea în activitatea școlii în care a funcționat, în ultimii 4 ani, dovedită prin adeverință de la unitatea școlară;
8. Dovada acumulării a 90 de credite profesionale transferabile în ultimii 5 ani.
9. Competente digitale demonstrate prin documente;

**II. Profesor DISCIPLINA CHIMIE**

1. Calificativul **FOARTE BINE** în ultimii 5 ani și nesancționat disciplinar;
2. Pregătire profesională dovedită ca absolvent de studii superioare în specialitate/ **Master în specialitate**;
3. Vechime în specialitatea postului, **minim 20 ani**;
4. **Grad didactic I**;
5. Evaluarea activității realizată la clasă, conform fișei de evaluare a lecției conținută în anexa 5 a metodologiei –cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, conform OME 7495/2024. Pentru activitatea la clasă **punctajul minim necesar obținerii acordului este 9,50, rezultatul nu poate fi contestat.**

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu", Roșiorii De Vede	Procedura operațională <b>PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE</b>	Ediția : I Nr.de ex.
CEAC	Cod: PO- C64	Revizia 0 Nr.de ex. 2
		<i>Pag.</i> /
		Exemplar nr. 1

6. Participarea la cursuri de formare, evenimente metodice și științifice în specialitatea postului solicitat, în ultimii 4 ani (simpozioane, conferințe, workshop-uri, etc);
7. Participarea la activități extracurriculare și implicarea în activitatea școlii în care a funcționat, în ultimii 4 ani, dovedită prin adeverință de la unitatea școlară;
8. Dovada acumulării a 90 de credite profesionale transferabile în ultimii 5 ani.
9. Competente digitale demonstrate prin documente;
10. Nota la examenul național de titularizare minim 7,50
11. Punctaj, conform Anexei 2 la Metodologie de **minim 50 puncte.**

### III. PROFESOR PENTRU EDUCATIE TIMPURIE

1. Calificativul **FOARTE BINE** în ultimii 5 ani și nesancționat disciplinar;
2. Pregătire profesională dovedită ca absolvent de studii superioare în specialitate/ **Master în specialitate;**
3. Vechime în specialitatea postului, **minim 15 ani;**
4. **Grad didactic I/ sau dovada înscrierii la gradul didactic I;**
5. Evaluarea activității realizată la clasă, conform fișei de evaluare a lecției conținută în anexa 5 a metodologiei –cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, conform OME 7495/2024. Pentru activitatea la clasă **punctajul minim necesar obținerii acordului este 9,50, rezultatul nu poate fi contestat.**
6. Rezultate deosebite în specialitatea postului la olimpiade și concursuri, organizate de ME, fază națională, județeană, locală (rezultatele constau în premii obținute, mențiuni);
7. Participarea la cursuri de formare, evenimente metodice și științifice în specialitatea postului solicitat, în ultimii 4 ani (simpozioane, conferințe, workshop-uri, etc);
8. Participarea la activități extracurriculare și implicarea în activitatea școlii în care a funcționat, în ultimii 4 ani, dovedită prin adeverință de la unitatea școlară;
9. Activitate în cadrul cercurilor pedagogice în ultimii 3 ani;
10. Dovada acumulării a 90 de credite profesionale transferabile în ultimii 5 ani.
11. Nota la examenul național de titularizare minim 7,50.

**Toate criteriile mai sus enunțate trebuie îndeplinite cumulativ.**

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu", Roșiorii De Vede	Procedura operațională <b>PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE</b>	Ediția : I Nr.de ex.
CEAC	Cod: PO- C64	Revizia 0 Nr.de ex. 2 <b>Pag.</b> / Exemplar nr. 1

Anexa 2

### GRILA DE EVALUARE CRITERII SPECIFICE DISCIPLINA FIZICA

Nr. Crt.	Criteriul specific	Modul de evaluare	Instrument de evaluare	Conditii simultan necesare pentru obtinerea acordului	Punctaj*	Observatii
1.	Calificativul <b>FOARTE BINE</b> în ultimii 5 ani și nesanționat disciplinar	Adeverinta cu calificativel e pentru ultimii 5 ani	DA/NU	DA pentru calificativul FOARTE BINE în ultimii 5 ani;	<b>5 p</b>	Mentiunea NU la un singur an de activitate atrage respingerea dosarului
2.	Pregătire profesională dovedită ca absolvent de studii superioare în specialitate	Diplome	DA/NU	DA	<b>5p</b> Absolvent de studii superioare Master în specialitate 1p	
3.	Vechime în specialitatea postului, <b>minim 20 ani</b>	Adeverinte, carte de muncă, revisal	DA/NU	DA	<b>5p</b>	
4	Gradul didactic I	Certificat	DA/NU	DA	<b>5p</b>	
5.	Ierarhizare în ordinea descrescătoare, în funcție de punctajul obținut la inspectia la clasa organizată în Școala Gimnazială "Mihai Eminescu".	Inspectia la clasa	Fișa de evaluare a lecției conținută în anexa 5 a Metodologi ei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul I	Conform prevederilor metodologice privind ocuparea unui post pe perioada nedeterminata si a notei minime (9,50) acceptate la inspectia la clasa in profilul postului.	<b>40 p</b> Se calculeaza dupa formula: (nota:10) x40p	Lectiile se vor desfasura la clasele trase la sorti de candidati, in ziua inspectiei, conform planificarii catedrei din specializarea postului. Candidatii se ierarhizeaza in

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu", Roșiorii De Vede	Procedura operațională <b>PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE</b>	Ediția : I Nr.de ex.
CEAC	Cod: PO- C64	Revizia 0 Nr.de ex. 2
		<b>Pag.</b> /
		Exemplar nr. 1

			preuniversitar în anul școlar 2025-2026, conform O. M. E. nr. 7495/2024			ordinea descrescătoare a notelor obținute, se poate contesta decât punctajul ce vizează aspectele formale, cf. fișei de evaluare a lecției
6.	Participarea la cursuri de formare, evenimente metodice și științifice în specialitatea postului solicitat, în ultimii 4 ani (simpozioane, conferințe, workshop-uri, etc)	Certificate/adeverințe	DA/NU	DA pentru cel puțin o participare la cursuri de formare, evenimente metodice și științifice în specialitatea postului solicitat, în ultimii 4 ani	<b>10 p</b>	Lipsa dovezilor pentru cel puțin o participare la cursuri de formare, evenimente metodice și științifice în specialitatea postului solicitat, în ultimii 4 ani, atrage respingerea dosarului

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu", Roșiorii De Vede	Procedura operațională <b>PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE</b>	Ediția : I Nr.de ex.
CEAC	Cod: PO- C64	Revizia 0 Nr.de ex. 2
		<b>Pag.</b> /
		Exemplar nr. 1

8.	Participarea la activități extracurriculare și implicarea în activitatea școlii în care a funcționat, în ultimii 4 ani, dovedită prin adeverință de la unitatea școlară	Adeverinte doveditoare	DA/NU	DA pentru participarea la activitati extracurriculare si implicarea in activitatea scolii in care a functionat in ultimii 4 ani	<b>10 p</b>	Lipsa dovezilor atrage respingerea dosarului
9.	Dovada acumulării a 90 de credite profesionale transferabile în ultimii 5 ani				<b>10p</b>	
12	Conpetente digitale	documente doveditoare	DA/NU	DA	<b>10p</b>	

**TOTAL: 100 PUNCTE**

**NOTA: COMISIA DE MOBILITATE ISI REZERVA DREPTUL DE A SOLICITA DOCUMENTELE IN ORIGINAL**

**\*Evaluarea candidatilor, dupa punctajul afisat, se va face numai in conditii de egalitate dupa parcurgerea tuturor conditiilor si criteriilor existente in metodologie.**

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu", Roșiorii De Vede	Procedura operațională <b>PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE</b>	Ediția : I Nr.de ex.
CEAC	Cod: PO- C64	Revizia 0 Nr.de ex. 2
		<b>Pag.</b> /
		Exemplar nr. 1

### DE EVALUARE CRITERII SPECIFICE DISCIPLINA CHIMIE

Nr. Crt.	Criteriul specific	Modul de evaluare	Instrument de evaluare	Conditii simultan necesare pentru obtinerea acordului	Punctaj*	Observatii
1.	Calificativul <b>FOARTE BINE</b> în ultimii 5 ani și nesanționat disciplinar	Adeverinta cu calitative le pentru ultimii 5 ani	DA/NU	DA pentru calificativul <b>FOARTE BINE</b> în ultimii 5 ani;	<b>5 p</b>	Mentiunea NU la un singur an de activitate atrage respingerea dosarului
2.	Pregătire profesională dovedită ca absolvent de studii superioare în specialitate/ <b>Master în specialitate</b>	Diplome	DA/NU	DA	<b>5p</b> Absolvent de studii superioare Master în specialitate 1p	
3.	Vechime în specialitatea postului, <b>minim 20 ani</b>	Adeverinte , carte de muncă, revisal	DA/NU	DA	<b>5p</b>	
4.	Gradul didactic I	Certificat	DA/NU	DA	<b>5p</b>	
5.	Ierarhizare în ordinea descrescătoare, în funcție de punctajul obținut la inspecția la clasa organizată în Școala Gimnazială "Mihai Eminescu".	Inspectia la clasa	Fișa de evaluare a lecției conținută în anexa 5 a Metodologi ei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversit	Conform prevederilor metodologice privind ocuparea unui post pe perioada nedeterminata si a notei minime (9,50) acceptate la inspectia la clasa in profilul postului.	<b>40 p</b> Se calculeaza dupa formula: (nota:10) x40p	Lectiile se vor desfasura la clasele trase la sorti de candidati, in ziua inspectiei, conform planificarii catedrei din specializarea postului. Candidatii se ierarhizeaza in ordinea descrescatoare a

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu", Roșiorii De Vede	Procedura operațională <b>PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE</b>	Ediția : I Nr.de ex.
CEAC	Cod: PO- C64	Revizia 0 Nr.de ex. 2 <b>Pag.</b> / Exemplar nr. 1

			ar în anul școlar 2025- 2026, conform O. M. E. nr. 7495/2024			notelor obtinute, se poate contesta decat punctajul ce vizeaza aspectele formale, cf. fisei de evaluare a lecției
6.	Participarea la cursuri de formare, evenimente metodice și științifice în specialitatea postului solicitat, în ultimii 4 ani (simpozioane, conferințe, workshop- uri, etc)	Certificate / adeverinte	DA/NU	DA pentru cel putin o participarea la cursuri de formare, evenimente metodice și științifice în specialitatea postului solicitat, în ultimii 4 ani	<b>10 p</b>	Lipsa dovezilor pentru cel puțin o participarea la cursuri de formare, evenimente metodice și științifice în specialitatea postului solicitat, în ultimii 4 ani, atrage respingerea dosarului
7.	Participarea la activități extracurriculare și implicarea în activitatea școlii în care a funcționat, în ultimii 4 ani, dovedită prin adeverință de la unitatea școlară	Adeverinte doveditoare	DA/NU	DA pentru participarea la activități extracurriculare si implicarea in activitatea școlii in care a functionat in ultimii 4 ani	<b>10 p</b>	Lipsa dovezilor atrage respingerea dosarului
8.	Dovada acumulării a 90 de credite profesionale transferabile în ultimii 5 ani				<b>5p</b>	
9.	Nota la examenul				<b>5p</b>	



Școala Gimnazială "Mihai Eminescu", Roșiorii De Vede	Procedura operațională <b>PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE</b>	Ediția : I Nr.de ex.
CEAC	Cod: PO- C64	Revizia 0 Nr.de ex. 2
		<i>Pag.</i> /
		Exemplar nr. 1

	național de titularizare minim 7,50					
10	Punctaj, conform Anexei 2 la Metodologie de minim 50 puncte				10p	

**TOTAL: 100 PUNCTE**

**NOTA: COMISIA DE MOBILITATE ISI REZERVA DREPTUL DE A SOLICITA DOCUMENTELE IN ORIGINAL**

**\*Evaluarea candidatilor, dupa punctajul afisat, se va face numai in conditii de egalitate dupa parcurgerea tuturor conditiilor si criteriilor existente in metodologie.**

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu", Roșiorii De Vede	Procedura operațională <b>PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE</b>	Ediția : I Nr.de ex.
CEAC	Cod: PO- C64	Revizia 0 Nr.de ex. 2 <b>Pag.</b> / Exemplar nr. 1

**DE EVALUARE CRITERII SPECIFICE DISCIPLINA PROFESOR EDUCATIE  
TIMPURIE**

Nr. Crt.	Criteriul specific	Modul de evaluare	Instrument de evaluare	Conditii simultan necesare pentru obtinerea acordului	Punctaj*	Observatii
1.	Calificativul <b>FOARTE BINE</b> în ultimii 5 ani și nesancționat disciplinar	Adeverinta cu calitative le pentru ultimii 5 ani	DA/NU	DA pentru calificativul FOARTE BINE în ultimii 5 ani;	<b>5 p</b>	Mentiunea NU la un singur an de activitate atrage respingerea dosarului
2.	Pregătire profesională dovedită ca absolvent de studii superioare în specialitate/ <b>Master în specialitate</b>	Diplome	DA/NU	DA	<b>5p</b> Absolvent de studii superioare Master în specialitate 1p	
3.	Vechime în specialitatea postului, <b>minim 15 ani</b>	Adeverinte , carte de muncă, revisal	DA/NU	DA	<b>5p</b>	
4	Gradul didactic I/inscris la gradul didactic I	Certificat	DA/NU	DA	<b>5p</b>	
5.	Ierarhizare în ordinea descrescătoare, în funcție de punctajul obținut la inspecția la clasa organizată în Școala Gimnazială "Mihai Eminescu".	Inspectia la clasa	Fișa de evaluare a lecției conținută în anexa 5 a Metodologi ei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din	Conform prevederilor metodologice privind ocuparea unui post pe perioada nedeterminata si a notei minime (9,50) acceptate la inspectia la clasa	<b>40 p</b> Se calculeaza dupa formula: (nota:10) x40p	Lectiile se vor desfasura la clasele trase la sorti de candidati, in ziua inspectiei, conform planificarii catedrei din specializarea postului. Candidatii se

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu", Roșiorii De Vede	Procedura operațională <b>PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE</b>	Ediția : I Nr.de ex.
CEAC	Cod: PO- C64	Revizia 0 Nr.de ex. 2
		<i>Pag.</i> /
		Exemplar nr. 1

			Învățământul preuniversitar în anul școlar 2025- 2026, conform O. M. E. nr. 7495/2024	în profilul postului.		ierarhizeaza in ordinea descrescatoare a notelor obtinute, se poate contesta decat punctul ce vizeaza aspectele formale, cf. fisei de evaluare a lectiei
6.	Rezultate deosebite în specialitatea postului la olimpiade și concursuri, organizate de ME, faza națională județeană, locală (rezultatele constau în premii obținute, mențiuni)	Diplome la olimpiadel e de profil – faza nationala	DA/NU	DA pentru cel putin un premiu obtinut in specialitate la faza nationala	<b>5 p</b>  <u>Faza locală 1p</u> <u>Faza judeteana</u> <u>1,5p</u> <u>Faza nationala</u> <u>2,5p</u>	Lipsa dovezilor pentru cel puțin un premiu obtinut in specialitate la faza nationala atrage respingerea dosarului
7.	Participarea la cursuri de formare, evenimente metodice și științifice în specialitatea postului solicitat, în ultimii 4 ani (simpozioane, conferințe, workshop- uri, etc)	Certificate / adeverinte	DA/NU	DA pentru cel putin o participarea la cursuri de formare, evenimente metodice și științifice în specialitatea postului solicitat, în ultimii 4 ani	<b>10 p</b>	Lipsa dovezilor pentru cel puțin o participarea( cursuri de formare, evenimente metodice și științifice în specialitatea postului solicitat, în ultimii 4 ani, atrage respingerea dosarului

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu", Roșiorii De Vede	Procedura operațională <b>PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE</b>	Ediția : I Nr.de ex.
CEAC	Cod: PO- C64	Revizia 0 Nr.de ex. 2
		<b>Pag.</b> /
		Exemplar nr. 1

8.	Participarea la activități extracurriculare și implicarea în activitatea școlii în care a funcționat, în ultimii 4 ani, dovedită prin adeverință de la unitatea școlară	Adeverinte doveditoare	DA/NU	DA pentru participarea la activități extracurriculare și implicarea în activitatea școlii în care a funcționat în ultimii 4 ani	<b>10 p</b>	Lipsa dovezilor atrage respingerea dosarului
9.	Activitate în cadrul cercurilor pedagogice în ultimii 3 ani;	Adeverinta vizata de inspectorul de specialitate și responsabilul cercului pedagogic	DA/NU	DA pentru cel puțin o activitate demonstrativă, desfășurată în cadrul cercurilor pedagogice în ultimii 3 ani	<b>5 p</b>	Lipsa dovezilor pentru desfășurarea a cel puțin o activitate demonstrativă în cadrul cercului pedagogic în ultimii 3 ani atrage respingerea dosarului
10.	Dovada acumulării a 90 de credite profesionale transferabile în ultimii 5 ani				<b>5p</b>	
11.	Nota la examenul național de titularizare minim 7,50				<b>5p</b>	

**TOTAL: 100 PUNCTE**

**NOTA: COMISIA DE MOBILITATE ISI REZERVA DREPTUL DE A SOLICITA DOCUMENTELE IN ORIGINAL**

**\*Evaluarea candidaților, după punctajul afișat, se va face numai în condiții de egalitate după parcurgerea tuturor condițiilor și criteriilor existente în metodologie.**

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu", Roșiorii De Vede	Procedura operațională <b>PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE</b>	Ediția : I Nr.de ex.
CEAC	Cod: PO- C64	Revizia 0 Nr.de ex. 2
		<b>Pag.</b> /
		Exemplar nr. 1

#### Anexa 4

#### Declarație

Subsemnata/Subsemnatul .....,

profesor/PIPP/învățător la ....., declar că,  
la depunerea dosarului pentru ocuparea postului vacant de ..... de la Școala  
Gimnazială "Mihai Eminescu" Roșiorii de Vede, am luat cunoștință și sunt de acord cu prevederile din  
Procedura operațională privind modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/  
catedrelor/orelor vacante.

Data,

Semnatura,

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu", Roșiorii De Vede	Procedura operațională <b>PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE</b>	Ediția : I Nr.de ex.
CEAC	Cod: PO- C64	Revizia 0 Nr.de ex. 2
		<b>Pag.</b> /
		Exemplar nr. 1

**Anexa 5**

### **DECLARAȚIE**

Subsemnatul \_\_\_\_\_ profesor  
la \_\_\_\_\_, în calitate de \_\_\_\_\_ în Comisia  
de evaluare a \_\_\_\_\_ la  
disciplina/proba \_\_\_\_\_, declar pe propria răspundere că nu am  
rude participanți în cadrul concursului, la disciplinele/proba/clasa

Prin prezenta declarație, mă angajez că voi păstra confidențialitatea informațiilor cu caracter intern pentru competiție, până la afișarea/comunicarea publică oficială a acestora și că nu voi întreprinde nici o acțiune care să pună la îndoială corectitudinea probei.

**DATA:**

**SEMNATURA**



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN

ȘCOALA GIMNAZIALĂ  
„ALEXANDRU COLFESCU”  
ALEXANDRIA - TELEORMAN



Str. Dunării, Nr. 292; Tel/Fax: 0247317193; Website: [www.scoalacolfescu.ro](http://www.scoalacolfescu.ro); E-mail: [scoalacolfescu@gmail.ro](mailto:scoalacolfescu@gmail.ro)

ANEXA FAVORABIL  
pct. 1-7



Nr.306/04.02.2025

Către,  
Inspectoratul Școlar Județean Teleorman

La nivelul unității noastre de învățământ au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului de Administrație Nr. 209/04.02.2025, pentru postul de învățător, următoarele condiții specifice:

- ✓ 1. Inspecție specială la clasă, media minim 9,50 (nouă cincizeci );
- ✓ 2. Calificativ „Foarte Bine” în ultimii 5 ani;
- ✓ 3. Participarea la activități extracurriculare și implicarea în activitatea unității de învățământ unde a funcționat până la data depunerii dosarului;
- ✓ 4. Competențe digitale demonstrate prin documente;
- ✓ 5. Participarea la evenimente metodice/științifice în ultimii doi ani ( simpozioane, conferințe, work – shopuri );
- ✓ 6. Experiență dovedită în activitatea la clasa cu copiii cu CES, medii vulnerabile;
- ✓ 7. Participare la programe pentru dezvoltare profesională continuă;
- ✓ 8. Să facă dovada publicării unui articol în reviste/publicații educaționale.

Director,  
Prof. Candidatu Liviu Florin



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NENCIULEȘTI

Strada Principală, nr.74, Nenciulești; Tel/fax: (+40247) 895 669;  
e-mail: scoalanenculesti@yahoo.com

AVIZAT FAVORABIL  
Pct 1-4, 5, 6-11



NR/2420/04.02.2025

Anexa nr. 1 la H.C.A. nr. 10/04.02.2025

Avizat,

Comisia de Mobilitate I.Ș.J. Teleorman

Către,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN  
IN ATENȚIA COMISIEI DE MOBILITATE

Prin prezenta va transmitem, spre avizare, condițiile specifice de ocupare a posturilor/ catedrelor vacante în cadrul etapelor de mobilitate, aprobate în ședința Consiliului de Administrație din unitatea voastră în data de 04.02.2025, după cum urmează:

**ÎNVĂȚĂTOR / INSTITUTOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR  
/PROFESOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ( ÎN LIMBA ROMÂNĂ)**

- ✓ 1. Conduita morală și profesională dovedită prin calificativul FOARTE BINE în ultimii 5 ani școlari;
- ✓ 2. Preocuparea pentru dezvoltarea profesională concretizată în absolvirea unor programe de formare-90 CPT transferabile în ultimul cincinal încheiat de la obținerea definitivatului;
- ✓ 3. Nota obținută la examenul de licență- minim 9,00;
- ✓ 4. Disponibilitate și experiență dovedită în activitatea la clasa cu copii cu CES, medii vulnerabile;
- ✓ 5. Disponibilitatea pentru activități suplimentare la nivelul școlii;
- ✓ 6. Grad didactic I;
- ✓ 7. Competențe digitale demonstrate prin documente;
- ✓ 8. Nota obținută la examenul național de Titularizare minim 9,00;
- ✓ 9. Inspecție specială la clasa, în profilul postului. Evaluarea inspecției la clasa se va face conform fișei din Anexa nr.5 la Metodologia -cadru privind mobilitatea, aprobată prin OMEC nr. 7495/02.12.2024 de către o comisie numită prin decizia directorului unității școlare. Nota minimă de promovare este 9,00. Rezultatul inspecției la clasa nu se poate contesta;
- ✓ 10. Punctaj de minim 60 puncte, conform Anexei 2 la Metodologia -cadru privind mobilitatea, aprobată prin OMEC nr. 7495/02.12.2024;
- ✓ 11. Fără abateri disciplinare în ultimii 2 ani școlari încheiați;

Condițiile trebuie îndeplinite cumulativ.

Director,

Prof. OGRINJA ALINA FLORINA





SCOALA GIMNAZIALA FURCULESTI

FURCULESTI, TELEORMAN

NR. 65/30.01.2025

Aviz Favorabil  
Jct. 1-3  
19/01/2025  
Inspector  
Teleorman

**Conditii specifice pentru ocuparea posturilor didactice vacante/ore  
vacante, in etapele de mobilitate**

- ✓ 1. Fara sanctiuni disciplinare pentru activitatea didactica;
- ✓ 2. Minim gradul didactic Definitiv in invatamant;
- ✓ 3. Inspectie speciala la clasa ( doua lectii la clase diferite in disciplina postului -pentru orele vacante de Limba franceza), cu media minima de promovare 9 (noua). Nota de la inspectie nu se contesta.

**NOTĂ:**

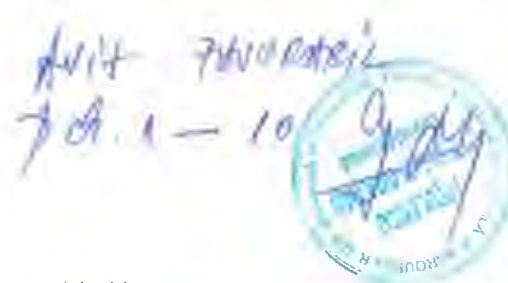
Pentru ocuparea posturilor/orelor vacante, conditiile trebuie sa fie indeplinite cumulativ.

Director,

Prof. LEAFU FLORIN

FLC





Anexa nr. 1 la H.C.A. nr. 10/04.02.2025

Avizat,

Comisia de Mobilitate I.Ș.J. Teleorman

Catre ,

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN TELEORAN

IN ATENTIA COMISIEI DE MOBILITATE

Prin prezenta va transmitem, spre avizare, conditii specifice de ocupare a posturilor/catedrelor vacante in cadrul etapelor de transfer, pretransfer consimtit, aprobate in sedinta Consiliului de administratie din data de 30.01.2025, pentru urmatoarele discipline:

LIMBA FRANCEZA SI ISTORIE.

- ✓ 1. Conduita morala si profesionala dovedita prin calificativul FB in ultimii 5 ani scolari.
- ✓ 2. Preocupare pentru dezvoltare profesionala concretizata in absolvirea unor programe de formare- 90 CPT transferabile in ultimul cincinal incheiat de la obtinerea definitivatului.
- ✓ 3. Nota obtinuta la examenul national de titularizare – minim 9.
- ✓ 4. Nota obtinuta la examenul de licenta- minim 9,50.
- ✓ 5. Dezvoltarea de parteneriate si proiecte educative.
- ✓ 6. Competente digitale demonstrate cu documente.
- ✓ 7. Inspectie speciala la clasa, in profilul postului. Evaluarea inspectiei la clasa se va face conform Anexei 5 la Metodologia- cadru privind mobilitatea, aprobata prin OME nr. 7495/02.12.2024, de catre o comisie numita prin decizia directorului unitatii scolare. Nota minima de promovare este 9,00. Rezultatu nu poate fi contestat.
- ✓ 8. Punctaj de minim 75 puncte, conform Anexei 2 la Metodologia -cadru privind mobilitatea, aprobata prin OMEC nr. 7495/02.12.2024;
- ✓ 9. Lectie sustinuta in ultimii 2 ani in cadrul Cercurilor pedagogice.
- ✓ 10. Disponibilitate si experienta dovedita in activitatea la clasa cu copiii cu CES, medii vulnerabile;

Conditiiile trebuie indeplinite cumulativ.

DIRECTOR,

PROF. DRAGAN FLORENTA





Școala Gimnazială "Grigore Dimitrie Ghica"  
Strada Gării Nr. 74  
Comuna Peretu, județul Teleorman  
tel-fax: 0247 32 71 69  
e-mail: [scoalaperetu1823@gmail.com](mailto:scoalaperetu1823@gmail.com)  
website: [www.scoalaperetu.ro](http://www.scoalaperetu.ro)

AVIZ FAVORABIL  
701. a - c

Nr. 341 din 31.01.2025

CĂTRE ,  
Inspectoratul Școlar al Județului TELEORMAN  
**În atenția Comisiei județene de mobilitate a personalului didactic**

Prin prezenta vă transmitem, spre avizare, condițiile specifice de ocupare a posturilor/catedrelor vacante, în conformitate cu prevederile **art. 32 alin. (4) și alin. (5)** din *Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, aprobată prin OME nr. 7495/2024 cu modificările și completările ulterioare*, aprobate în ședința Consiliului de administrație din unitatea noastră, în data de 31.01.2025:

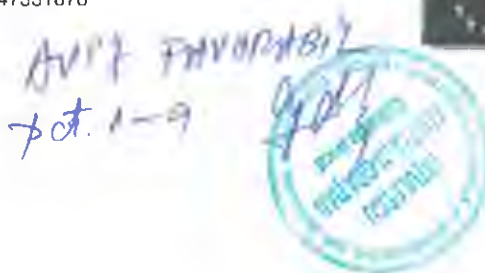
- ✓ 1) Conduită morală și profesională dovedită prin calificativul Foarte Bine în ultimii 5 ani școlari;
- ✓ 2) Preocupare pentru dezvoltarea profesională concretizată în absolvirea unor programe de formare - 90 CPT în ultimii 5 ani școlari (2018-2023);
- ✓ 3) Implicarea în parteneriate, proiecte educaționale și concursuri;
- ✓ 4) Participarea la evenimente metodico/științifice în ultimii 2 ani (simpozioane, conferințe, work-shop-uri, etc.);
- ✓ 5) Inspecție specială la clasă, în profilul postului. Evaluarea inspecției la clasă se va face conform fișei din Anexa 5 la Metodologia-cadru privind mobilitatea, aprobată prin OME nr. 7495/2024 de către o comisie numită prin decizia directorului unității școlare. Nota minimă de promovare este 9,50. Rezultatul inspecției la clasă nu se poate contesta.
- ✓ 6) Fără abateri disciplinare în ultimii 2 ani școlari încheiați.

Director,  
Prof. Rădoi Magda Adriana





Nr. 268 /03.02.2025



CĂTRE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN  
În atenția comisiei de mobilitate constituită la nivelul I.Ș.J. Teleorman

Conform prevederilor art. 32, alin. (4) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026 aprobată prin OME nr. 7495/2024, vă înaintăm spre avizare condițiile specifice de ocupare a posturilor/catedrelor vacante de la nivelul unității, ce pot fi ocupate în cadrul etapelor de transfer/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, **condiții care trebuie îndeplinite cumulativ:**

- ✓ 1. Calificativul FOARTE BINE pe toată perioada funcționării în învățământ
- ✓ 2. Participarea la cursuri de formare și perfecționare și întrunirea condiției acumulării, în ultimul ciclu încheiat de la susținerea definitivării în învățământ, a 90 de CPT.
- ✓ 3. Punctaj minim-80 puncte conform fișei de evaluare pentru ierarhizarea candidaților
- ✓ 4. Participarea la activități extrașcolare și extracurriculare în calitate de organizator
- ✓ 5. Participarea cu elevii la concursuri specifice postului/disciplinei, la nivel local/județean și/sau interjudețean/ național
- ✓ 6. Gradul didactic I
- ✓ 7. Experiență didactică în specificul postului-minim 5 ani
- ✓ 8. Experiență dovedită în activitatea la clasă cu copii cu CES
- ✓ 9. Fără sancțiuni disciplinare pe perioada funcționării în învățământ

Menționăm că aceste condiții specifice au fost stabilite în stabilite în ședința Consiliului de administrație din data de 03.02.2025

**Director,**  
**PROF. CHIRESCU LOREDANA**





MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN  
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ  
ROȘIORI DE VEDE

str. Oltului nr. 59, cod 145100, cod fiscal 4568462,  
Tel/fax: 0247/467144, e-mail: [scoalapecialarosiori@yahoo.com](mailto:scoalapecialarosiori@yahoo.com)



Nr. 154/31.01.2025

CĂTRE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN.

Prin prezenta, vă înaintăm spre avizare condițiile specifice cumulative de ocupare a posturilor/catedrelor didactice, propuse de unitatea noastră de învățământ și aprobate de Consiliul de Administrație din data de 31.01.2023, conform art. 32, alin. (4) din *Metodologia-cadru privind Mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2025-2026*, aprobată prin O.M.E. nr 7495/2024

**Condiții specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante  
la nivelul unității de învățământ, în cadrul etapelor de ocupare a posturilor  
didactice/catedrelor vacante pentru anul școlar 2025-2026**

- ✓ 1. Experiență dovedită în desfășurarea activităților instructiv-educative cu elevii cu CES;
- ✓ 2. Calificativul Foarte Bine în ultimii 3 ani și fără sancțiuni disciplinare;
- ✓ 3. Minim gradul didactic Definitivat;
- ✓ 4. Vechime de predare în învățământul special de minim 3 ani;
- ✓ 5. Susținerea inspecției speciale la clasă în unitatea de învățământ, în profilul postului. Evaluarea inspecției la clasă se va face conform fișei din *Anexa 5 la Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în anul școlar 2025- 2026*, aprobată prin OME. 7595/2024, de către o comisie numită prin decizia directorului unității de învățământ. Nota minimă de promovare este 9,50(nouă 50%). Rezultatul inspecției la clasă nu poate fi contestat.
- ✓ 6. Minim 40 de puncte, conform fișei de evaluare pentru ierarhizarea candidaților participanți la etapele de mobilitate.

**Notă:** Condițiile specifice trebuie îndeplinite cumulativ.

Director,  
Prof. Stela Dumitru







GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „ION CREANGĂ”,  
Strada Ion Creangă, nr .31, Loc . Alexandria , Jud . Teleorman  
C. U. I. 4567920 ; tel. 0247 / 311.949



Nr. 52/ 06.02.2025

CATRE,  
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN TELEORMAN  
Compartiment RESURSE UMANE

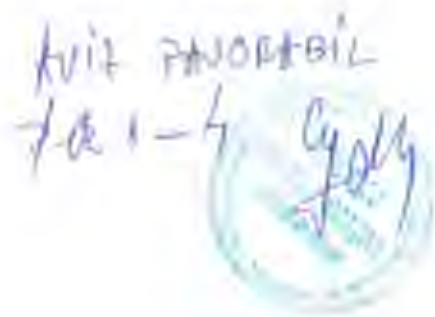
Prin prezenta va inaintam Condițiile specifice pentru ocuparea posturilor vacante in etapa de pretrasfer consimtit intre unitati pentru anul scolar 2025-2026:

- ✓ 1. Dovada ca NU A FOST sanctionat disciplinar in ultimii 5 ani scolari incheiati ;
- ✓ 2. GRADUL DIDACTIC II;
- ✓ 3. Sustinerea de activitate demonstrativa in cadrul unitatii de invatamant a postului solicitat si obtinerea punctajului de 9,50 conform fisei de evaluare Anexa 5 din metodologia de mobilitate pentru anul scolar 2025-2026.

**NOTA NU SE CONTESTA.**

Director,  
Prof.inv.prescolar CURCAN RODICA GEORGIANA

POROSCHIA – TELEORMAN  
Cod poștal 147280;  
Tel/Fax 0247318910  
Adresă mail: [sc\\_poroschia@yahoo.com](mailto:sc_poroschia@yahoo.com)



ȘCOALA GIMNAZIALĂ POROSCHIA

Nr. 951/04.02.2025

CATRE,

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN TELEORMAN

În atenția Comisiei de mobilitate constituită la nivelul I.S.J. Teleorman

Prin prezenta vă înaintăm spre aprobare condițiile specifice de ocupare a posturilor/catedrelor vacante în cadrul etapei de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, stabilite în Consiliul de Administrație întrunit în data de 23.01.2025.

- ✓ 1. Calificativul anual FOARTE BINE - în ultimii 4 ani;
- ✓ 2. Grad didactic II;
- ✓ 3. Susținerea, în cadrul școlii, a unei lecții deschise în profilul postului/catedrei vacante, pe o temă propusă de unitatea de învățământ, evaluată cu minim nota 9, notă acordată în baza fișei de evaluare a lecției (anexa nr. 5 la Metodologia aprobată prin OME nr.7495/02.12.2024.)
- ✓ 4. Aviz psihologic favorabil.

Nota: Condițiile specifice trebuie îndeplinite cumulativ.

DIRECTOR,  
Prof. Mihai Cristina Elena





Nr. 291/05.02.2025

## PROPUNERI

**condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar și de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar**

În Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale nr. 2 Videle, prin Hotărârea nr. 3/ 03.02. 2025, au fost aprobate următoarele **condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar și de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar:**

### I. Învățământ primar

✓ 1 Preocupare pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică demonstrată prin participarea la cursuri de formare profesională în specialitate în ultimii 5 ani școlari.

✓ 2 Activitate demonstrată de implicare în derularea de proiecte și programe educative la nivel local, județean, național, european

Susținerea unei lecții la disciplina pentru care se solicita transfer/ pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, evaluată cu minimum 9,50.

### II. Învățământ gimnazial

✓ 1 •Performanța profesională demonstrată prin obținerea de premii( premiul I, II, III, mențiuni și premii speciale ) la olimpiadele și concursurile școlare din calendarul M.E. în ultimii 5 ani școlari.

✓ 2 • Preocupare pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică demonstrată prin participarea la cursuri de formare profesională în specialitate în ultimii 5 ani școlari.

Director  
Prof. Iorga Marina Monica





Școala Gimnazială „I.Gh. DUCA”  
Com. ȚIGĂNEȘTI  
Jud. Teleorman\_Cod poștal 147420\_Tel/Fax:  
0247330003  
E-mail: [scoala.tiganesti@yahoo.com](mailto:scoala.tiganesti@yahoo.com)  
CUI 18994948

MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII

Nr.201/04.02.2025

Către ,

Inspectoratul Școlar Județean Teleorman  
În atenția Comisiei Județene de mobilitate

### Condiții specifice de ocupare a posturilor vacante în anul școlar 2025/2026

În conformitate cu prevederile din METODOLOGIA - CADRU PRIVIND MOBILITATEA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR ÎN ANUL ȘCOLAR 2025-2026, Consiliul de Administrativ al Școlii Gimnaziale I. Gh. Duca Țigănești, întrunit în data de 23.01.2025, a stabilit condițiile specifice, întrunite CUMULATIV, de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor vacante în cadrul etapei de pretansfer/ transfer consimțit în unitățile de învățământ preuniversitar, pentru care solicităm avizul Comisiei Județene de mobilitate

- ✓ 1. Vechime de predare în învățământ – minim 10 ani
- ✓ 2. Calificativul „Foarte Bine” în ultimii 5 ani școlari și fără sancțiuni disciplinare.
- ✓ 3. Gradul didactic I
- ✓ 4. Dovada acumulării a minim 90 CPT pentru ultimii 5 ani școlari
- ✓ 5. Minim 70 de puncte, conform fișei de evaluare pentru ierarhizarea candidaților participanți la etapele de mobilitate
- ✓ 6. Disponibilitate și experiență dovedită în lucrul cu elevii cu CES
- ✓ 7. Rezultatele la concursuri (nivel local, județean, național), aflate în CAEN /CAEJ
- ✓ 8. Activitatea desfășurată la Cercul Pedagogic în ultimii 2 ani școlari
- ✓ 9. Participarea la activitatea extracurriculară și implicarea în activitatea școlii unde a funcționat, până la data depunerii dosarului;
- ✓ 10. Abilități de operare PC dovedite prin certificate/atestare/adeverințe;
- ✓ 11. Inspecție specială la clasă, în Școala Gimnazială I.Gh.Duca Țigănești în profilul postului.
- ✓ 12. Recomandarea Consiliului de Administrație al unităților de învățământ, unde a funcționat în ultimii 2 ani școlari până la data depunerii dosarelor
- ✓ 13. Nota obținută la examenul de licență – minim 9 (nouă)
- ✓ 14. Nota obținută la examenul de titularizare – minim 9 (nouă)

Notă:

*Evaluarea inspecției la clasă se va face conform fișei din Anexa nr.5 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025/2026, aprobată prin Ordinul ME nr.7495 din 02.12.2024, de către o comisie numită prin decizie de către directorul unității de învățământ. Nota minimă de promovare este 9(nouă). Rezultatul inspecției la clasă NU POATE FI CONTESTAT;*

*Certificarea documentelor se face în conformitate cu documentele originale. Orice certificare fără acoperire constituie abatere, atrage eliminarea din procesul de evaluare și se sancționează conform legii.*

*Nu se admit documentele aduse ulterior înregistrării dosarului.*

*Nu se punctează activități fără documente doveditoare.*

*Documentele depuse la dosar vor fi copii ale originalului și se vor purta mențiunea „conform cu originalul” semnate și stampilate.*

DIRECTOR



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIRCEA CEL BĂTRÂN"  
Str. Avântului, nr. 1, cod poștal 145200, Turnu-Măgurele, Teleorman  
Tel. / Fax: 0247/416898  
e-mail: mirceacelbatrannr1@yahoo.com



NR. 343/31.01.2025

AVIZ FAVORABIL  
pct 1-3

**Condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor/orelor vacante/rezervate la nivelul Școlii Gimnaziale "Mircea cel Bătrân" Turnu Măgurele în cadrul etapei de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar transfer/pretransfer consimțit între unități din învățământul preuniversitar**

În conformitate cu art. 32, alineatul 4, din Metodologia-Cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în anul școlar 2025-2026, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 7495/2024 condițiile specifice pentru ocuparea posturilor pentru transfer și pretransfer existente la nivelul unității noastre sunt:

1. Inspecție specială la clasă, în Școala Gimnazială Mircea cel Bătrân Turnu Măgurele, în profilul postului. Evaluarea inspecției la clasă se va face conform fișei din Anexa 5 din Metodologia-Cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în anul școlar 2025-2026, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 7495/2024, de către o comisie numită prin decizie de către directorul unității de învățământ. Nota minimă de promovare este 9 (nouă). Rezultatul inspecției la clasă nu poate fi contestat.
2. Dovedirea obținerii calificativului FOARTE BINE în ultimii 5 ani de activitate didactică.
3. Să nu aibă abateri disciplinare, în ultimii 5 ani școlari încheiați.

**Notă:**

Pentru ocuparea postului didactic vacant, condițiile specifice trebuie îndeplinite cumulativ.

DIRECTOR,  
prof. SILIMON CORINA



SECRETAR,  
DRAGU FLORINELA



PJ Școala Gimnazială "Zaharia Stancu"  
Structura Gradinita cu program normal nr. 6  
Structura Gradinita cu program prelungit nr. 3  
Mun. Roșiorii de Vede, Jud. Teleorman  
E-mail: [stancu\\_zaharia@yahoo.com](mailto:stancu_zaharia@yahoo.com)  
Tel./Fax: 0247/466149  
Nr. 2189 / 03.02.2025

Aviz Favorabil  
1 - 7



## CRITERII SPECIFICE CUMULATIVE PENTRU POSTURILE/ORELE DISPONIBILE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU ETAPELE DE OCUPARE A POSTURILOR

### DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025-2026

Prin prezenta vă înaintăm spre avizare condițiile specifice cumulative de ocupare a posturilor/catedrelor didactice propuse de unitatea noastră de învățământ și aprobate în Consiliul de Administrație din data de **03.02.2025**, conform art. 32 alin. (4) din Metodologie-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar Anexă la Ordinul 7495/2024 pentru anul școlar 2025-2026, după cum urmează:

- ✓ 1. Gradul didactic I;
- ✓ 2. Vechime în învățământ 15 ani;
- ✓ 3. Să facă dovada susținerii de activitate la nivelul Cercului pedagogic în ultimii 2 ani școlari;
- ✓ 4. Punctajul minim de 85 de puncte obținute la fișa de evaluare pentru ierarhizarea candidaților participanți la etapele mișcării personalului didactic;
- ✓ 5. Media la examenul de titularizare de minim 9,00, obținută la concursurile naționale de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar în specializarea postului solicitat;
- ✓ 6. Inspecție specială la clasă, în unitatea de învățământ în profilul postului. Evaluarea inspecției la clasă se va face conform procedurii operaționale nr. 212/19.01.2024 privind modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante. Nota minimă de promovare este 9,50 (nouă 50%). Rezultatul inspecției la clasă nu poate fi contestat.
- ✓ 7. Preocupare pentru formare și perfecționare concretizată în obținerea celor 90 de credite profesionale transferabile cumulate în ultimii cinci ani calendaristici de la depunerea dosarului.

#### NOTĂ:

Pentru ocuparea posturilor vacante/orelor vacante condițiile specifice trebuie îndeplinite cumulativ.

Director,

Prof. Stăvărache Gina





Școala Gimnazială "Zaharia Stancu"

Mun. Roșiorii de Vede

Jud. Teleorman

E-mail: [stancu\\_zaharia@yahoo.com](mailto:stancu_zaharia@yahoo.com)

Tel./Fax: 0247/466149


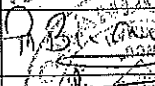

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR  
SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE /  
CATEDRELOR VACANTE**

COD: PO-10.02

Ediția I, Rev. 2

<b>SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU</b>  <b>COMISIA DE MOBILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE / CATEDRELOR VACANTE</b>  <b>COD: PO-10.02</b>	Ediția I
		Nr. de ex. 3
		Revizia 2
		Nr. de ex. 3
		Pagina 2 din 21
		Exemplar nr. 1

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





	Elemente privind responsabilități/ Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Berevoescu Daniela	Responsabil comisie de mobilitate	12.01.2023	
1.2.	Verificat	Bucur Adrian George	Director Adjunct	13.01.2023	
1.3	Aprobat	Stavarache Gina	Director	13.01.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Component a revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			13.01.2023
2.2.	Revizia 1	6.2. Legislație primară	Actualizarea bazei legale în contextul apariției noii Legi a învățământului preuniversitar nr.198/2023 și a OME nr. 7495/2024 privind aprobarea metodologiei privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025	19.01.2024
2.3	Revizia 2	6.2 Legislație primară	OME nr.7495/2024 privind aprobarea metodologiei privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026.	16.01.2025

<b>SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU</b>		<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE / CATEDRELOR VACANTE</b>		Ediția I Nr. de ex. 3 Revizia 2 Nr. de ex. 3 Pagina 3 din 21 Exemplar nr. 1
<b>COMISIA DE MOBILITATE</b>		<b>COD: PO-10.02</b>		

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale**

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Comisia de mobilitate	Responsabil comisie	Berevoescu Daniela	16.01.2025	
3.2	Verificare	2	Conducere	Director	Stavarache Gina	16.01.2025	
3.3	Arhivare	3	CEAC	Responsabil comisie	Radasanu Aurelia	16.01.2025	
3.4	Informare	3	Executie	Responsabili comisii	Responsabili comisii	16.01.2025	

**4. SCOPUL PROCEDURII**

4.1. Reglementează modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante in cadrul etapei de transfer al personalului didactic titular disponibilizat prin restrangere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare ori prin desființarea unor unitati de învățământ si al etapei de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv in condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acestia de către orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in funcție la data elaborării prezentei.

4.4. Sprijină auditul si/ sau alte organisme abilitate in acțiuni de auditare si/sau control, iar pe manager in luarea deciziei.

4.5. Stabilește sarcini pentru circuitul documentelor.

<b>SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU</b>  <b>COMISIA DE MOBILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE / CATEDRELOR VACANTE</b>  <b>COD: PO-10.02</b>	Ediția I
		Nr. de ex. 3
		Revizia 2
		Nr. de ex. 3
		Pagina 4 din 21
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Procedura se aplică începând cu data de 30 ianuarie 2025 pentru a soluționa, la nivelul unității școlare, transferul personalului didactic titular disponibilizat prin restrangere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare ori prin desființarea unor unități de învățământ și pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar al cadrelor didactice care solicită acordul pentru ocuparea unor posturi didactice vacante din SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU.

Această procedură depinde de activitatea compartimentelor:

- Conducere
- CA
- Personal didactic
- Secretariat
- Comisia de mobilitate
- CEAC

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

### 6.1. Reglementări internaționale

### 6.2. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare
- Ordinul M.E. nr. 7495/2024 privind aprobarea metodologiei privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026;
- Normele metodologice privind întocmirea proiectului de încadrare, respectiv a planului de încadrare a personalului didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar și încadrarea în regim de plata cu ora a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar,
- prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183 din 4 iulie 2022
- Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea etapelor de mobilitate de constituire a tuturor posturilor didactice/catedrelor ca urmare a aplicării planurilor-cadru de învățământ, a aprobării proiectelor planurilor de școlarizare și a ofertei educaționale și de constituirea normei didactice de predare, în baza documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, în ordine, a personalului didactic de predare titular, a cadrelor didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată, respectiv a cadrelor didactice angajate pe perioada de viabilitate a postului, pentru anul școlar 2025-2026

### 6.3. Legislație secundară:

- Ghidul CEAC în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

### 6.4. Alte documente

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat
- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Zaharia Stancu
- Hotărâri C. A.

<b>SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU</b>  <b>COMISIA DE MOBILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE / CATEDRELOR VACANTE</b>  <b>COD: PO-10.02</b>	Ediția I
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex. 3
		Pagina 5 din 21
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

### 7.1 Definiții ale termenilor utilizați

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	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.
2.	Ediția unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	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.
4.	Titulari ai sistemului național de învățământ	Statutul de cadru didactic titular al sistemului național de învățământ preuniversitar, este dovedit prin documentele de numire /transfer/repartizare pe post/catedră- ordine de ministru, decizii ale inspectoratului școlar general, dispoziții de repartizare-emise de instituții abilitate în acest sens: M.E. / inspectorate școlare, comisii naționale de repartizare
5.	Norma didactică	Norma didactică de predare-învățare, de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă, cuprinde ore prevăzute în planul de învățământ la disciplinele corespunzătoare specializării sau specializărilor înscrise pe diploma /diplomele de licență sau de absolvire, pe diploma/diplomele de absolvire a ciclului II de studii universitare de masterat, pe diploma de absolvire a unor programe de conversie profesională pentru dobândirea unei noi specializări și/sau ocuparea de noi funcții didactice sau pe diploma /diplomele /certificatul /certIFICATELE de absolvire a unor cursuri postuniversitare, cu durată de cel puțin un an și jumătate, aprobate de Ministerul Educației - studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, în profilul postului ori pe certificatul de absolvire a unui modul de minim 90 de credite transferabile care atestă obținerea de competență de predare a unei discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diplomă.



6.	Transferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar	<p>Art. 42 (1) Pentru transferul consimțit între unitățile de învățământ, ca urmare a restrângerii de activitate, personalul didactic de predare prevăzut la art. 5 alin. (1)-(3) aflat în restrângere de activitate, depune, la unitatea de învățământ în care solicită transferul și la ISJ/ISMB în a cărei rază teritorială își are sediul unitatea de învățământ la care se solicită transferul, în perioadele prevăzute în Calendar, cereri-tip, conform anexei nr. 14, însoțite de documentele menționate în aceasta, aprecierea sintetică a consiliului de administrație al unității de învățământ la care a intrat în restrângere de activitate și o adeverință, eliberată de conducerea unității de învățământ în care este angajat, în care se menționează cauzele pentru care postul didactic/catedra a ajuns în situația de restrângere de activitate. Cadrele didactice care solicită transferarea pe posturi în centre și cabinete de asistență psihopedagogică depun cereri, în perioadele prevăzute în Calendar, la CJRAE/CMBRAE în cadrul căruia este normat postul didactic respectiv și la ISJ/ISMB. (2) Cererile se depun mai întâi la ISJ/ISMB și apoi la unitățile de învățământ/CJRAE/CMBRAE, conform Calendarului. La cererile care se depun la unitățile de învățământ /CJRAE/CMBRAE se anexează, în copie, documente conform art. 4 alin. (19). (3) Un cadru didactic se poate înscrie la etapa de soluționare a restrângerii de activitate prin transfer într-un singur județ sau numai în municipiul București. (4) Personalul didactic de predare prevăzut la art. 5 alin. (1)-(3), înscris la etapa de soluționare a restrângerii de activitate prin transfer, face dovada domiciliului până la data depunerii dosarelor la ISJ/ISMB, conform Calendarului, cu buletin, carte de identitate sau carte de identitate provizorie. Personalul didactic de predare trebuie să aibă domiciliul în județul în care solicită transferul. Personalul didactic de predare care solicită transferul în municipiul București, titular în învățământul preuniversitar/debutant prevăzut la art. 24 alin. (4) și (6) în alte județe, face dovada domiciliului în municipiul București până la data depunerii dosarelor la ISJ/ISMB, conform Calendarului, cu buletin, carte de identitate sau carte de identitate provizorie. (5) Comisia județeană/a municipiului București de mobilitate verifică dosarele depuse, îndeplinirea condițiilor pentru transfer, evaluează dosarele și afișează punctajele stabilite, potrivit anexei nr. 2, pe pagina web a ISJ/ISMB, pentru personalul didactic de predare care îndeplinește condițiile de transfer. Comisiile de mobilitate ale unităților de învățământ preiau informațiile privind situația personalul didactic de predare din învățământul preuniversitar înscris la etapa de soluționare a restrângerilor de activitate prin transfer de pe pagina web a ISJ/ISMB. (6) Eventualele contestații la punctajele stabilite de comisia județeană/a municipiului București de mobilitate se depun, în scris, la ISJ/ISMB și se soluționează conform prevederilor art. 4 alin. (20). Punctajele finale stabilite după soluționarea contestațiilor se afișează pe pagina web a ISJ/ISMB. (7) Condițiile specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor avizate de ISJ/ISMB, însoțite și de grilele de evaluare, dacă este cazul, se afișează la sediile unităților de învățământ/CJRAE/CMBRAE și, dacă este posibil, și pe pagina web a unităților de învățământ/CJRAE/CMBRAE, înainte de perioada de depunere a dosarelor la unitățile de învățământ. Art. 43 (1) Comisia de mobilitate de la nivelul unității de învățământ, constituită conform prevederilor art. 33 alin. (9), verifică dosarele de înscriere, documentele de numire/transfer/repartizare, documentele de numire/transfer/repartizare emise în urma concursului în baza cărora cadrele didactice s-au transferat/titularizat în învățământul preuniversitar sau dispozițiile de repartizare, după caz, documentele de studii, avizele și atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante solicitate și îndeplinirea condițiilor necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer, conform prezentei</p>
----	---	---

		<p>Metodologii, inclusiv îndeplinirea tuturor condițiilor specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, în situația în care unitatea de învățământ a stabilit astfel de condiții, avizate de ISJ/ISMB. În situația în care două sau mai multe cadre didactice îndeplinesc toate condițiile specifice și solicită același post didactic/catedră vacant(ă), precum și în situația în care unitatea de învățământ nu a stabilit condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante și două sau mai multe cadre didactice solicită același post didactic/catedră vacant(ă), comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ realizează ierarhizarea cadrelor didactice conform punctajelor finale stabilite la nivelul ISJ/ISMB, potrivit anexei nr. 2, și înaintează consiliului de administrație al unității de învățământ, prin raport scris, propuneri pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante existente la nivelul unității de învățământ</p>
7	Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar	<p>Art. 54 (1) La etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar la nivelul unității de învățământ sau a consorțiului, în aceeași localitate, în localitatea de domiciliu sau pentru apropiere de domiciliu, conform art. 1 alin. (2) participă cadrele didactice din învățământul preuniversitar prevăzute la art. 5 alin. (1)-(3), la solicitarea acestora, cu respectarea prevederilor art. 5 alin. (5). (2) Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar prevăzut la alin. (1) se poate realiza din mediul rural în mediul urban numai dacă persoana respectivă se încadrează într-una dintre situațiile prevăzute la art. 5 alin. (6). (3) Cadrele didactice aflate în reducere de activitate începând cu data de 1 septembrie 2024, a căror reducere de activitate a fost soluționată în etapele premergătoare etapei de pretransfer, pot participa și la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, conform prezentei Metodologii. (4) Cadrul didactic titular/debutant prevăzut la art. 24 alin. (4) și (6), angajat în unități de învățământ aflate în localitatea de domiciliu, conform art. 1 alin. (2), poate participa la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar numai în aceeași localitate. (5) Acordul de principiu al unității/unităților din care se pretransferă cadrul didactic se consideră obținut de drept prin efectul legii, luând în considerare apropierea de domiciliu și principiile fundamentale prevăzute la art. 3 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Art. 55 (1) Pentru pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, personalul didactic de predare prevăzut la art. 54 alin. (1) depune, în perioadele prevăzute în Calendar, cereri-tip, conform anexei nr. 14, atât la unitatea/unitățile de învățământ la care solicită pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, cât și la ISJ/ISMB în a cărei rază teritorială își are sediul unitatea de învățământ la care se solicită pretransferul. Cadrele didactice care solicită pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar pe posturi în centre și cabinete de asistență psihopedagogică/logopedice depun, în perioadele prevăzute în Calendar, cereri la CMBRAE/CJRAE, în cadrul căruia este normat postul didactic respectiv, și la ISJ/ISMB. Cererea este însoțită de documentele menționate în aceasta. Cadrul didactic care solicită soluționarea cererii de pretransfer consimțit între unități de învățământ în unități de învățământ din alte județe anexează la cererea de înscriere adeverința eliberată de ISJ/ISMB, în a cărei rază teritorială este angajat cu statut de titular/debutant prevăzut la art. 24 alin. (4) și (6), din care să rezulte că cererea de pretransfer în alt județ a solicitantului a fost luată în evidență. Un cadru didactic din învățământul preuniversitar se poate înscrie la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ numai într-un</p>

		singur județ sau numai în municipiul București. Cererile se depun mai întâi la ISJ/ISMB și apoi la unitățile de învățământ, conform Calendarului. La cererile care se depun la unitățile de învățământ se anexează, în copie, documente conform art. 4 alin. (19).
8.	Inspecția specială la clasă, la care să se obțină minimum nota 9.50 (nouă 50%)	Condiție specifică pentru departajarea cadrelor didactice care depun cerere de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor vacante în cadrul etapei de transfer al personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare ori prin desființarea unor unități de învățământ și al etapei de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar. În situația în care mai mulți candidați îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante (minimum nota 9, 50), obținând note diferite, acordul va fi primit de candidatul cu nota cea mai mare.

## 7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr.crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CA.	Consiliul de Administrație
8.	SGZAHST	Scoala Gimnaziala Zaharia Stancu
9.	PRET	Pretransfer
10.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
11.	ME	Ministerul Educației
12.	Metodologie	Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2025-2026, aprobată prin OME nr. 7495/2024
13.	Calendar	Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2025-2026 (conform anexei la Metodologie)
14.	Lege	Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare
15.	Centralizator	Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar

SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE / CATEDRELOR VACANTE	Ediția I
		Nr. de ex. 3
		Revizia 2
		Nr. de ex. 3
COMISIA DE MOBILITATE	COD: PO-10.02	Pagina 8 din 21
		Exemplar nr. 1

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

### Dispoziții generale

Inspecția specială la clasă se susține în fața unei comisii aprobata de Consiliul de administrație, numită prin decizia directorului, alcatuită din:

- președinte – directorul
- membri - doi profesori titulari, cu gradul didactic I, cu specializarea în profilul postului / profesori metodisti;
- secretar - un cadru didactic titular cu abilități de utilizare a calculatorului.

### Graficul activităților

privind desfășurarea inspecțiilor speciale la clasă se va face conform Calendarului mișcării personalului didactic pentru anul școlar 2025-2026 Anexa - O.M.E. Nr. 7495/2024 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026

1. Transferarea personalului didactic aflat în restrângere de activitate	a) afișarea, pe pagina web a inspectoratelor școlare, a listei tuturor catedrelor vacante/rezervate complete și incomplete;	Termen: 24 februarie 2025
	b) afișarea, pe pagina web a inspectoratelor școlare, a listei cadrelor didactice care intră în reducere de activitate, începând cu data de 1 septembrie 2025;	
	c) afișarea la sediile unităților de învățământ a condițiilor specifice și a grilelor de evaluare aferente acestora (dacă este cazul) pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, avizate de inspectoratele școlare;	
	d) înregistrarea cererilor, însoțite de documentele precizate în acestea, cadrelor didactice aflate în reducere de activitate, la inspectoratele școlare; verificarea și avizarea dosarelor depuse de către comisia județeană/a municipiului București de mobilitate;	Perioada: 25 februarie-3 martie 2025
	e) afișarea pe pagina web a inspectoratului școlar a listelor cu punctajele cadrelor didactice care solicită soluționarea reducerii de activitate;	Termen: 4 martie 2025
	f) înregistrarea contestațiilor la punctajele acordate;	Perioada: 5-6 martie 2025
	g) soluționarea contestațiilor la punctajele acordate, în consiliul de administrație al inspectoratului școlar și afișarea punctajelor finale	Termen: 7 martie 2025

	pe pagina web a inspectoratului școlar	
	h) organizarea inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale de profil, afișare a rezultatelor pe pagina web a inspectoratului școlar;	Perioada: 4-7 martie 2025
	i) depunerea cererilor, însoțite de documentele precizate în acestea, de către cadrele didactice aflate în restrângere de activitate, pentru obținerea acordurilor/acordurilor de principiu în vederea soluționării restrângerii de activitate la unitățile de învățământ, CMBRAE/CJRAE;	Perioada: 26 februarie-6 martie 2025
	j) analiza în consiliile de administrație ale unităților de învățământ/CJRAE/CMBRAE a solicitărilor și comunicarea acordului/acordului de principiu pentru transfer/refuzului motivat cadrelor didactice și inspectoratului școlar;	Termen: 10 martie 2025
	k) depunerea și înregistrarea contestațiilor, la unitatea de învățământ/CJRAE/CMBRAE, privind acordurile/acordurile de principiu emise de unitățile de învățământ, de către personalul didactic care solicită transfer consimțit între unitățile de învățământ.	Perioada: 10-11 martie 2025
	l) soluționarea contestațiilor privind acordurile/acordurile de principiu pentru transfer emise de unitățile de învățământ în consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicarea acordului/acordului de principiu pentru transfer/refuzului motivat cadrelor didactice și inspectoratului școlar;	Termen: 12 martie 2025
	m) depunerea acordurilor/acordurilor de principiu cadrelor didactice care solicită soluționarea restrângerii de activitate la comisia județeană/a municipiului București de mobilitate;	Perioada: 10-13 martie 2025
	o) înregistrarea contestațiilor la inspectoratul școlar cu privire la modul de soluționare a reducerilor de activitate;	Perioada: 17-18 martie 2025
	p) soluționarea contestațiilor în consiliul de administrație al inspectoratului școlar;	Termen: 19 martie 2025
	q) emiterea și comunicarea deciziilor de repartizare, ținând seama de prevederile art. 5 alin (5) din Metodologie.	Perioada: 19-24 martie 2025
2. Pretransferul personalului didactic	a) reactualizarea listei posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete și incomplete; b) afișarea la sediile unităților de învățământ a condițiilor specifice și a grilelor de evaluare aferente acestora (dacă este cazul) pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, avizate de inspectoratele școlare (pentru unitățile de învățământ care nu au avut condiții specifice pentru etapa de transfer);	Termen: 27 martie 2025

	<p>c) depunerea, la inspectoratele școlare, a cererilor, însoțite de documentele menționate în acestea, de către: (i) cadrele didactice care solicită pretransfer, respectiv pretransfer prin schimb de posturi/catedre în baza consimțământului scris; (ii) cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei, cărora nu li se poate constitui norma didactică de predare completă, conform deciziilor de repartizare pe post/catedră și solicită modificarea repartizării, respectiv modificarea repartizării prin schimb de posturi;</p> <p>d) verificarea dosarelor depuse și avizarea acestora de către comisia județeană/a municipiului București de mobilitate.</p>	<p>Perioada: 27 martie-4 aprilie 2025</p>
	<p>e) afișarea, pe pagina web a inspectoratului școlar, a: (i) listei cu punctajele cadrelor didactice înscrise la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, cu precizarea localității de domiciliu și a unităților de învățământ la care sunt titulare cadrele didactice care au depus cereri; (ii) listei cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei care au solicitat modificarea repartizării, cu precizarea următoarelor informații: studiile, postul/didactic/catedra pe care sunt angajate, localitatea de domiciliul, rezultatele obținute la concursurile de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la care a participat, gradul didactic, nota/media obținută la gradul didactic, media de departajare calculată conform anexei nr. 15, media obținută la examenul de licență/absolvire a studiilor, respectiv media obținută la examenul de bacalaureat pentru absolvenții liceelor pedagogice, avizele și atestatele dobândite, calificativele obținute în ultimii 2 ani școlari încheiați și calificativul parțial în anul școlar în curs și sancțiunile disciplinare în ultimii 2 ani școlari încheiați sau pe parcursul anului școlar în curs.</p>	<p>Termen: 7 aprilie 2025</p>
	<p>f) înregistrarea contestațiilor cadrelor didactice înscrise la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ la punctajele acordate;</p>	<p>Perioada: 8-9 aprilie 2025</p>
	<p>g) soluționarea contestațiilor la punctajele acordate în consiliul de administrație al inspectoratului școlar, afișarea punctajelor finale pe pagina web a inspectoratului școlar;</p>	<p>Termen: 10 aprilie 2025</p>
	<p>h) desfășurarea inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale de profil, afișarea rezultatelor pe pagina web a inspectoratului școlar;</p>	<p>Perioada: 7-11 aprilie 2025</p>
	<p>i) depunerea, la unitățile de învățământ, a cererilor, însoțite de documentele precizate în acestea, de către: (i) cadrele didactice care solicită pretransfer la unitățile de învățământ care au publicat posturi didactice/catedre vacante pentru obținerea acordului de principiu pentru pretransfer, precum și la unitățile de învățământ la care sunt titulare cadre didactice care au depus cereri de pretransfer,</p>	<p>Perioada: 8-11 aprilie 2025</p>

	<p>pentru obținerea acordului de principiu pentru pretransfer; (ii) cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei, cărora nu li se poate constitui norma didactică de predare completă, conform deciziilor de repartizare pe post/catedră și solicită modificarea repartizării;</p>	
	<p>j) analiza, în consiliile de administrație ale unităților de învățământ, a solicitărilor depuse de cadrele didactice și comunicarea hotărârii cadrelor didactice și inspectoratului școlar, cu privire la: (i) emiterea acordului de principiu pentru pretransfer cadrelor didactice cu precizarea locului stabilit în ierarhie, ca urmare a aplicării criteriilor de ierarhizare, respectiv neemiterea acordului de principiu pentru pretransfer cadrelor didactice pentru neîndeplinirea condițiilor specifice; (ii) emiterea acordului de principiu pentru modificarea repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului didactic/catedrei cu precizarea locului stabilit în ierarhie, ca urmare a aplicării criteriilor de ierarhizare, respectiv neemiterea acordului de principiu pentru modificarea repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului pentru neîndeplinirea condițiilor specifice;</p>	Termen: 14 aprilie 2025
	<p>k) depunerea contestațiilor privind acordurile de principiu emise de unitățile de învățământ, de către personalul didactic care solicită pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, la comisia județeană/a municipiului București de mobilitate;</p> <p>l) depunerea contestațiilor privind acordurile de principiu emise de unitățile de învățământ, de către cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului didactic/catedrei care solicită modificarea repartizării, la consiliile de administrație ale unităților de învățământ;</p>	Perioada: 15-16 aprilie 2025
	<p>m) soluționarea contestațiilor privind acordurile de principiu emise de unitățile de învățământ;</p>	Termen: 23 aprilie 2025
	<p>n) soluționarea în ședință de repartizare, în ordine, a: (i) cererilor cadrelor didactice titulare, respectiv a cererilor cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) din Metodologie, rămase cu norma didactică incompletă, pentru completarea normei didactice, conform prevederilor Metodologiei; (ii) cererilor cadrelor didactice rămase cu restrângerea de activitate nesoluționată, prin transfer sau detașare în interesul învățământului pentru restrângere de activitate nesoluționată; (iii) cererilor cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului didactic/catedrei rămase cu norma didactică incompletă, pentru completarea normei didactice, conform prevederilor Metodologiei; (iv) cererilor de pretransfer și prin schimb de posturi; (v) cererilor privind modificarea repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului didactic/catedrei și prin schimb de posturi;</p>	Zilele: 25 și 28 aprilie 2025

	o) înregistrarea contestațiilor la inspectoratul școlar cu privire la modul de soluționare a cererilor de pretransfer/modificarea repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului didactic/catedrei;	Zilele: 25, 28 și 29 aprilie 2025
	p) soluționarea contestațiilor în consiliul de administrație al inspectoratului școlar și reactualizarea listei posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate;	Termen: 30 aprilie 2025
	q) emiterea și comunicarea deciziilor de repartizare, ținând seama de prevederile art. 5 alin (5) din Metodologie.	Perioada: 25-30 aprilie 2025

## 9. RESPONSABILITATI

**Membrii comisiei pentru inspectia speciala la clasa au urmatoarele atributii:**

### A. Presedintele/ Directorul

- ✓ Asigură corectitudinea înscrierii candidaților în concurs și ia deciziile corespunzătoare în această direcție, în raport cu precizarile legislative și ale CA din Școala Zaharia Stancu;
- ✓ Numește comisiile pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecțiilor speciale la clasă;
- ✓ Instruiește membrii comisiei și stabilește atribuțiile fiecăruia (membrii comisiei nu pot avea rude printre candidați, în acest sens semnând o declarație- anexa 1 din prezenta procedură)
- ✓ Intocmește și afișează împreună cu secretarul comisiei graficul desfășurării inspecției la clasă.
- ✓ Instruiește profesorii evaluatori și le înmânează fișele de evaluare a lecției – anexa 2 din prezenta procedură.
- ✓ Preia pe baza de proces verbal fișele de evaluare de la profesorii evaluatori și înregistrează împreună cu secretarul notele în catalogul de concurs și le predă comisiei de mobilitate din unitatea de învățământ.
- ✓ Comisia de mobilitate realizează clasamentul final și afișează rezultatele concursului la avizier / pe site-ul școlii
- ✓ Comisia de mobilitate întocmește documentele privind acordarea / neacordarea acordurilor / acordurilor de principiu pentru transfer și le înmânează cadrelor didactice care au solicitat.

### B. Secretarul

- ✓ Intocmește și afișează împreună cu președintele comisiei graficul desfășurării inspecției la clasă
- ✓ Participă împreună cu președintele comisiei la instruirea profesorilor evaluatori și le înmânează fișele de evaluare a lecției – anexa 2 din prezenta procedură.
- ✓ Asigură multiplicarea fișelor de evaluare
- ✓ Intocmește listele finale cu notele obținute de către candidați și le afișează pe site-ul școlii și la avizierul acesteia;
- ✓ Intocmește procesele verbale de la sedințele cu candidații și cu profesorii evaluatori.
- ✓ Completează adeverințe pentru membrii comisiei.

### C. Profesorii evaluatori

- ✓ Notează în mod independent în fișa de evaluare punctajul / nota corespunzătoare fiecărui candidat ce a susținut inspecția specială la clasă apoi completează în borderoul final notele și media notelor acordate de cei doi evaluatori.
- ✓ Membrii comisiei informează candidatul în legătură cu nota obținută în urma susținerii inspecției la clasă, iar candidatul semnează pe fișa de evaluare de luare la cunoștință.
- ✓ Predau pe bază de proces verbal fișa de evaluare a lecției cu semnătura candidatului și nota acordată,



- proiectele de lecție și alte documente însoțitoare, către președintele comisiei.
- ✓ Informează în permanență președintele comisiei despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării probelor de concurs.

#### **D. Candidatul înscris la transfer/pretransfer**

- ✓ Consultă avizierul unității pentru a fi la curent cu graficul desfășurării activităților;
- ✓ Contactează secretariatul unității de învățământ pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției la clasă constituită la nivelul unității școlare pentru programarea inspecției la clasă;
- ✓ Candidatul este obligat să solicite asigurarea unor materiale didactice și trebuie să se asigure de posibilitatea unității școlare de a-i răspunde solicitării.
- ✓ După încheierea lecției, candidatul va preda comisiei proiectul de lecție și materialele didactice anexe proiectului didactic.
- ✓ Sustine inspecția conform Metodologiei cadru și acestei proceduri operaționale;
- ✓ Semnează pentru luarea la cunostință a notei pe fisele de evaluare ale celor doi evaluatori.

#### **DISPOZIȚII FINALE**

- ✓ Pentru buna informare a cadrelor didactice, prezenta procedură va fi postată pe site-ul școlii, iar la avizierul unității școlare se va afișa graficul activităților.
- ✓ Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern.
- ✓ Această procedură se aplică începând cu data de 30 ianuarie 2025.
- ✓ În situația în care departajarea cadrelor didactice nu se poate realiza în baza condițiilor specifice (două sau mai multe cadre didactice obțin aceeași notă la inspecția la clasă) și solicită același post didactic, ierarhizarea acestor cadre didactice se va realiza conform criteriilor prevăzute la art. 46, alin. (1) din Metodologie.

#### **10. Cuprins:**

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii formalizate	2
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii formalizate	2
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii formalizate	3
4.	Scopul procedurii formalizate	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	4
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	4
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura formalizate	5-8
8.	Descrierea procedurii formalizate	8-13

9.	Responsabilitati si raspunderi în derularea activitatii	13-14
10	Cuprins	14
11.	Anexe, inregistrari, arhivari	14-22

#### 11. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumirea anexei
1	Declaratie pe propria raspundere
2	Fisa de evaluare a lectiei – inspectia specială la clasă în profilul postului (anexa nr. 5 din Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar în anul scolar 2025-2026)
3	Cerere pentru obținerea acordului/acordului de principiu pentru transfer/pretransfer consimțit între unități de învățământ (anexa nr. 14 din Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar în anul scolar 2025-2026)
4	Model de acord / acord de principiu emis de directorul unității de învățământ privind transferul pentru restrângere de activitate consimțit între unități de învățământ.
5	Model de acord de principiu emis de directorul unității de învățământ privind pretransferul consimțit între unitățile de învățământ.

## DECLARAȚIE

Subsemnatul \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_, localitatea \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, posesor al BI/CI seria \_\_\_\_\_ numărul \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, având codul numeric personal \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_, declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile art. 292 din Codul Penal, că nu îndeplinesc funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național și că nu am, în rândul candidaților care participă la etapa de (pre) transfer pentru anul școlar 2025-2026 și susțin inspecția la clasă la unitatea noastră școlară, rude sau afini până la gradul IV inclusiv.

Am luat la cunoștință de prevederile *Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026*, aprobată prin O.M.E. nr. 7495/2024, cu modificările și completările ulterioare, și mă angajez să le respect și să le pun în aplicare.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

## ANEXA NR. 2

**FIȘA DE EVALUARE A LECȚIEI**  
**INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN PROFILUL POSTULUI**

Numele și prenumele candidatului: \_\_\_\_\_

Disciplina: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Analiză	Aspecte evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
Lecție	Aspecte formale (documente, documentație, materiale didactice disponibile)	1	
	Proiectare – motivare (relaționarea intra- și interdisciplinară, intra și cross-curriculară, perspectiva în raport cu unitatea de învățare, relevanța pentru viață a conținuturilor)	1	
	Conținut științifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerență, consistență)	1	
	Metode și mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficiență)	1	
	Climat psihopedagogic Ambient specific disciplinei, motivație pentru lecție	1	
	Climat incluziv Ambient specific unei clase inclusive, lucru diferentiat la clasă	1	
Elevii dominante vizate	Achiziții cognitive, verbalizate/non verbalizate (calitate, cantitate, relaționare, operaționalizare)	0,5	
	Deprinderi de activitate intelectuală individuală și în echipă (operații logice, mecanisme de analiză și sinteză, tipuri de inteligente, consecvență, seriozitate, ambiția autodepășirii, colegialitate, responsabilitate și răspundere, flexibilitate în asumarea rolurilor)	0,5	
	Atitudine față de școală - statutul și rolul la oră (pozitivă – colaborator, indiferentă – spectator)	0,5	
Profesorul – dominante vizate	Competențe profesionale și metodice (de cunoaștere – gradul de stăpânire, organizare și prelucrare a informației; de execuție – rapiditatea, precizia acțiunilor și distributivitatea atenției; de comunicare – fluiditatea, concizia și acuratețea discursului, captarea și păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferențiată)	1	
	Competențe sociale și de personalitate (sociabilitate, degajare, comunicativitate, registre diverse de limbaj, echilibru emoțional, rezistență la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranță, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru autoperfecționare)	1	
	Competențe de integrare în procesul instructiv educativ a elevilor cu nevoi speciale,	0,5	
TOTAL		10	

EXAMINATOR \_\_\_\_\_  
 SEMNĂTURA \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință,

Candidat: \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

*NOTA: Fișa de evaluare a lecției în profilul postului este completată de fiecare din cei 2 profesori examinatori care fac parte din comisie. Rezultatul inspecției la clasă în profilul postului se obține ca medie a punctajelor acordate de fiecare profesor examinator.*

### ANEXA NR. 3

Cerere pentru obținerea acordului/acordului de principiu pentru transfer/pretransfer consimțit între unități de învățământ/modificarea repartizării pe perioada viabilității postului/modificarea încadrării

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2025

Domnule Director,

Subsemnatul(a) (inclusiv inițiala tatălui),

\_\_\_\_\_, numele  
anterior \_\_\_\_\_, fiul/ fiica lui \_\_\_\_\_ și \_\_\_\_\_  
născut(ă) la data de \_\_\_\_\_, titular(ă)/ debutant(ă) prevăzut la art. 24 alin.(4) din metodologie  
înscris(ă) la examenul de definitivat/ repartizat(ă) pe perioada viabilității postului/încadrat(ă) pe (la) postul  
didactic/ catedra de \_\_\_\_\_

de la (unitatea/ unitățile de învățământ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
localitatea \_\_\_\_\_, județul (sectorul) \_\_\_\_\_,  
vă rog să-mi eliberați un acord/acord de principiu privind transferul/ pretransferul consimțit între unități de  
învățământ/ modificarea repartizării pe perioada viabilității postului/modificarea încadrării, începând cu data  
de 1 septembrie 2025 pe (la) un post (o catedră) publicat(ă) vacant(ă) de:

\_\_\_\_\_, cu domiciliul în localitatea \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, județul (sectorul) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_,  
nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, TELEFON: \_\_\_\_\_, conform actului de identitate  
seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberat de \_\_\_\_\_.

COD NUMERIC PERSONAL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

I. Sunt absolvent(ă) al(a) (Univ., Academiei, Institutului, I.P.-3 ani, Colegiului, Șc. de maiștri, Șc. postliceale, Lic. ped.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, Facultatea \_\_\_\_\_,  
cu durata studiilor de \_\_\_\_\_ ani (curs zi; seral; frecvență redusă; fără frecvență; învățământ la distanță),  
promoția \_\_\_\_\_, nivelul studiilor (medii, postliceale, universitare de scurtă durată, ciclul I de studii  
universitare de licență, universitare de lungă durată) \_\_\_\_\_,  
cu media la examenul de stat (licență)/absolvire \_\_\_\_\_, cu specializările \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
- După absolvirea învățământului universitar de lungă durată/ciclului II de studii universitare de masterat am  
absolvit: - Facultatea \_\_\_\_\_, cu durata studiilor de \_\_\_\_\_  
ani (curs zi; seral; frecvență redusă; fără frecvență; învățământ la distanță), promoția \_\_\_\_\_,  
cu media la examenul de stat (licență)/absolvire \_\_\_\_\_, cu specializarea \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
- Studii postuniversitare de specializare cu durata de \_\_\_\_\_ semestre

- Studii academice postuniversitare cu durata de \_\_\_\_\_ semestre

- Studii aprofundate de specialitate cu durata de \_\_\_\_\_ semestre

- Masterat în sistem postuniversitar sau în cadrul ciclului II de studii universitare

- Cursuri de perfecționare postuniversitare cu durata de \_\_\_\_\_ semestre

- Studii postuniversitare de specializare, academice postuniversitare cu durata mai mică de 3 semestre

- Studii aprofundate de specialitate, cursuri de perfecționare postuniversitară cu durata mai mică de 3 semestre \_\_\_\_\_

După absolvirea ciclului I de studii universitare de licență am absolvit studii universitare/postuniversitare/de conversie profesională în domeniul \_\_\_\_\_

II. La data depunerii dosarului: sunt DEBUTANT cu media de absolvire \_\_\_\_\_; am DEFINITIVATUL cu media \_\_\_\_\_; GRADUL II cu media \_\_\_\_\_; GRADUL I cu media \_\_\_\_\_; DOCTORATUL ECHIVLAT CU GRADUL DIDACTIC I în anul \_\_\_\_\_, în specialitatea \_\_\_\_\_; GRADUL DIDACTIC I obținut pe bază de examene, urmat de DOCTORAT în specializarea \_\_\_\_\_;

CATEGORIA (pentru antrenori) \_\_\_\_\_ în specializarea \_\_\_\_\_

III. CALIFICATIVUL obținut în anul școlar 2021/ 2022 \_\_\_\_\_; și în anul școlar 2022/ 2023 \_\_\_\_\_.

NOTĂ: a) Pentru absolvenții promoției 2023 și debutanții în primul an de activitate se ia în considerare calificativul parțial din anul școlar 2023 - 2024.

b) Pentru absolvenții promoției 2022 și debutanții în al doilea an de activitate se iau în considerare calificativul pentru anul școlar 2022 - 2023 și calificativul parțial din anul școlar 2023 - 2024.

c) În cazul întreruperii activității la catedră, în perioada ultimilor doi ani școlari, se iau în considerare calificativele pentru ultimii doi ani școlari în care cadrul didactic și-a desfășurat activitatea.

IV. La 01.09.2023 am avut: \_\_\_\_\_ ani întregi, vechime efectivă la catedră (inclusiv perioada rezervării catedrei). Răspund de exactitatea datelor înscrise în prezenta cerere și declar că voi suporta consecințele în cazul unor date eronate.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

ANEXEZ ÎN URMĂTOAREA ORDINE (în dosar) documentele în original, respectiv în copie CERTIFICATE pentru conformitate cu originalul de către directorul unității unde funcționez ca titular(ă)/ detașat(ă)/ debutant(ă) prevăzut la art. 24 alin. (4) din Metodologie/ repartizat(ă) pe perioada viabilității postului/ încadrat(ă)\*\*:

1. copie de pe documentul de numire/ transfer/ repartizare pe postul didactic de la unitatea de învățământ la care funcționez ca titular(ă)/ debutant(ă) prevăzut la art. 24 alin. (4) din metodologie/ repartizat(ă) pe perioada viabilității postului/ încadrat(ă);

2. documentul de numire/transfer/repartizare emis în urma concursului național sau a concursului organizat la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat/grupurilor de unități de învățământ preuniversitar de stat în baza căruia sunt transferat/titularizat în învățământul preuniversitar;

3. acordul/ acordurile pentru pretransfer consimțit între unitățile de învățământ postului al consiliului/

consiliilor de administrație al/ ale unității/ unităților de învățământ la care funcționez ca titular(ă)/ debutant(ă) prevăzut la art. 24 alin. (4) din Metodologie/ încadrat(ă), în copie, cu respectarea prevederilor art. 54 alin. (5) din Metodologie;

4. copie a actului de identitate (B.I./ C.I.) din care să rezulte domiciliul și de pe actele doveditoare privind schimbarea numelui, dacă este cazul;

5. copie a adeverinței eliberate de unitatea la care sunt titular/ debutant(ă) prevăzut la art. 24 alin. (4) din Metodologie/ repartizat(ă) pe perioada viabilității postului/ încadrat(ă) din care să rezulte situația postului didactic/ catedrei de la care mă transfer/ pretransfer/ modific repartizarea (structura pe ore și discipline a catedrei, nivelul de învățământ, regimul de mediu);

6. copii de pe actele de studii (inclusiv foaia matricolă);

7. copii de pe certificatele de grade didactice;

8. adeverințe/ adeverință privind calificativele din ultimii 2 ani școlari încheiați în care am desfășurat activitate didactică (pentru absolvenții promoțiilor 2023, 2022 și debutanții în primul sau al doilea an de activitate, adeverințe/ adeverință conform NOTEI );

9. copie a adeverinței eliberate de unitatea de învățământ la care funcționez ca titular(ă)/ detașat(ă)/ debutant(ă) prevăzut la art. 24 alin. (4) din metodologie/ repartizat(ă) pe perioada viabilității postului/ încadrat(ă), din care să rezulte vechimea efectivă la catedră (inclusiv perioada rezervării catedrei);

10. documente justificative privind îndeplinirea condițiilor specifice, dacă este cazul;

11. copii ale documentelor în vederea aplicării criteriilor socio-umane;

12. copii ale avizelor și atestatele necesare ocupării postului didactic/catedrei, dacă este cazul;

13. adeverință/ adeverințe eliberată/ eliberate de unitatea/ unitățile de învățământ la care am fost angajat(ă) privind sancțiunile disciplinare din ultimii 2 ani școlari încheiați și de pe parcursul anului școlar în curs;

14. copie a adeverinței eliberate de unitatea de învățământ la care funcționez ca titular(ă)/ debutant(ă) prevăzut(ă) la art. 24 alin. (4) din Metodologie/ repartizat(ă) pe perioada viabilității postului/ încadrat(ă) din care reiese faptul că la postul/ catedra respectivă există restrângere de activitate, data la care s-au discutat în consiliul profesoral restrângerile și nominalizarea cadrului didactic nominalizat pentru restrângere de activitate.

*\*\*Documentele anexate pot fi certificate pentru conformitate cu originalul și la depunerea dosarului, în acest caz fiind necesară prezentarea documentului în original și a unei copii a acestuia*

#### ANEXA NR.4

Model de acord/acord de principiu emis de directorul unității de învățământ privind transferul pentru restrângere de activitate consimțit între unitățile de învățământ

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Către

Domnul/doamna \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (adresa de domiciliu, conform documentelor anexate în dosar) \_\_\_\_\_

Urmare a solicitării dumneavoastră nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_ referitoare la transferul pentru restrângere de activitate consimțit între unitățile de învățământ pe un post didactic/catedră vacant(ă) din unitatea noastră de învățământ;

În baza adresei nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_, anexată solicitării dumneavoastră, prin care conducerea/conducerile \_\_\_\_\_ (unitatea/unitățile de învățământ în care cadrul didactic este titular) \_\_\_\_\_ își exprimă acordul/acordul de principiu pentru transferul pentru restrângere de activitate;

Având în vedere că, din analiza documentelor anexate cererii dumneavoastră, rezultă că îndepliniți condițiile legale și vă încadrați în criteriile de selecție stabilite pentru ocuparea postului didactic/catedrei solicitat(e), fiind clasat(ă) pe locul \_\_\_\_\_;

Vă informăm că, în ședința Consiliului de administrație al SCOLII GIMNAZIALE ZAHARIA STANCU din data de \_\_. \_\_. \_\_ a fost validată propunerea comisiei de mobilitate constituite la nivelul unității, de emitere a acordului/acordului de principiu/refuzului privind transferarea pentru restrângere de activitate începând cu 01.09.2025 pe postul didactic/catedra vacant(ă) de \_\_ (disciplina postului/catedrei, conform Centralizatorului) \_\_, formată dintr-un număr de \_\_ ore (\_\_ ore TC+CDL și \_\_ ore opționale) publicat(ă) de unitatea noastră, având codul \_\_\_\_\_.

Motivele refuzului sunt:

.....  
.....  
.....

Prezenta comunicare va fi atașată solicitării pe care o veți depune în atenția comisiei județene/a municipiului București de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru soluționarea cererilor de transfer pentru restrângere de activitate în ședință de repartizare.

DIRECTOR,



## ANEXA NR. 5

Model de acord de principiu emis de directorul unității de învățământ privind pretransferul consimțit între unitățile de învățământ

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Către

Domnul/doamna \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ( adresa de domiciliu, conform documentelor anexate în dosar) \_\_\_\_\_

Urmare a solicitării dumneavoastră nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_ referitoare la pretransferul consimțit între unitățile de învățământ pe un post didactic/catedră vacant(ă) din unitatea noastră de învățământ;

În baza adresei nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_, anexată solicitării dumneavoastră, prin care conducerea/conducerile \_\_\_\_ (unitatea/unitățile de învățământ în care cadrul didactic este titular) \_\_\_\_ își exprimă acordul pentru pretransferul/acordul de principiu pentru pretransfer;

Având în vedere că, din analiza documentelor anexate cererii dumneavoastră, rezultă că îndepliniți condițiile legale și vă încadrați în criteriile de selecție stabilite pentru ocuparea postului didactic/catedrei solicitat(e), fiind clasat(ă) pe locul \_\_\_\_\_;

Vă informăm că, în ședința Consiliului de administrație al \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_ a fost validată propunerea comisiei de mobilitate constituite la nivelul unității privind emitere a acordului de principiu pentru pretransferarea dumneavoastră începând cu 01.09.2025 pe postul didactic/catedra vacant(ă) de \_\_\_\_ (disciplina postului/catedrei, conform Centralizatorului) \_\_\_\_, formată dintr-un număr de \_\_\_\_ ore ( \_\_\_\_ ore TC+CDL și \_\_\_\_ ore opționale) publicat(ă) de unitatea noastră, având codul \_\_\_\_\_.

Prezenta comunicare va fi atașată solicitării pe care o veți depune în atenția comisiei județene/a municipiului București de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru soluționarea cererilor de pretransfer în ședință publică.

DIRECTOR



ROMANIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 ORBEASCA  
Localitatea Orbeasca de Sus, județul Teleorman  
Tel/fax 0247430169, e-mail scoala\_orbeasca.desus@yahoo.com



NR. 103/3-02-2025

### CONDIȚII SPECIFICE

PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE BIOLOGIE

-CONFORM ART.32, ALIN (4)-(5), DIN METODOLOGIA APROBATĂ PRIN O.M E. 7495/2024 -

- ✓ 1-Calificativ FOARTE BINE în ultimii 2 ani școlari.
- ✓ 2-Preocupare pentru dezvoltare profesională , concretizată în absolvirea unor programe de formare profesională (minimum 30 credite obținute în ultimii 2 ani).
- ✓ 3-Lecție demonstrativă susținută în cadrul Școlii Gimnaziale nr.1 Orbeasca, la care să se obțină minimum 90 puncte, dintr-un total de 100 puncte( conform fișei de evaluare a lecției- inspecția specială la clasă în profilul postului, Anexa nr. 5 la metodologie.

Condițiile trebuie îndeplinite cumulativ.

Punctajul obținut la inspecția la clasă susținută reprezintă criteriul de departajare pentru candidații care îndeplinesc cumulativ toate criteriile specifice ( se vor considera punctajele în ordine descrescătoare).

Director,

Prof. HAITĂ GEORGETA

*Georgeta Haita*





Nr. 277 / 04.02.2025

AVIZAT  
COMISIA DE MOBILITATE  
ISJ TELEORMAN

CĂTRE,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN

În atenția Comisiei de mobilitate –

Prin prezenta vă înaintăm spre avizare condițiile specifice de ocupare a postului vacant de educator, criterii aprobate în cadrul ședinței Consiliului de Administrație din data de 23.01.2025, cu respectarea prevederilor art. 32 alin. 5 din metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025 – 2026, aprobată prin OME nr. 7495/12.12.2024:

1. Să nu aibă abateri disciplinare, în ultimii 5 ani școlari încheiați;
2. Calificativul „FOARTE BINE” pentru ultimii 3 ani școlari;
3. Să aibă gradul didactic I;
4. Să aibă media la examenul de titularizare de minimum 9 (nouă) obținută la concursurile naționale de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, la una din specializările obținute prin diploma de studii;
5. Participarea la activități din cadrul programului de formare continuă în ultimii cinci ani finalizați cu cel puțin 90 de credite.
6. Inspecția specială la clasă, în Școala Gimnazială Plosca, în profilul postului.  
Evaluarea inspecției la clasă se va face conform anexei din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, de către o comisie numită prin decizie de către directorul unității de învățământ. Nota minimă de promovare este 9 (nouă). Rezultatul inspecției la clasă nu poate fi contestat.

**Notă:** Pentru ocuparea postului vacant, condițiile specifice trebuie îndeplinite cumulativ.

DIRECTOR,  
Prof. Stancu Titina





**COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „MIRCEA SCARLAT”**

Nr. 322/04.02.2025

Str. Negru Vodă, nr. 99,  
Alexandria, 140043, Teleorman

NE FAVORABIL  
Doc. 1-6

*[Handwritten signature]*

**CĂTRE INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN  
ÎN ATENȚIA COMISIEI JUDEȚENE DE MOBILITATE**

Prin prezenta, vă înaintăm spre avizare următoarele condiții specifice cumulative de ocupare a posturilor didactice vacante, care au fost aprobate în Consiliul de Administrație din 21.01.2025, conform art. 32, alin. (4) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, O.M. nr. 7495/02.12.2024, pentru anul școlar 2025-2026:

- ✓ 1. Candidatul să aibă calificativul „Foarte bine” în ultimii 5 ani
- ✓ 2. Să aibă 85 de puncte potrivit grilei din fișa de evaluare
- ✓ 3. Să nu fi avut abateri disciplinare de-a lungul activității
- ✓ 4. O inspecție specială la clasă în profilul postului, al cărei rezultat nu poate fi contestat, valabil pentru cei care nu au mai predat la clase cu profil pedagogic. Nota minimă de promovare să fie 9.
- ✓ 5. Acumularea a 90 de credite profesionale transferabile, în ultimii 5 ani
- ✓ 6. Rezultate desosebite obținute la fazele județene, naționale și internaționale ale olimpiadelor și concursurilor școlare, din Calendarul ME, probate prin copii ale diplomelor elevilor.

**Director**  
**Prof. dr. Silvia Botez**  
*[Handwritten signature]*



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
SCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL”  
Str. Avocat Alexandru Colfescu, Nr. 34, cod poștal 140043  
ALEXANDRIA – TELEORMAN  
Tel. 0247 312 771, E-mail : scoala [mihai\\_viteazul@yahoo.com](mailto:mihai_viteazul@yahoo.com)



NR. 329 / 04.02.2025

**CRITERII SPECIFICE CUMULATIVE PENTRU POSTURILE/ORELE  
DISPONIBILE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU ETAPELE DE  
OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE  
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025-2026**

Prin prezenta vă înaintăm spre avizare condițiile specifice cumulative de ocupare a posturilor/catedrelor didactice propuse de unitatea noastră de învățământ și aprobate de Consiliul de Administrație din data de 04.02.2025, conform art.32 alin.(4) din Metodologie-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar 7495/02.12.2024 pentru anul școlar 2025-2026.

1. Inspecție specială la clasă, în unitatea de învățământ în profilul postului. Evaluarea inspecției la clasă se va face conform fișei de evaluare iar nota minima de promovare este 9,50 (nouă 50%). Rezultatul inspecției la clasă nu poate fi contestat.
2. Preocupare pentru formare și perfecționare concretizată în obținerea celor 90 de credite profesionale transferabile cumulate în ultimii cinci ani calendaristici de la depunerea dosarului.

Pentru ocuparea posturilor vacante/ orelor vacante condițiile specifice trebuie îndeplinite cumulativ.

DIRECTOR,  
Prof. Monica COMAN





AVIZAT FAVORABIL  
PCA - 1-7

CONDIȚII SPECIFICE CUMULATIVE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR/ORELOR  
DISPONIBILE LA TOATE DISCIPLINELE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
PENTRU ETAPELE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE APROBATE ÎN  
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ANUL ȘCOLAR 2025-2026

- ✓ 1. Să facă dovada obținerii gradului didactic I, în specialitatea postului solicitat.
- ✓ 2. Să facă dovada obținerii a cel puțin 85 puncte în fișa de evaluare.
- ✓ 3. Să facă dovada susținerii de activitate la nivelul cercului pedagogic în ultimii 2 ani.
- ✓ 4. Să facă dovada desfășurării activității în specialitate într-o unitate de învățământ liceal, în ultimii 3 ani școlari consecutivi.
- ✓ 5. Să facă dovada pregătirii în utilizarea tehnologiei moderne de predare/evaluare, prin prezentarea certificatelor corespunzătoare.
- ✓ 6. Să facă dovada rezultatelor deosebite obținute în pregătirea elevilor la concursuri școlare de specialitate, olimpiade de specialitate și examene naționale cuprinse în calendarul MEC (prezentarea diplomelor elevilor)
- ✓ 7. Preocupare pentru formare și perfecționare, concretizată în obținerea celor 90 de credite profesionale în ultimii 5 ani calendaristici de la depunerea dosarului.

Director,

Prof. dr. PĂUN ADRIAN LIVIU







ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
Inspectoratul Școlar Județean Teleorman  
Școala Gimnazială „Dan Berindei”  
Str. Carpați nr. 40, Roșiori de Vede, Teleorman, Cod 145100  
Tel/\*Fax : ☎ +4/0247/466620 E-mail: scoala4\_rosiori@yahoo.com  
www.scoaladanberindei.ro

AVIZAT FAVORABIL

4-6

*[Signature]*



Nr. 294 /03.02.2025

## CRITERII SPECIFICE

**Pentru posturile/ orele disponibile la nivelul unității de învățământ pentru etapele de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante pentru anul școlar 2025-2026**

Prin prezenta, vă înaintăm spre avizare condițiile specifice cumulative de ocupare a posturilor/catedrelor propuse de unitatea noastră de învățământ și aprobate de Consiliul de Administrație din data de 30.01.2025 conform metodologiei – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, aprobată prin OME nr. 7.495/2024 :

- ✓ 1. Calificativul Foarte Bine în ultimi 5 ani și nesancționat disciplinar;
- ✓ 2. Gradul didactic I;
- ✓ 3. Punctaj conform anexei 2 din Metodologia cadru – minimum 80 de puncte;
- ✓ 4. Preocupare pentru formarea continuă – minimum 90 de credite transferabile obținute în ultimi 5 ani;
- ✓ 5. Implicare în parteneriate, proiecte educaționale și concursuri;
- 6. Experiență didactică în învățământ, în specialitatea postului – minimum 5 ani;

Notă:

Pentru ocuparea posturilor vacante/orelor vacante condițiile specifice trebuie îndeplinite cumulativ.

Director,  
Prof. Florinel BISAG



Secretar,  
Marioara Duțan

*[Signature]*



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 7 ALEXANDRIA  
STR. 1907, NR. 60 BIS, COD 140012  
JUDEȚUL TELEORMAN  
TEL./FAX 0247/311856  
E-MAIL : [scoala7\\_alexandria@yahoo.com](mailto:scoala7_alexandria@yahoo.com)

AVIZ FBUS RMB/L  
I, II, III



NR. 279/04.02.2025

Avizat,  
Comisia de mobilitate ISJ Teleorman

**Către,**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN**  
**ÎN ATENȚIA COMISIEI DE MOBILITATE**

Prin prezenta vă transmitem, spre avizare, condițiile specifice de ocupare a posturilor/catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer și pretransfer consimțit, aprobate în ședința Consiliului de Administrație din unitatea noastră în data de 29.01.2025, pentru următoarele discipline, după cum urmează:

**I. ÎNVĂȚĂTOR/ INSTITUTOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR/ PROFESOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR (ÎN LIMBA ROMÂNĂ)**

1. Conduita morală și profesională dovedită prin calificativul FB în ultimii 2 ani școlari;
2. Preocupare pentru dezvoltarea profesională concretizată în absolvirea unor programe de formare – 90 CPT transferabile în ultimul cincinal încheiat de la obținerea definitivatului.
3. Nota obținută la examenul de licență – minim 9,00;
4. Disponibilitate și experiență dovedită în activitatea la clasă cu copiii cu CES, medii vulnerabile;
5. Notă obținută la examenul național de Titularizare minim 8,50.
6. Două (2) Inspecții speciale la clasă, în profilul postului și discipline diferite (clasa pregătitoare și clasa a IV-a). Evaluarea inspecției la clasă se va face conform fișei din Anexa nr. 5 la Metodologia-cadru privind mobilitatea, aprobată prin OME nr. 7495/2024 de către o comisie numită prin decizia directorului unității școlare. Nota minimă de promovare este 9.75. Rezultatul inspecției la clasă nu se poate contesta;
7. Fără abateri disciplinare în ultimii 2 ani școlari încheiați.

**Condițiile trebuie îndeplinite cumulativ.**

**II. EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT**

1. Conduita morală și profesională dovedită prin calificativul FB în ultimii 5 ani școlari;
2. Preocupare pentru dezvoltarea profesională concretizată în absolvirea unor programe de formare – 90 CPT transferabile în ultimul cincinal încheiat de la obținerea definitivatului.
3. Nota obținută la examenul de licență – minim 9,00;
4. Disponibilitate și experiență dovedită în activitatea la clasă cu copiii cu CES, medii vulnerabile;
5. Disponibilitate pentru activități suplimentare la nivelul școlii;
6. Grad didactic I;
7. Vechime în învățământ de minim 10 ani;
8. Competente digitale demonstrate prin documente;





MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘCOALA GIMNAZIALA NR. 7 ALEXANDRIA  
STR. 1907, NR. 60 BIS, COD 140012  
JUDEȚUL TELEORMAN  
TEL./FAX 0247/311856  
E-MAIL : [scoala7\\_alexandria@yahoo.com](mailto:scoala7_alexandria@yahoo.com)

✓ 9. Două (2) Inspecții speciale la clasă, în profilul postului (nivel primar+nivel gimnazial). Evaluarea inspecției la clasă se va face conform fișei din Anexa nr. 5 la Metodologia-cadru privind mobilitatea, aprobată prin OME nr. 7495/2024 de către o comisie numită prin decizia directorului unității școlare. Nota minimă de promovare este 9.75 Rezultatul inspecției la clasă nu se poate contesta;

✓ 10. Fără abateri disciplinare în ultimii 2 ani școlari încheiați.

**Condițiile trebuie să îndeplinească cumulativ.**

### III. RELIGIE

✓ 1. Conduita morală și profesională dovedită prin calificativul FB în ultimii 5 ani școlari;  
✓ 2. Preocupare pentru dezvoltarea profesională concretizată în absolvirea unor programe de formare – 90 CPT transferabile în ultimul cincinal încheiat de la obținerea definitivatului.

✓ 3. Nota obținută la examenul de licență – minim 9,00;

✓ 4. Disponibilitate și experiență dovedită în activitatea la clasă cu copiii cu CES, medii vulnerabile;

✓ 5. Disponibilitate pentru activități suplimentare la nivelul școlii;

✓ 6. Grad didactic I;

✓ 7. Vechime în învățământ de minim 10 ani;

✓ 8. Competențe digitale demonstrate prin documente;

✓ 9. Două (2) Inspecții speciale la clasă, în profilul postului (nivel primar+nivel gimnazial). Evaluarea inspecției la clasă se va face conform fișei din Anexa nr. 5 la Metodologia-cadru privind mobilitatea, aprobată prin OME nr. 7495/2024 de către o comisie numită prin decizia directorului unității școlare. Nota minimă de promovare este 9.75 Rezultatul inspecției la clasă nu se poate contesta;

✓ 10. Fără abateri disciplinare în ultimii 2 ani școlari încheiați.

**Condițiile trebuie să îndeplinească cumulativ.**

**DIRECTOR,**

**PROF. SFERLE DIANA**



AVIZ FAVORABIL  
Pct 1-4  
Lupul  
Hag

**GRĂDINIȚA CU P.P. NR. 6 ALEXANDRIA**  
**Structură arondată GRĂDINIȚA CU P.N. NR 5, creșa Peco**  
str. 1907, nr. 45, cod fiscal 4568012,  
tel/fax: 0247/312924

---

nr. 80/04.02.2025

**ÎN ATENȚIA COMISIEI DE MOBILITATE A I.Ș.J. TELEORMAN**

Prin prezenta vă transmitem spre avizare condițiile specifice de ocupare a posturilor de educator- puericultor, în cadrul etapelor de ocupare a posturilor , conform metodologiei- cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar nr. nr. 7495/2024 , aprobate în consiliul de administrație al unității din 31.01.2025.

**EDUCATOR-PUERICULTOR**

- ✓ 1. Dovada obținerii calificativului FOARTE BINE pentru întreaga activitate didactică.
- ✓ 2. Activitatea didactică nu a fost sancționată disciplinar în ultimii 2 ani .
- ✓ 3. 70 de puncte minimum conform fișei de evaluare aprobată de Inspectoratul Școlar Județean Teleorman
- ✓ 4. Susținerea unei activități demonstrative în unitatea de învățământ în profilul postului , având tema propusă de unitate și obținerea notei minime 9,50 în baza fișei de evaluare.- OME nr. 7495/2024

Director,

Prof. ȘOVĂRĂȘTEANU DANA DIANA





Nr. 245 / 06.02.2025

**CĂTRE,**

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN**

În atenția Comisiei județene de mobilitate a personalului didactic de predare  
 Resurse Umane

În conformitate cu prevederile **art. 32 alin. (4)** din *Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026 aprobată prin OME nr. 7495/02.12.2024*, Consiliul de administrație al unității de învățământ, întrunit în data de 5.02.2025 a stabilit următoarele **condiții specifice** de ocupare a posturilor didactice / catedrelor vacante în cadrul **etapelor de mobilitate: transfer consimțit** între unitățile de învățământ preuniversitar, **pretransfer consimțit** între unitățile de învățământ preuniversitar și **modificarea repartizării** cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei căi ora nu li se poate constitui norma didactică de predare-învățare-evaluare completă conform deciziilor de repartizare pe post/catedră:

Nr. crt.	Disciplina postului/nr ore	Condiții specifice propuse și aprobate în CA din 01.02.2023
1.	<b>Limba engleză</b> , complet, 17 ore TC + 1 oră CDȘ	- Calificativ Foarte Bine în ultimii 4 ani școlari - Nu a avut nici o sancțiune disciplinară - Cel puțin gradul didactic II
2.	<b>Limba engleză</b> , incomplet, 14 ore TC	- Activitate de perfecționare continuă în specialitatea postului conform Metodologiei-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile, aprobată prin OME Nr. 4224/06.07.2022, dovedită prin acumulare <b>90 de credite profesionale transferabile în ultimii 5 ani.</b>
3.	<b>Limba franceză</b> , incomplet, 10 ore TC	
4.	<b>Matematică</b> , incomplet, 8 ore TC + 2 ore CDȘ	
5.	<b>Istorie</b> , incomplet, 17 ore TC + 1 oră CDȘ	- <b>inspecție specială la clasă</b> - <b>experiență dovedită în pregătirea elevilor pentru participarea la concursurile din calendarul ME și olimpiade școlare, cel puțin la nivel județean și interjudețean, în ultimii 5 ani școlari</b>
6.	<b>Istorie</b> , incomplet, 6 ore TC	
7.	<b>Geografie</b> , incomplet, 1 ora TC + 8 ore CDȘ	

În stabilirea condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante au fost respectate întocmai prevederile **art. 32 alin. (5)** din *Metodologia-cadru (OME nr. 7495/02.12.2024)*.

Solicităm Comisiei județene de mobilitate a personalului didactic de predare constituită la nivelul ISJ Teleorman avizarea condițiile specifice propuse mai sus.

**Extras – art. 32 alin. (4-5, 7) din Metodologie:**

**[4]** Consiliul de administrație al unității de învățământ poate stabili condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar și de modificare a repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, cărora nu li se poate constitui norma didactică de predare completă conform deciziilor de repartizare pe post/catedră.

**[5]** Condițiile specifice stabilite pentru etapa de transfer consimțit între unitățile de învățământ nu mai pot fi modificate și rămân valabile și pentru etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ și de modificare a repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei.

Aceste condiții pot fi comune pentru toate posturile didactice/catedrele vacante sau, în cazul unităților de învățământ în care se școlarizează pe mai multe niveluri de învățământ și/sau pe mai multe filiere, acestea pot fi diferențiate pentru învățământul liceal și gimnazial, pentru învățământul primar, pentru educația timpurie sau în funcție de filieră ori profil, se avizează de comisia județeană de mobilitate luând în considerare faptul că acestea trebuie să nu fie discriminatorii, să nu încalce și să nu fie contrare prevederilor prezentei Metodologii și legislației în vigoare. Condițiile specifice nu reprezintă criteriu de ierarhizare.

**[7]** După avizarea proiectului de încadrare, precum și a condițiilor specifice de comisia județeană/a municipiului București de mobilitate, posturile didactice vacante/rezervate și condițiile specifice se fac publice, conform prezentei Metodologii, prin afișare pe pagina web a ISJ/ISMB, iar unitățile de învățământ au obligația de a le face publice prin afișare la avizierul unității de învățământ și pe pagina web proprie, dacă există.

DIRECTOR  
Prof. Stoensescu Simona





MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VITĂNEȘTI  
Localitatea Vitănești, județul Teleorman, cod poștal 147440  
E-mail: [scoala\\_vitanesti@yahoo.com](mailto:scoala_vitanesti@yahoo.com)  
Tel/fax 0247331213



AVIA FAVORABIL  
PCA 1-4

Nr. 185/05.02.2025

CĂTRE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN  
TELEORMAN

În atenția Comisiei Județene de Mobilitate:

Prin prezenta vă înaintăm spre aprobare propunerile de condiții specifice de ocupare a posturilor/catedrelor didactice conform art.32 alin. 4 din Metodologia- cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar 2025-2026- Anexă la Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 7495/01.12.2024.

Menționăm că propunerile au fost aprobate de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Vitănești, în cadrul sesiunii din data de 31.01.2025:

- ✓ 1. - Gradul didactic I;
- ✓ 2. - Punctaj minim -75 puncte la fișa de evaluare pentru ierarhizarea candidaților participanți la etapele mișcării personalului didactic;
- ✓ 3. - Să aibă calificativul „Foarte Bine” pe ultimii 4 ani școlari;
- ✓ 4. - Să aibă cursuri de formare continuă acreditate în profil/disciplina postului în ultimii 2 ani școlari, acumulând 90 de credite transferabile.

DIRECTOR,  
Prof. Florentina Veselica



SECRETAR,  
Constanța Rădulescu



Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare”, Alexandria

Str. Carpați, Nr. 15, Telefon 0247312249

e-mail: sc.stefancelmare@gmail.com, www.scoala-stefancelmare.ro

AVIZ FAVORABIL  
p. 1 - F.



Nr.390/04.02.2025

**CONDIȚIILE SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE  
VACANTE/ORE VACANTE, ÎN ETAPELE DE MOBILITATE**

**Aprobate în ședința C.A. din 30.01.2025**

- ✓ 1. Calificativul "Foarte bine" în ultimii 5 ani școlari încheiați;
- ✓ 2. Activitatea didactică a candidatului nu a fost sancționată disciplinar în ultimii 5 ani școlari;
- ✓ 3. Minimum gradul didactic Definitiv;
- ✓ 4. 50 de puncte minimum, conform Fișei de evaluare aprobată de Inspectoratul Școlar Județean Teleorman;
- ✓ 5. Să fi fost încadrat minimum 2 (doi) ani școlari pe un post similar cu postul solicitat;
- ✓ 6. Inspecție specială la clasă (două lecții la clase diferite și discipline diferite- pentru posturile de învățător, pentru profesori – la clase diferite), cu nota minimă de promovare 9(nouă) la fiecare lecție.  
Nota de la inspecție nu se contestă.

**NOTĂ:**

*Pentru ocuparea posturilor vacante/orelor vacante, condițiile trebuie să fie îndeplinite cumulativ.*

DIRECTOR,

Prof. Marin Cristian Nicolae







GRĂDINIȚA CU P.P. NR. 4 ALEXANDRIA

Structuri arondate: GRĂDINIȚA CU P.P. NR. 8, GRĂDINIȚA CU P.N. NR.11,  
CREȘA 1 MAI

Str. Alexandru Ghica, nr. 148, cod fiscal 4567904,  
tel/fax 0247310042, e-mail: [gradinita4alex@yahoo.com](mailto:gradinita4alex@yahoo.com)

Nr.

136 / 5.02.2025

CĂTRE,  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN

În atenția,  
COMISIEI DE MOBILITATE a I.Ș.J. Teleorman

Prin prezenta, vă transmitem spre avizare condițiile specifice de ocupare a **posturilor de educador-puericultor** în cadrul etapei de **restrângere și transfer/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar** cu respectarea prevederilor din Metodologia -cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, aprobată prin O.M.E. nr. 7495/2024;

**EDUCATOR-PUERICULTOR**

- ✓ 1. **conduită morală și profesională** dovedită prin **calificativul FOARTE BINE** pentru *întreaga activitate didactică*
- ✓ 2. dovada obținerii a **40 de credite profesionale transferabile** obținute în ultimii 2 (doi) ani lucrați efectiv în funcții didactice de predare, conform OME 7495/2024
- ✓ 3. **punctaj minim de 60 de puncte** obținute la *Fișa de evaluare pentru ierarhizarea candidaților participanți la etapele mișcării personalului didactic*
- ✓ 4 susținerea unei **activități demonstrative** în profilul postului/catedrei vacante, pe o temă propusă de unitatea de învățământ, activitate evaluată pe baza *Fișei de evaluare a lecției utilizată în cadrul inspecțiilor speciale la clasă* (anexa la Metodologia-cadru aprobată prin OME 6277/2023).

Menționăm că toate condițiile specificate anterior au fost discutate și avizate în ședința Consiliului de administrație din 05.02.2025 și sunt obligatorii.

**DIRECTOR,**

Andra Costinela NEGRILĂ



## GRĂDINIȚA CU P.P. NR. 4 ALEXANDRIA

Structuri arondate: GRĂDINIȚA CU P.P. NR. 8, GRĂDINIȚA CU P.N. NR. 11,  
CREȘA 1 MAI

Str. Alexandru Ghica, nr. 148, cod fiscal 4567904,  
tel/fax 0247310042, e-mail: [gradinita4alex@yahoo.com](mailto:gradinita4alex@yahoo.com)

Nr.

136 / 02.02.2025

CĂTRE,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN

În atenția,

COMISIEI DE MOBILITATE a I.Ș.J. Teleorman

Prin prezenta, vă transmitem spre avizare condițiile specifice de ocupare a **posturilor de educator-puericultor** în cadrul etapei de **restrângere și transfer/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar** cu respectarea prevederilor din Metodologia -cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, aprobată prin O.M.E. nr. 7495/2024;

### EDUCATOR-PUERICULTOR

1. **conduită morală și profesională** dovedită prin **calificativul FOARTE BINE** pentru *întreaga activitate didactică*
  2. dovada obținerii a **40 de credite profesionale transferabile** obținute în ultimii 2 (doi) ani lucrați efectiv în funcții didactice de predare, conform OME 7495/2024
  3. **punctaj minim de 60 de puncte** obținute la *Fișa de evaluare pentru ierarhizarea candidaților participanți la etapele mișcării personalului didactic*
- 54 susținerea unei **activități demonstrative** în profilul postului/catedrei vacante, pe o temă propusă de unitatea de învățământ, activitate evaluată pe baza *Fișei de evaluare a lecției utilizată în cadrul inspecțiilor speciale la clasă* (anexa la Metodologia-cadru aprobată prin OME 6277/2023).

Menționăm că toate condițiile specificate anterior au fost discutate și avizate în ședința Consiliului de administrație din 05.02.2025 și sunt obligatorii.

DIRECTOR,

Andra Costinela NEGRILĂ



<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 4 ALEXANDRIA</b>  <b>Domeniul CURRICULUM</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de exemplare: 7</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de exemplare: 7</b>
	<b>COD: P.O.C-02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

Nr. 135/05.02.2025

APROBAT  
 DIRECTOR,  
 NEGRILĂ ANDEA

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA  
 INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ  
 ÎN CADRUL PROBEI PRACTICE,  
 ETAPA DE TRANSFER / PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE  
 UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR  
 A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DE PREDARE

<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 4 ALEXANDRIA</b>  <b>Domeniul CURRICULUM</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare: 7</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de exemplare: 7</b>
	<b>COD: P.O.C-02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

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

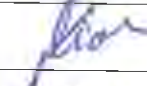






	<b>Elemente privind responsabili / operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.1.	ELABORAT	Mone Mirela	Secretar CEAC	05.02.2025	
1.2.	VERIFICAT	Badea Adriana	Responsabil CEAC	05.02.2025	
1.3.	APROBAT	Drăghici Livia Grămadă Liliana	Membri CA	05.02.2025	
1.4.	APROBAT	Negrilă Andra	Director	05.02.2025	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:**

	<b>Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei editiei</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
2.1.	Ediția I	x	x	09.02.2024
2.2.	Revizia 1	6.2. Legislație primară	Actualizarea bazei legale în contextual apariției noii Legi a învățământului preuniversitar nr.198/2023 și a OME nr. 7495/2024 privind aprobarea metodologiei privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025	05.02.2025

<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 4 ALEXANDRIA</b>  <b>Domeniul CURRICULUM</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare: 7</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de exemplare: 7</b>
	<b>COD: P.O.C-02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

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

	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Nr. ex.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătur a</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
3.1.	Informare / aplicare	1	Secretariat	Secretar	Ciobanu Sofia	06.02.2025	
3.2.	Informare / aplicare	2	C.E.A.C.	Secretar	Mone Mirela	06.02.2025	
3.3.	Aplicare	3	Comisia de mobilitate	Membru	Dociu Alina	06.02.2025	
3.4.	Informare	4	C.A.	Membrii C.A.	Drăghici Livia Grămadă liliana	06.02.2025	
3.5.	Verificare	5	C.E.A.C.	Responsabil	Badea Adriana	06.02.2025	
3.6.	Aprobare	6	Management instituțional	Director	Negrilă Andra	06.02.2025	
3.7.	Evidență / arhivare	7	Secretariat	Secretar	Ciobanu Sofia	06.02.2025	

#### **4. Scopul procedurii operaționale:**

4.1. Stabilește modul de organizare, desfășurare și evaluare a inspecției speciale la clasă, ca și condiție specifică de ocupare a posturilor/catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar de la Creșa 1 Mai, structură a Grădiniței cu Program Prelungit Nr.4 Alexandria.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei.

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

1.5. Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități.

<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 4 ALEXANDRIA</b>  <b>Domeniul CURRICULUM</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de exemplare: 7</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de exemplare: 7</b>
	<b>COD: P.O.C-02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

### **5. Domeniul de aplicare al procedurii operaționale:**

Procedura se aplică începând cu data de 30 ianuarie 2025 pentru a soluționa, la nivelul unității școlare, transferul personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare ori prin desființarea unor unități de învățământ și pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar al cadrelor didactice care solicită acordul pentru ocuparea unor posturi didactice vacante din Creșa 1 Mai, structură a Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 4 Alexandria.

Această procedură depinde de activitatea compartimentelor:

- Conducere
- CA
- Personal didactic
- Secretariat
- Comisia de mobilitate
- CEAC

### **6. Documente de referință:**

#### **6.1. Reglementări internaționale**

#### **6.2. Legislație primară**

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare
- Ordinul M.E. nr. 7495/2024 privind aprobarea metodologiei privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026;
- Normele metodologice privind întocmirea proiectului de încadrare, respectiv a planului de încadrare a personalului didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar și încadrarea în regim de plată cu ora a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar,
- prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183 din 4 iulie 2022
- Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea etapelor de mobilitate de constituire a tuturor posturilor didactice/catedrelor ca urmare a aplicării planurilor-cadru de învățământ, a aprobării proiectelor planurilor de școlarizare și a ofertei educaționale și de constituirea normei didactice de predare, în baza documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, în ordine, a personalului didactic de predare titular, a cadrelor didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată, respectiv a cadrelor didactice angajate pe perioada de viabilitate a postului, pentru anul școlar 2025-2026

<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 4 ALEXANDRIA</b>  <b>Domeniul CURRICULUM</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de exemplare: 7</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de exemplare: 7</b>
	<b>COD: P.O.C-02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

### 6.3. Legislație secundară:

- Ghidul CEAC în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

### 6.4. Alte documente

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat
- Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 4 Alexandria
- Hotărâri C. A.

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

### 7.1 Definiții:

Termen	Definiție
Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
Revizia în cadrul unei proceduri	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.
Titulari ai sistemului național de învățământ	Statutul de cadru didactic titular al sistemului național de învățământ preuniversitar, este dovedit prin documentele de numire/transfer/repartizare pe post/catedră - ordine de ministru, decizii ale inspectoratului școlar general, dispoziții de repartizare - emise de instituții abilitate în acest sens: M.E.N/inspectorate școlare, comisii naționale de repartizare.
Norma didactică	Norma didactică de predare-învățare, de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă, cuprinde ore prevăzute în planul de învățământ la disciplinele corespunzătoare specializării sau specializărilor înscrise pe diploma//diplomele de licență sau de absolvire, pe diploma/diplomele de absolvire a ciclului II de studii universitare de masterat, pe diploma de absolvire a unor programe de conversie profesională pentru dobândirea unei noi specializări și/sau ocuparea

<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 4 ALEXANDRIA</b>  <b>Domeniul CURRICULUM</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de exemplare: 7</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de exemplare: 7</b>
	<b>COD: P.O.C-02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

	de noi funcții didactice sau pe diploma/diplomele/certificatul/certificatele de absolvire a unor cursuri postuniversitare ,cu durată de cel puțin un an și jumătate, aprobate de Ministerul Educației - studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, în profilul postului ori pe certificatul de absolvire a unui modul de minim 90 de credite transferabile care atestă obținerea de competență de predare a unei discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diplomă.
Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, al personalului didactic titular	Conform art. 54 din Metodologie: Art. 54 (1) La etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar participă cadrele didactice din învățământul preuniversitar prevăzute la art. 5 alin. (1)-(3), cu respectarea prevederilor art. 5 alin. (5), la solicitarea acestora, în aceeași localitate, în localitatea de domiciliu, conform art. 1 alin. (2), pentru apropiere de domiciliu, pentru reîntregirea familiei sau în vederea schimbării locului de muncă ori a felului muncii, determinată de starea de sănătate a acestora, la propunerea medicului de medicină a muncii, în conformitate cu prevederile art. 189 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
Inspecția specială la clasă	Condiție specifică pentru departajarea cadrelor didactice care solicită pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar.

## 7.2. Abrevieri

Abreviere	Explicitarea abrevierii
D	Director
C.A.	Consiliul de administrație
C.P.	Consiliul profesoral
M.E.	Ministerul Educației
P.O.	Procedură operațională
O.M.	Ordinul ministrului
A.C.	Arie curriculară
P.A.C.M.	Planul de activități al comisiei metodice
R.C.M.	Responsabil comisie metodică
R.O.F.U.I.P.	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar

<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 4 ALEXANDRIA</b>  <b>Domeniul CURRICULUM</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de exemplare: 7</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de exemplare: 7</b>
	<b>COD: P.O.C-02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

U.P.J.	Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică
C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității
Metodologie	Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2023 - 2024, aprobată prin O.M.E. Nr. 6216 / 2022
Calendar	Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar
Centralizator	Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar

## 8. Descrierea procedurii

Prezenta procedură este elaborată pentru aplicarea prevederilor din *Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025* și a condițiilor specifice stabilite de către Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 4 Alexandria în ședința din data de 05.02.2024 și avizate de către I.Ș.J. Teleorman.

Prezenta procedură reglementează modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor/catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer / pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar în cadrul concursului de ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante de la Creșa 1 Mai, structură a Grădiniței cu Program Prelungit Nr.4 Alexandria.

Prezenta procedură a fost aprobată de către Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 4 Alexandria în ședința din data de 05.02.2024.

Condițiile specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar în cadrul concursului de ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante de la Creșa 1 Mai, structură a Grădiniței cu Program Prelungit Nr.4 Alexandria sunt:

- 1. conduită morală și profesională** dovedită prin **calificativul FOARTE BINE** pentru *întreaga activitate didactică*
- 2. dovada obținerii a 40 de credite profesionale transferabile** obținute în ultimii 2 (doi) ani lucrați efectiv în funcții didactice de predare, conform OME 4224/2022
- 3. punctaj minim de 60 de puncte** obținute la *Fișa de evaluare pentru ierarhizarea candidaților participanți la etapele mișcării personalului didactic*

<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 4 ALEXANDRIA</b>  <b>Domeniul CURRICULUM</b>	<b>PROCEDURĂ OPERĂȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de exemplare: 7</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de exemplare: 7</b>
	<b>COD: P.O.C-02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

4. susținerea unei **activități demonstrative** în profilul postului/catedrei vacante, pe o temă propusă de unitatea de învățământ, activitate evaluată pe baza *Fișei de evaluare a lecției utilizată în cadrul inspecțiilor speciale la clasă* (anexa la Metodologia-cadru aprobată prin OME 7495/2024).

### 8.1 Dispoziții generale

Inspecția specială la clasă se susține în fața unei comisii validată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ, numită prin decizia directorului unității de învățământ, alcătuită din:

- a) președinte - directorul al unității de învățământ;
- b) membrii - câte doi profesori titulari, cu gradul didactic I sau II, cu specializarea în profilul postului/responsabili ai comisiilor metodice cu specializarea în profilul postului;
- c) secretar - un cadru didactic titular al unității de învățământ, cu abilități de utilizare a calculatorului.

### 8.2. Etape:

8.2.1. La inspecția specială la clasă participă candidații care au îndeplinit cumulativ condițiile specifice 1) – 4), pentru postul de educator - puericultor.

8.2.2. Inspecția specială la clasă se desfășoară pe durata unei activități didactice pe domeniu experiențial și se evaluează prin note de la 10 la 1, conform Anexei de evaluare, parte integrantă din O.M.E. nr. 7495/2024.

8.2.3. La aceasta probă nu se admit contestații. Rezultatele la această probă se aduc la cunoștința candidaților în ziua susținerii probei, prin afișare la avizierul unității.

8.2.4. Candidații stabilesc împreună cu membrii comisiei data, ora și grupa la care vor susține inspecția.

8.2.5. Secretarul comisiei afișează listele cu programările pe site-ul unității de învățământ preșcolar și la avizierul unității.

8.2.6. Candidații se prezintă la sediul unității școlare la data programată, având asupra lor actul de identitate și proiectul de activitate pe care îl vor prezenta comisiei.

8.2.7. Candidații își vor pregăti materialul didactic în vederea susținerii activității. Unitatea de învățământ va asigura sprijinul logistic pentru desfășurarea în bune condiții a probei. Candidatul este obligat să solicite din timp asigurarea unor materiale didactice și trebuie să se asigure de posibilitatea unității de învățământ de a-i răspunde solicitării.



<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 4 ALEXANDRIA</b>  <b>Domeniul CURRICULUM</b>	<b>PROCEDURĂ OPERĂȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de exemplare: 7</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de exemplare: 7</b>
	<b>COD: P.O.C-02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

8.2.8. Candidatul susține activitatea programată pe durata unei activități didactice pe domeniu experiențial.

8.2.9. După încheierea activității, candidatul va preda comisiei proiectul de activitate și materialele didactice anexe proiectului didactic.

8.2.10. Membrii comisiei vor aprecia prin notare, fiecare separat, pe câte o fișă de evaluare, activitatea desfășurată de către candidat și apoi completează în borderoul final notele și media aritmetică a notelor acordate de către cei doi evaluatori, care constituie nota finală la inspecția specială la clasă.

8.2.11. Membrii comisiei comunică candidatului nota obținută în urma susținerii inspecției la clasă – prin adeverință – iar candidatul semnează pe fișa de evaluare de luare la cunoștință.

8.2.12. Fișele de evaluare împreună cu proiectul de activitate și materialele didactice anexate se transmit directorului unității școlare.

8.2.13. După încheierea tuturor inspecțiilor programate, directorul unității școlare va transmite președintelui comisiei de organizare, desfășurare și evaluare a inspecțiilor speciale la clasă, rezultatele obținute de către candidați, fișele de evaluare și borderourile finale semnate de către profesorii evaluatori.

8.2.14. Secretarul comisiei de organizare, desfășurare și evaluare a inspecțiilor speciale la clasă întocmește listele finale cu notele obținute de către candidați și le afișează la avizierul instituției.

8.2.15. Listele finale cu notele sunt înaintate comisiei de mobilitate din unitatea de învățământ.

8.2.16. Candidații se informează fie prin vizualizarea listelor de la avizier asupra punctajelor obținute în urma evaluării activităților.

### **8.3. Graficul activităților**

Graficul activităților respectă Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2024-2025 (anexa la Metodologia – cadru aprobată prin OME 6877/2023)

### **8.4. Responsabilități și atribuții în derularea activității**

A. **Directorul unității de învățământ** - numește comisiile pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecțiilor speciale la clasă din unitatea de învățământ;

<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 4 ALEXANDRIA</b>  <b>Domeniul CURRICULUM</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de exemplare: 7</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de exemplare: 7</b>
	<b>COD: P.O.C-02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

**B. Consiliul de administrație al unității de învățământ** - validează componența Comisiei pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecțiilor speciale la clasă;

**C. Comisia pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă**

- stabilește graficul desfășurării inspecțiilor, grupa și temele activităților;
- se asigură de existența logisticii necesare desfășurării în bune condiții a activităților;
- asistă la activități și completează fișele de evaluare (Anexa din Metodologie);
- completează borderoul final cu notele celor doi evaluatori și media;
- comunică candidatului nota obținută;
- înaintează directorului unității școlare fișele de evaluare, proiectul de activitate și documentele anexe ale acestuia;
- întocmește listele finale cu notele obținute de către candidați și le afișează la avizierul acesteia unității de învățământ;
- transmite rezultatele finale, comisiei de mobilitate din unitatea de învățământ.

**D. Candidatul înscris la pretransfer**

- consultă avizierul unității de învățământ pentru a fi la curent cu graficul desfășurării activităților;
- contactează personal Comisia pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției la clasă constituită la nivelul unității de învățământ pentru programarea inspecției la clasă;
- susține inspecția conform Metodologiei-cadru și acestei proceduri operaționale;
- semnează pentru luarea la cunoștință a notei pe fișele de evaluare ale celor doi evaluatori.

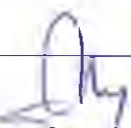
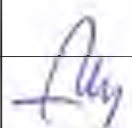
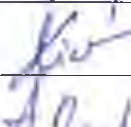
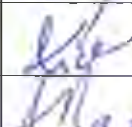
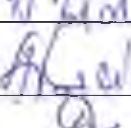
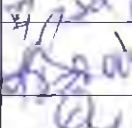
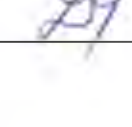
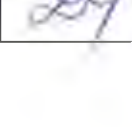
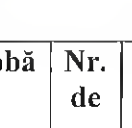
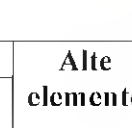
**9. Dispoziții finale**

Pentru buna informare a cadrelor didactice, prezenta procedură va fi postată la avizierul unității școlare.

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern.

<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 4 ALEXANDRIA</b>  <b>Domeniul CURRICULUM</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de exemplare: 7</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de exemplare: 7</b>
	<b>COD: P.O.C-02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

#### 10. Lista de difuzare a procedurii:

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Management	Negrilă Andra	05.02.2025			06.02.2025	
2	Secretariat	Ciobanu Sofia	05.02.2025			06.02.2025	
3	CEAC	Badea Adriana	05.02.2025			06.05.2025	
4	SCIM	Dociu Alina	05.02.2025			06.05.2025	
5	Comisia de mobilitate	Drăghici Livia	05.02.2025			06.05.2025	

#### 11. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă / cod formular	Denumirea anexe/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
	Copertă			1	Comisie	Arhivă	Conform nomenclator arhivistic	
Anexa 1	Fișa de evaluare a lecției	M.E. Cf. O.M.E. nr. 7495/2024		1	Comisie	Arhivă	Conform nomenclator arhivistic	
Anexa 2	Borderoul final				Comisie	Arhivă	Conform nomenclator arhivistic	

<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 4 ALEXANDRIA</b>  <b>Domeniul CURRICULUM</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de exemplare: 7</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de exemplare: 7</b>
	<b>COD: P.O.C-02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## 12. Cuprins

Nr. crt.	Capitolul	Pagina
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
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare al procedurii operaționale	3
6.	Documente de referință	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii	6
9.	Dispoziții finale	9
10.	Lista de difuzare a procedurii	10
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	10
12.	Cuprins	11

<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 4 ALEXANDRIA</b>  <b>Domeniul CURRICULUM</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de exemplare: 7</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de exemplare: 7</b>
	<b>COD: P.O.C-02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

#### Anexa 1

### FIȘA DE EVALUARE A LECȚIEI UTILIZATĂ ÎN CADRUL INSPECȚIILOR SPECIALE LA CLASĂ

#### INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN PROFILUL POSTULUI

Numele și prenumele candidatului:.....

Specialitatea:.....

Data:.....

Analiză	Aspecte evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
Lecție	Aspecte formale (documente, documentație, materiale didactice disponibile)	1	
	Proiectare – motivare (relaționarea intra- și interdisciplinară, intra și cross-curriculară, perspectiva în raport cu unitatea de învățare, relevanța pentru viață a conținuturilor)	1,5	
	Conținut științifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerență, consistență)	1,5	
	Metode și mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficiență)	1,5	
	Climat psihopedagogic Ambient specific disciplinei, motivație pentru lecție	1	
Antepreșcolari–dominante vizate	Achiziții cognitive, verbalizate/non verbalizate (calitate, cantitate, relaționare, operaționalizare)	0,5	
	Deprinderi de activitate intelectuală individuală și în	0,5	

<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 4 ALEXANDRIA</b>  <b>Domeniul CURRICULUM</b>	<b>PROCEDURĂ OPERĂȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de exemplare: 7</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de exemplare: 7</b>
	<b>COD: P.O.C-02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

	echipă (operații logice, mecanisme de analiză și sinteză, tipuri de inteligente, consecvență, seriozitate, ambiția autodepășirii, colegialitate, responsabilitate și răspundere, flexibilitate în asumarea rolurilor)		
	Atitudine față de școală - statutul și rolul la oră (pozitivă – colaborator, indiferentă – spectator)	0,5	
Profesorul – dominante vizate	Competențe profesionale și metodice (de cunoaștere – gradul de stăpânire, organizare și prelucrare a informației; de execuție – rapiditatea, precizia acțiunilor și distributivitatea atenției; de comunicare – fluiditatea, concizia și acuratețea discursului, captarea și păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferențiată)	1	
	Competențe sociale și de personalitate (sociabilitate, degajare, comunicativitate, registre diverse de limbaj, echilibru emoțional, rezistență la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranță, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru autoperfecționare)	1	
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>	

EXAMINATOR .....

SEMNĂTURA.....

Am luat la cunoștință,

<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 4 ALEXANDRIA</b>  <b>Domeniul CURRICULUM</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de exemplare: 7</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de exemplare: 7</b>
	<b>COD: P.O.C-02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

Candidat .....

Semnătura.....

<b>GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 4 ALEXANDRIA</b>  <b>Domeniul CURRICULUM</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de exemplare: 7</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de exemplare: 7</b>
	<b>COD: P.O.C-02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## Anexa 2

### BORDEROU FINAL

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Data susținerii activității	Nota acordată

Secretar: .....

Semnătura.....

Director: .....

Semnătura.....