



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION PREOTU” TROIANUL
Com.TROIANUL, Jud.TELEORMAN, COD. 147415;
TEL: 0347/410027 / FAX-0247/328002
E-mail:ionpreotu@gmail.com



Nr. 229 din 10.02.2026

Aprobat în ședința C.A. din 10.02.2026

AVIZ FAVORABIL



**PROPUNERILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL ȘCOLII
GIMNAZIALE „ION PREOTU” TROIANUL PENTRU CONDIȚII SPECIFICE
DE OCUPARE A POSTURILOR /CATEDRELOR DIDACTICE VACANTE CF.**

ART. 32, alin. 4 DIN METODOLOGIE

- ✓ 1. Activități în cadrul cercurilor pedagogice în ultimii doi ani școlari.
- ✓ 2. Participarea la activități din cadrul programului de formare continuă în ultimii cinci ani finalizate cu cel puțin 90 de credite.
- ✓ 3. Punctajul minim obținut conform fișei de evaluare să fie de 70 de puncte în specialitatea postului.
- ✓ 4. Gradul didactic I în specialitatea postului.
- ✓ 5. Participare și obținere de premii la concursuri de minim 10 ani la disciplina pe care candidează.
- ✓ 6. Experiență didactică de minim 10 ani la disciplina pe care candidează.
- ✓ 7. Studii de licență în specialitatea postului.
- ✓ 8. Calificativul anual „Foarte Bine” în ultimii patru ani și nesancționarea disciplinară în ultimii patru ani.
- ✓ 9. 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.

Toate criteriile de mai sus trebuie îndeplinite cumulativ.

Director,
Prof. Roată Paul



Secretar,
Neagu Irina

Neagu Irina

AUTAT FAVORABIL
149

Scoala Gimnaziala " Sfantii Voievozi"

Bragadiru. Teleorman

Nr.125/12.02.2026

CA: 12.02.2026

Conditii specifice de ocupare prin transfer a posturilor didactice/ catedrelor vacante pentru personalul didactic titular disponibilizat prin restrangere de activitate sau prin restructurarea retelei scolare si transfer consimtit intre unitatile de invatamant ca urmare a restrangerii de activitate a personalului didactic/ pretransfer consimtit intre unitatile de invatamant preuniversitar, la cerere, al personalului didactic titular

- ✓ 1. Conduita morala si profesionala dovedita prin calificativul " Foarte bine" in ultimii 3 ani scolari;
- ✓ 2. Grad didactic I;
- ✓ 3. Participarea la activitati in cadrul Programelor de formare continua, acreditate de MEC, in ultimii 5 ani, finalizate cu certificate de competenta profesionala sau adeverinta, minim 90 credite profesionale transferabile;
- ✓ 4. Inspectie speciala la clasa care urmeaza a fi transferat(a) in profilul postului. Evaluarea inspectiei la clasa se va face conform fisei din Anexa nr.4 din Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din invatamantul preuniversitar in anul scolar 2026-2027, aprobata prin Ordin nr. 6695/ 2025, de catre o comisie de 4 membri numiti prin decizie de catre directorul unitatii de invatamant conform procedurii operationale. Nota minima de promovare este de 9 (noua). Rezultatul inspectiei la clasa NU POATE FI CONTESTAT.

Pentru ocuparea postului in unitatea scolară, aceste conditii specifice trebuie sa fie indeplinite cumulativ.

Director,

Prof. Sovaiala Florentina

PALATUL COPIILOR ALEXANDRIA
JUDETUL TELEORMAN
Nr. 113 / 10.02.2026

Aviz Favorabil
gds


CĂTRE,
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
TELEORMAN

Prin prezenta vă înaintăm spre avizare propunerile Consiliului de administrație al Palatului Copiilor Alexandria pentru condiții specifice de ocupare a posturilor/catedrelor didactice conform art. 32 alin (4) din Metodologie:

- Sa aiba calificativul „foarte bine” in ultimii trei ani;
- Sa nu aiba abateri disciplinare si sa nu fie sanctionat in ultimii trei ani;
- Sa aiba media de titularizare minim 7,00.

Director,

Prof. Adrian ȘERBAN



Școala Gimnazială Nr.1 Blejești

Com. Blejești, Jud.Teleorman

Nr. 171 din 10.02.2026

AUTAT FAVORABIL

1-6



CĂTRE

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN

Vă transmitem, spre avizare, condițiile specifice de ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer/pretransfer consimțit, aprobate în ședința Consiliului de Administrație din 21.01.2026:

Post vacant învățător

Condiții specifice de ocupare:

- ✓ 1. Activități în cadrul cercurilor pedagogice în ultimii 2 ani;
- ✓ 2. Dovada obținerii a 90 de credite profesionale-în ultimul cincinal;
- ✓ 3. Gradul didactic I în specialitatea postului;
- ✓ 4. Calificativul anual "FOARTE BINE" în ultimii 5 ani școlari;
- ✓ 5. Să nu aibă sancțiuni în ultimii 5 ani școlari;
- ✓ 6. Inspecție specială la clasă, în profilul postului. Evaluarea inspecției se va face conform fișei din Anexa 5 la Metodologia privind mobilitatea, de către o comisie numită prin decizie de directorul unității școlare. Nota minimă de promovare este 9.

DIRECTOR,

Prof. Stroie Mugurel-Cătălin



SECRETAR,

Zugravu Adriana

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BĂBĂIȚA

Strada Principală, nr.28, Băbăița; Tel/fax: (+40247) 433042;

e-mail: scoala_babaita@yahoo.com

Nr. 185/12.02.2026

Avizat
1-9
FAVORABIL
Că
ȘCOALA GIMNAZIALĂ BĂBĂIȚA
COMUNĂ BĂBĂIȚA
JUDEȚUL TELEORMAN
ROMÂNIA

Avizat

Comisie Mobilitate I.Ș.J. Teleorman

CATRE,

Inspectoratul Scolar Judetean Teleorman

In atentia Comisiei judetene de mobilitate a personalului didactic

Prin prezenta va transmitem, spre avizare, conditiile specifice de ocupare a posturilor/catedrelor vacante in cadrul etapelor de mobilitate, aprobate in sedinta Consiliului de administratie din unitatea noastra, in data de 06.02.2026

ÎNVĂȚĂTOR/INSTITUTOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR/PROFESOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR (limba română)

- ✓ 1. Gradul didactic I in specialitatea postului.
- ✓ 2. Vechimea in invatamant de minim 10 ani.
- ✓ 3. Conduita morala si profesionala dovedita prin calificativul FOARTE BINE in ultimii 5 ani scolari.
- ✓ 4. Sustinere activitate cerc pedagogic in ultimii 4 ani scolari.
- ✓ 5. Competente digitale demonstrate prin documente.
- ✓ 6. Punctajul minim obtinut conform fisei de evaluare sa fie de 60 de puncte in specialitatea postului.
- ✓ 7. Preocupare pentru dezvoltarea profesionala concretizata in absolvirea unor programe de formare – 90 CPT transferabile in ultimul cincinal incheiat de la obtinerea definitivatului.
- ✓ 8. Disponibilitate și experiență dovedită în activitatea la clasă cu copiii cu CES, medii vulnerabile
- ✓ 9. Fără abateri disciplinare în ultimii 4 ani școlari.

Conditile trebuie indeplinite cumulativ.



Director

Prof. Cîrnu Elena Gabriela

[Handwritten signature]

Scoala Gimnaziala,, Marn Preda"

Silistea Gumești, Teleorman

Nr.115 din 09.02.2026



Aprobat în ședința C.A. din 09.02.2026

**PROPUNERILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL ȘCOLII
GIMNAZIALE „MARIN PREDA” SILISTEA GUMESTI PENTRU CONDIȚII
SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR /CATEDRELOR DIDACTICE
VACANTE CF. ART. 32, alin. 4 DIN METODOLOGIE**

- ✓ 1. Activități în cadrul cercurilor pedagogice în ultimii doi ani școlari.
- ✓ 2. Participarea la activități din cadrul programului de formare continuă în ultimii cinci ani finalizate cu cel puțin 90 de credite.
- ✓ 3. Punctajul minim obținut conform fișei de evaluare să fie de 70 de puncte în specialitatea postului.
- ✓ 4. Gradul didactic I în specialitatea postului.
- ✓ 5. Experiență didactică de minim 10 ani la disciplina pe care candidează.
- ✓ 6. Studii de licență în specialitatea postului.
- ✓ 7. Calificativul anual „Foarte Bine” în ultimii patru ani și nesancționarea disciplinară în ultimii patru ani.
- ✓ 8. Să aibă media la examenul de titularizare de minimum 8,50 (opt 50%) obținută la concursurile naționale de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, în specialitatea postului solicitat.

Toate criteriile de mai sus trebuie îndeplinite cumulativ.

Director,
Prof. Petrisor Sandel





MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "EFTIMIE CROITORU", Com. Sfințești, Jud. Teleorman
Cod postal 147340, Tel. 0767879744/Fax. 0347404704
E-mail: scoala_sfintesti@yahoo.com

NR. Nr.156/ 10.02.2026

CĂTRE,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN

În atenția Comisiei Județene de Mobilitate

În conformitate cu prevederile **art. 32 alin. (4)** din Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027 aprobată prin OMEC nr. 6695/14.11.2025 cu modificările și completările ulterioare, Consiliul de administrație al unității de învățământ Școala Gimnazială Eftimie Croitoru, com. Sfințești, întrunit în data de 02.02.2026, a stabilit următoarele **condiții specifice** de ocupare a posturilor didactice / catedrelor vacante în cadrul etapelor de mobilitate pentru care solicităm avizul Comisiei județene de mobilitate constituite la nivelul ISJ Teleorman:

- ✓ 1. Cadrul didactic să aibă cel puțin gradul didactic II la data depunerii dosarului ;
- ✓ 2. Lecție demonstrativă susținută în cadrul Școlii Gimnaziale Eftimie Croitoru, com. Sfințești, evaluată cu minimum nota 9.50 (conform Anexei 5 la Metodologia de mobilitate a cadrelor didactice) de către o comisie numită prin decizia directorului unității școlare ; Rezultatul inspecției la clasă nu se poate contesta ;
- ✓ 3. Punctajul minim de 60 de puncte, conform Anexei 2 la Metodologia în vigoare;
- ✓ 4. Vechime de predare la clasele în regim simultan-minim 3 ani.

Director,
Prof. Urlan Cozina Cristina



AVIZ PANORABIL

1-5.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SEACA
COMUNA SEACA, JUDEȚUL TELEORMAN
e-mail: scoalaseaca@gmail.com

NR. 1037/09.02.2026

Către,

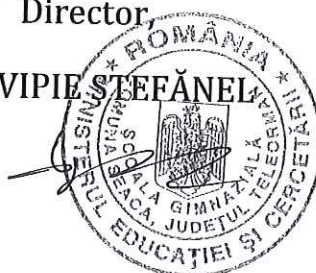
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN,

Prin prezenta, vă înaintăm propunerile Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Seaca pentru criteriile specifice de ocupare a posturilor didactice conform art. 32, alin. (5) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, valabile pentru etapa de pretransfer:

- ✓ 1. Inspecție la clasă în profilul postului, obținând nota minimă 9;
- ✓ 2. Dovada obținerii calificativului FB în ultimii 3 ani școlari;
- ✓ 3. Fără sancțiuni disciplinare în ultimii 5 ani școlari;
- ✓ 4. Obținerea punctajului minim de 80 de puncte la Fișa de evaluare conform Anexei 2;
- ✓ 5. Participarea la cursuri de formare și acumularea a 90 CP, în ultimii 5 ani școlari.

Director,

prof. VIPIE ȘTEFĂNEL





ȘCOALA GIMNAZIALĂ com. DRĂCȘENEI
localitatea DRĂCȘANI, județul TELEORMAN,
e-mail: scoaladracsani@yahoo.com
COD. 147122, TEL. 0247/898171

NR. 131/ 09.02.2026

*Au fost favorabiliz
1 - 3*



CĂTRE,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN
În atenția Comisiei Județene de Mobilitate

Prin prezenta, vă înaintăm condițiile specifice posturilor vacante complete/incomplete de la ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COM. DRĂCȘENEI stabilite în cadrul Consiliului de Administrație al unității noastre în data de 09.02.2026:

- ✓ 1. Cadrul didactic să aibă cel puțin a gradul didactic II la data depunerii dosarului ;
- ✓ 2. Lecție demonstrativă susținută în cadrul Școlii Gimnaziale Drăcsenei, evaluată cu minim nota 9.00 (conform Anexei 5 la Metodologia de mobilitate a cadrelor didactice) de către o comisie numită prin decizia directorului unității școlare ; Rezultatul inspecției la clasă nu se poate contesta ;
- ✓ 3. Punctajul minim de 55 de puncte, conform Anexei 2 la Metodologia în vigoare.

Director,

Prof. Lazar Anicuța





LICEUL TEORETIC „ALEXANDRU GHICA”
ALEXANDRIA – TELEORMAN
Str. Viitorului, nr. 78, Cod Postal 140018
Telefon/Fax 0247312925/0247317571
e-mail:
aldghica_colegiulnational@yahoo.com
website: <http://www.ghica-tr.ro>



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

AVIZAT
1-8

FAVORABIL
g. J.



Nr. 542 / 10.11.2026

Catre,
Inspectoratul Scolar Judetean Teleorman
in atentia comisiei judetene de mobilitate

Prin prezenta va transmitem spre avizare conditiile specifice de ocupare a posturilor vacante ,in cadrul etapelor de mobilitate , conform prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din invatamantul preuniversitar in anul scolar 2026-2027 nr.6695/14 noiembrie 2025, art. 32, alin(4) si alin(5), aprobate in Consiliul de administratie in data de 3 februarie 2026.

- ✓ 1. Calificativul FOARTE BINE pe toata perioada functionarii in invatamant
- ✓ 2. Participarea la cursuri de formare si perfectionare si intrunirea conditiei acumularii, in ultimul ciclu incheiat de la sustinerea definitivarii in invatamant, a 90 de CPT
- ✓ 3. Punctaj minim 85 puncte conform fisei de evaluare pentru ierarhizarea candidatilor
- ✓ 4. Participarea la activitati extrascolare si extracurriculare aflate in calendar CAEN sau CAEJ in calitate de organizator
- ✓ 5. Rezultate deosebite obtinute cu elevii la fazele judetene, nationale si internationale ale concursurilor si olimpiadelor scolare aflate in Calendarul M.E.C, in specialitatea postului.
- ✓ 6. Grad didactic I
- ✓ 7. Fara sanctiuni disciplinare pe perioada functionarii in invatamant
- ✓ 8. Inspectie speciala la clasa in profilul postului-nota minima 9.50. Nota de la inspectie nu poate fi contestata.

Director,
Prof. PAUN Silyia





AVIZAT FAVORABIL
1-4 ; 6-11

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NENCIULEȘTI
Strada Principală, nr.74, Nenciulești; Tel/fax: (+40247) 895 669;
e-mail: scoalanenciulesti@yahoo.com



NR. 205/11.02.2026.

Anexa nr. 1 la H.C.A. nr. 11/11.02.2026

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 noastră în data de 11.02.2026, 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 copiii 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. 6695/2025 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. 6695/2025;
- ✓ 11. Fără abateri disciplinare în ultimii 2 ani școlari încheiați;

Condițiile trebuie îndeplinite cumulativ.

Director,

Prof. OGRINJA ALINA FLORINA



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NANOV
COMUNA NANOV – JUD. TELEORMAN

Anexă la Adresa nr. 140 / 06.02.2026



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 9,00 (nouă) 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 2026-2027, aprobată prin OME nr. 6695/2025, 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 Ionuț



Secretar,
Ciobanu Corina

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NANOV
COMUNA NANOV – JUD. TELEORMAN
NR. 140 / 06.02.2026

CĂTRE,
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN

În atenția Comisiei de mobilitate

Prin prezenta vă trimitem spre avizare condițiile specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante, criterii aprobate în cadrul ședinței Consiliului de Administrație din data de 06.02.2026 (HCA NR. 30 / 06.02.2026), cu respectarea prevederilor art.32 alin (4) din Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin OMEC nr. 6695/2025.

Condițiile specifice se regăsesc în *Anexa* la prezenta adresă.

DIRECTOR,
Prof. Dina Ionuț



Secretar,
Ciobanu Corina



ȘCOALA GIMNAZIALĂ POROSCHIA
POROSCHIA – TELEORMAN
Cod poștal 147280;
Tel/Fax 0247893005
Adresă mail: sc_poroschia@yahoo.com

Aviz favorabil
1-4



Nr. 3349/02.02.2026

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 ședința Consiliul de Administrație întrunit în data de 02.02.2026.

- ✓ 1. Calificativul anual FOARTE BINE - în ultimii 4 ani;
- ✓ 2. Grad didactic II;
- ✓ 3. Susținerea, în cadrul școlii, a unei lecții dechise 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 cadru aprobată prin OME nr.6695/14.11.2025.)
- ✓ 4. Aviz psihologic favorabil.

Nota: Condițiile specifice trebuie îndeplinite cumulativ.

DIRECTOR,
Prof. Mihai Cristina Elena





AVIZAT FAVORABIL
1-11



Nr. 79 / 10.02.2026

CATRE,

Inspectoratul Școlar Județean 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 cadrul etapelor de transfer/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 cărora nu li se poate constitui norma didactică de predare-învățare-evaluare completă conform deciziilor de repartizare pe post/catedră, în conformitate cu prevederile art. 32 alin. (4) și alin. (5) din Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare în învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin OME nr. 6695/2025 cu modificările și completările ulterioare, aprobate în ședința Consiliului de administrație din unitatea noastră, în data de 10.02.2026.

LIMBA ENGLEZA

- ✓ 1. Gradul didactic I în specialitatea postului.
- ✓ 2. Vechimea în învățământ de minim 10 ani.
- ✓ 3. Experiența dovedită în pregătirea elevilor pentru participarea la concursurile din calendarul MEC și olimpiade școlare, la nivel județean și interjudețean în ultimii 5 ani școlari.
- ✓ 4. Conduita morală și profesională dovedită prin calificativul FOARTE BINE în ultimii 5 ani școlari.
- ✓ 5. Coordonator al unor proiecte educative – adevărate.
- ✓ 6. Sustinere activitate cerc pedagogic în ultimii 2 ani școlari.
- ✓ 7. Competențe digitale demonstrate prin documente.
- ✓ 8. Punctajul minim obținut conform fișei de evaluare să fie de 75 de puncte în specialitatea postului.
- ✓ 9. Preocupare pentru dezvoltarea profesională concretizată în absolvirea unor programe de formare – 90 CPT transferabile în ultimul cincinal încheiat de la obținerea definitivatului.
- ✓ 10. Două (2) inspecții speciale la clasă, în profilul postului (nivel primar + nivel gimnaziu). Evaluarea inspecției la clasă se va face conform fișei din Anexa nr. 5 din Metodologia-cadru privind mobilitatea, aprobată prin OME nr. 6695/2025 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.
- ✓ 11. Nota obținută la examenul național de Titularizare minim 9,00;

Condițiile trebuie îndeplinite cumulativ.

Director,

Prof. Cercel Doru Florin



Nr. 121/09.02.2026

AVIZAT FAVORABIL

I - 1 - 8

11 - 1 - 8



Inspectoratul Scolar Judetean Teleorman

Prin prezenta va transmitem, spre avizare, propunerile pentru conditiile specifice de ocupare a posturilor/catedrelor vacante in cadrul etapelor de transfer/pretransfer consimtit intre unitatile de invatamant preuniversitar si modificarea repartizarii cadrelor didactice angajate cu contract individual de munca pe durata de viabilitate a postului/catedrei carora nu li se poate constitui norma didactica de predare-invatare-evaluare completa conform deciziilor de repartizare pe post/catedra, in conformitate cu prevederile art. 32 alin. (4) si alin. (5) din Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare in invatamantul preuniversitar in anul scolar 2026-2027, aprobata prin OME nr. 6695/2025 cu modificarile si completarile ulterioare, aprobate in sedinta Consiliului de administratie din unitatea noastra, in data de 30.01.2026.

1. Gradul didactic I in specialitatea postului.
2. Vechimea in invatamant de minim 10 ani.
3. Punctajul minim obtinut conform fisei de evaluare sa fie de 75 de puncte in specialitatea postului.
4. Preocupare pentru dezvoltarea profesionala concretizata in absolvirea unor programe de formare – 90 CPT transferabile in ultimul cincinal incheiat de la obtinerea definitivatului.
5. Doua (2) inspectii speciale la clasa, in profilul postului (nivel primar + nivel gimnaziu). Evaluarea inspectiei la clasa se va face conform fisei din Anexa nr. 5 din Metodologia-cadru privind mobilitatea, aprobata prin OME nr. 6695/2025 de catre o comisie numita prin decizia directorului unitatii scolare. Nota minima de promovare este 9.75. Rezultatul inspectiei la clasa nu se poate contesta.
6. Experienta dovedita in pregatirea elevilor pentru participarea la concursurile din calendarul MEC si olimpiade scolare, la nivel judetean, interjudetean si national in ultimii 5 ani scolari.
7. Conduita morala si profesionala dovedita prin calificativul FOARTE BINE in ultimii 5 ani scolari;
8. Competente digitale demonstrate prin documente.

Condițiile trebuie îndeplinite cumulativ.

II. INVATATOR/INSTITUTOR PENTRU INVATAMANTUL PRIMAR/PROFESOR PENTRU INVATAMANTUL PRIMAR (IN LIMBA ROMANA)

- ✓ 1. Gradul didactic I in specialitatea postului.
- ✓ 2. Vechimea in invatamant de minim 10 ani.
- ✓ 3. Punctajul minim obtinut conform fisei de evaluare sa fie de 70 de puncte in specialitatea postului.
- ✓ 4. Preocupare pentru dezvoltarea profesionala concretizata in absolvirea unor programe de formare – 90 CPT transferabile in ultimul cincinal incheiat de la obtinerea definitivatului.
- ✓ 5. Doua (2) inspectii speciale la clasa, in profilul postului (clasa pregatitoare + clasa a IV a). Evaluarea inspectiei la clasa se va face conform fisei din Anexa nr.5 din Metodologia-cadru privind mobilitatea, aprobata prin OME nr. 6695/2025 de catre o comisie numita prin decizia directorului unitatii scolare. Nota minima de promovare este 9.75. Rezultatul inspectiei la clasa nu se poate contesta.
- ✓ 6. Experienta dovedita in pregatirea elevilor pentru participarea la concursurile din calendarul MEC si olimpiade scolare, la nivel judetean si interjudetean in ultimii 5 ani scolari.
- ✓ 7. Conduita morala si profesionala dovedita prin calificativul FOARTE BINE in ultimii 5 ani scolari;
- ✓ 8. Competente digitale demonstrate prin documente.

Condițiile trebuie indeplinite cumulativ.

Director,

Prof. Marinescu Bogdan





Nr. 337 / 11.02.2026

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 învățător, criterii aprobate în cadrul ședinței Consiliului de Administrație din data de 22.01.2026, cu respectarea prevederilor art. 32 alin. 4 din metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026 – 2027, aprobată prin OME nr. 6695/14.11.2025:

- ✓ 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 minim Definitivat;
- ✓ 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 2026-2027, 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 Iuliana





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA 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



NR. 411 / 12.02.2026

AVIZAT FAVORABIL 1-2

**CRITERII SPECIFICE CUMULATIVE PENTRU POSTURILE/ORELE
DISPONIBILE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU ETAPELE DE
OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027**

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 12.02.2026, *conform art.32 alin.(4) din Metodologie-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar 6695/14.11.2025 pentru anul școlar 2026-2027.*

- ✓ 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
1-5

GRĂDINIȚA CU P.P. NR. .6 ALEXANDRIA
STRUCTURĂ ARONDATĂ GRĂDINIȚA CU P.N. NR 3,
GRĂDINIȚA CU P.N. NR 5, CREȘA PECO
str. 1907, nr. 45, cod fiscal 4568012,
tel/fax: 0247/312924

nr. 99/11.02.2026

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/ educatoare, în cadrul etapelor de ocupare a posturilor , conform metodologiei- cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar nr. 6695/ 2025, aprobate în consiliul de administrație al unității din 05.02.2026

✓ EDUCATOR-PUERICULTOR/ EDUCATOARE

- ✓ 1. Dovada obținerii calificativului FOARTE BINE pentru întreaga activitate didactică
- ✓ 2. Grad didactic Definitivat
- ✓ 3. 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, nota de la inspecție nu se contestă.
- ✓ 4. Nota minim 8 (opt) la proba scrisă obținută la concursul național de ocupare a posturilor didactice din învățământul preuniversitar la una din specializările obținute prin diploma de studii
- ✓ 5. Competențe digitale dovedite prin certificat/ diplomă

Director,

Prof. ȘOVĂRĂȘTEANU DANA DIANA





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VITĂNEȘTI
Localitatea Vitănești, județul Teleorman, cod poștal 147440
E-mail scoala_vitanesti@yahoo.com
Tel/fax 0247331213



AVIZ FAVORABIL
D. 1-4

NR. 198/11.02.2026

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 2026-2027- Anexă la Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr.6695/14.11.2025.

Menționăm că propunerile au fost aprobate de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Vitănești, în cadrul sedinței din data de 06.02.2026:

- ✓ 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 VENETICU



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

AVUT FAVORABIL
1-4



Nr. 466/ 10.02.2026

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

Aprobate în ședința C.A. din 03.02.2026

- ✓ 1. Calificativul "Foarte bine" în ultimii 4 ani școlari încheiați;
- ✓ 2. Gradul didactic I;
- ✓ 3. 60 de puncte minimum, conform Fișei de evaluare aprobată de Inspectoratul Școlar Județean Teleorman;
- ✓ 4. Inspecție specială la clasă (două lecții 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





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

AVIZ FAVORABIL

1-3



Nr. 451 din 05.02.2026

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 2026-2027*, aprobată prin OMEC nr. 6695/14.11.2025 cu modificările și completările ulterioare, aprobate în ședința Consiliului de administrație din unitatea noastră, în data de 05.02.2026:

- ✓ 1) Conduită morală și profesională dovedită prin calificativul Foarte Bine în ultimii 5 ani școlari;
- ✓ 2) 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 OMEC nr. 6695/14.11.2025 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.
- ✓ 3) Fără abateri disciplinare în ultimii 2 ani școlari încheiați.

NOTĂ: Condițiile 1) – 3) trebuie îndeplinite cumulativ.

Director,
Prof. Rădoi Magda Adriana





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIRCEA CEL BĂTRÂN"
Str. Avântului, nr. 1, cod poștal 145200, Turnu-Măgurele, Teleorman
Tel. / Fax: 0247/416898
e-mail: mirceacelbatranr1@yahoo.com



NR. 1089 / 04.02.2026

AVALAN FAVORABIL
1-3 GyD



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 Metodologia-Cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în anul școlar 2026-2027, aprobată prin O.M.E.C. 6695/14.11.2025, condițiile specifice pentru ocuparea posturilor vacante 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 2026-2027, aprobată prin O.M.E.C. 6695/14.11.2025, 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 4 ani de activitate didactică.
3. Să nu aibă abateri disciplinare, în ultimii 5 ani școlari încheiați.

Notă:

- 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 documente aduse ulterior înregistrării dosarului.
- Nu se punctează activități fără documente doveditoare.
- Documentele depuse la dosar vor fi copii ale originalelor și vor purta mențiunea „conform cu originalul” semnate și ștampilate.

DIRECTOR,
prof. SILIMON CORINA





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

Nr. 1912/ 12.02.2026

CATRE,
Inspectoratul Scolar Judetean Teleorman
In atentia Comisiei de Mobilitate

AVIZ FAVORABIL

1. g. g.



Prin prezenta va transmit **conditiile specifice** pentru etapele de mobilitate pentru ocuparea posturilor vacante din invatamantul preuniversitar :

- ✓ 1. Sustinerea unei activitati demonstrative si obtinerea unui punctaj de minim 9,50 p.

Punctajul NU SE CONTESTA.

Director,
Prof. Curcan Rodica Georgiana



AVIZAT FANORABIL. 1-7



ROMANIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI

Inspectoratul Școlar Județean Teleorman
Liceul Tehnologic „Anghel Saligny”
Ștr. Renasterii, Nr. 15, Rosionii de Vede, Teleorman, Cod 145100
Tel: ☎+40247/46.66.90; Fax: ☎+40247/46.67.12
E-mail: ✉colegiul_saligny@yahoo.com
Web : <https://www.anghelsaligny.ro>



Nr. 576 /29.01.2026



Aprobat în CA din data de 29.01.2026

Director,

Prof. Dr. Păun Adrian Liviu

Handwritten signature

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

Anul școlar 2026-2027

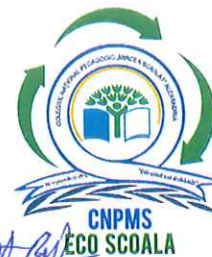
- ✓ 1. Să facă dovada obținerii Gradului didactic I;
- ✓ 2. Să facă dovada susținerii de activitate la nivelul Cercului pedagogic, în ultimii 2 ani școlari;
- ✓ 3. Media obținută la examenul de titularizare – minim 9.00, obținută la concursurile naționale de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, în specializarea postului solicitat;
- ✓ 4. Media obținută la examenul de licență – minim 9,50;
- ✓ 5. Să facă dovada desfășurării activității în specialitate într-o unitate de învățământ liceal, în ultimii 3 ani școlari consecutivi;
- ✓ 6. Să facă dovada pregătirii în utilizarea tehnologiei moderne de predare/evaluare, prin prezentarea certificatelor corespunzătoare;
- ✓ 7. Să facă dovada rezultatelor deosebite obținute în pregătirea elevilor la concursuri școlare de specialitate și olimpiade naționale de specialitate cuprinse în calendarul MEC(prezentarea diplomelor elevilor), în ultimii 2 ani școlari;

8. Preocupare pentru formare și perfecționare, concretizată în obținerea celor 90 de credite profesionale în ultimii 5 ani calendaristici de la depunerea dosarului;
9. Să facă dovada obținerii a 85 de puncte pe fișa de evaluare pentru ierarhizarea candidaților participanți la etapele de mobilitate ale personalului didactic;
10. Inspecție specială la clasă, în unitatea de învățământ, în profilul postului. Evaluarea inspecției la clasă se va face conform anexei 5 la Metodologia cadru privind mobilitatea, aprobată prin OM nr.6695/14.11.2025, de către o comisie numită prin decizia directorului unității școlare. Nota minimă de promovare este 9.00 și nu poate fi contestată;
11. Participare în echipa de implementare și la mobilitățile desfășurate în cadrul proiectelor europene Erasmus, în ultimii 2 ani școlari.

Condițiile trebuie îndeplinite cumulativ.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI TELEORMAN



COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „MIRCEA SCARLAT”

ALEXANDRIA

AVIZAT FAVORABIL
1, 3; 4; 5; 6; 8;

Nr.305/09.02.2026

Către Inspectoratul Școlar Județean Teleorman

În atenția Comisiei județene de mobilitate



Vă informăm că în ședința Consiliului de administrație din 09. 02. 2026 au fost stabilite următoarele condiții specifice cumulative de ocupare a posturilor didactice în etapele de mobilitate:

- ✓ 1. Calificativul „Foarte bine” și să nu existe sancțiuni disciplinare în ultimii 5 ani școlari
- ✓ 2. Să dovedească desfășurarea de activitate didactică, în specialitate, într- o unitate de învățământ liceal, în ultimii 3 ani
- ✓ 3. Să facă dovada pregătirii în domeniul tehnologiei moderne
- ✓ 4. Să dovedească participarea la cursuri de formare/realizarea de activități, în cadrul Proiectelor Erasmus+
- ✓ 5. Punctajul minim din fișa de evaluare - 50 de puncte
- ✓ 6. Nota la examenul național de titularizare în învățământ - peste 9.
- ✓ 7. Calitate de metodist, în ultimii 2 ani
- ✓ 8. **Inspecție la clasă**, în unitatea de învățământ și **interviu**, pentru cadrele didactice care NU au mai funcționat în liceul nostru. Nota minimă de promovare la fiecare probă trebuie să fie 9.

DIRECTOR

Prof. dr. Silvia Botez





AVIZAT FANCI RAB/L
1; 2; 3; 7;

Nr. Înreg.:252/12.02.2026



CĂTRE,
I.Ș.J. TELEORMAN

- în atenția Comisiei de mobilitate constituită la nivelul IȘJ Teleorman-

Prin prezenta, vă transmitem spre avizare condițiile specifice ce trebuie îndeplinite cumulativ pentru ocuparea posturilor/catedrelor vacante la nivelul Școlii Gimnaziale "Vasile Racotta" Ștorobăneasa și structura Grădinița cu PN Ștorobăneasa, în cadrul etapelor de mobilitate, conform art. 32, alin. 4 din Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin OME nr. 6695/2025.

Menționăm că, în cadrul Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale "Vasile Racotta" Ștorobăneasa, au fost stabilite următoarele condiții specifice:

- ✓ 1- Calificativul Foarte bine în ultimii 5 ani școlari
- ✓ 2- Gradul didactic I la data depunerii dosarului
- ✓ 3- Vechime în învățământ minim 10 ani
- ✓ 4- Adeverință din care să reiasă că a făcut parte din echipa de scriere a unui proiect Erasmus, în ultimii 3 ani, finanțat din partea Agenției Naționale România
- ✓ 5- Adeverință că a făcut parte, în ultimii 3 ani, din echipa de implementare a unui proiect Erasmus, finanțat de Agenția Națională România
- ✓ 6- Dovada participării la un curs de mobilitate prin intermediul unui proiect Erasmus, finanțat de Agenția Națională România în ultimii 3 ani (certificat Europass Mobility, Certificate of Attendance)
- ✓ 7- Inspectie speciala la clasa, în unitatea de învățământ, în profilul postului. Evaluarea inspecției la clasa se va face conform fisei din Anexa 5 la Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin OME nr. 6695/2025, de către o comisie numită prin decizia directorului unității de învățământ. Nota de promovare este 10 (zece).

Rezultatul inspecției la clasa nu poate fi contestat.

Condițiile specifice sunt cumulativ obligatorii.

Director,
Prof. Stănciugel Loredana





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.2 VIDELE



Județul Teleorman, str. Parcului, nr. 21, Videle

Tel. / Fax Contabilitate-Secretariat :0347414161/0347880119

Email: scoala3thebest@yahoo.com

Website: www.thenextgenerationsgv2.ro

Nr. 295 / 12.02.2026

AVIZAT FAVORABIL
I - 1-2
II - 1-2



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. 2/ 12.02. 2026, 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:**

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.

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 Marinela Monica





ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SÂRBENI
COMUNA SÂRBENI, JUDEȚUL TELEORMAN
Tel./Fax: 0247458176 Email: scoalasirbeni@yahoo.com

Nr. 102/12.02.2026

AVIZAT FAVORABIL
pct. 1-3



CĂTRE,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN

În atenția COMISIEI JUDEȚENE DE MOBILITATE

Prin prezenta, vă supunem avizării CONDIȚIILE SPECIFICE de ocupare a postului/catedrei de învățător declarat vacant în cadrul etapelor de mobilitate pentru anul școlar 2026-2027 la Școala Gimnazială Sârbeni. Acestea au fost discutate și aprobate în ședința Consiliului de Administrație a Școlii Gimnaziale Sârbeni din data de 12.02.2026- în conformitate cu prevederile Metodologiei- cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027 (Anexă la OME nr.6695/14 noiembrie 2025):

- ✓ 1. Fără sancțiuni disciplinare în ultimii doi ani școlari.
- ✓ 2. Acumularea unui număr de 90 Credite Profesionale Transferabile în ultimi 5 ani.
- ✓ 3. Inspecție la clasă-evaluată conform Anexei n5.5 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare în învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027.

Notă:

Îndeplinirea condițiilor minimale este obligatorie- constituind criteriile eliminatorii.

Ierarhizarea candidaților se va face în funcție de nota obținută la Inspecția la clasă.

Acordul Instituției poate fi obținut de către candidatul care va avea punctajul/nota mai mare sau egal cu 9,50 (nouă 50%).

Director,

Prof. Chiriță Neluța



Secretar,

Iuga Mery



ȘCOALA GIMNAZIALĂ PIETROȘANI

STRADA MIHAI EMINESCU, NR3, COMUNA PIETROȘANI, JUDEȚUL
TELEORMAN. E-mail: scoala.pietrosani@yahoo.com

Nr.: 406/23.02.2026

AVIZAT FAVORABIL
1-5



CĂTRE ,

ISJ TELEORMAN

Compartimentul de Resurse Umane

Prin prezenta vă înaintăm Condițiile specifice de ocupare a postului vacant de educatoare în cadrul etapelor de transfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar și de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar:

- ✓ 1. Dovada că NU A FOST sancționat disciplinar în ultimii 5 ani școlari încheiați
 - ✓ 2. Gradul didactic I
 - ✓ 3. Vechime efectivă de lucru la catedra de minim 15 ani
 - ✓ 4. Sustinerea unei activități demonstrative la grupă în cadrul unității de învățământ a postului solicitat și obținerea punctajului de 9,50 conform fișei de evaluare /anexa 5 din Metodologia de Mobilitate, an școlar 2026-2027. Nota obținută la inspecția la clasă NU SE CONTESTA.
 - ✓ 5. Aviz psihologic favorabil.
- Notă: Condițiile specifice trebuie îndeplinite cumulativ.

Director ,

Prof. Rodica Gabi Constantin





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

AVIZAT PAUORAS 2
I - 1 - 4
II - 1 - 4



Nr. 155 / 12.02.2026

Către,
Inspectoratul Școlar Județean Teleorman

În atenția,

Președintelui Comisiei de mobilitate a personalului didactic de predare din
învățământul preuniversitar constituite la nivelul Inspectoratului Școlar Județean
Teleorman

În conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobate prin Ordinul nr. 6695/2025, vă transmitem spre avizare condițiile specifice stabilite de Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 4 Alexandria, în ședința din data de 10.02.2026, pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapei de mobilitate a personalului didactic de predare, condiții ce trebuie îndeplinite cumulativ:

EDUCATOR-PUERICULTOR:

1. **conduită morală și profesională** dovedită prin **calificativul FOARTE BINE** pentru întreaga activitate didactică
2. dovada obținerii a **20 de credite profesionale transferabile** obținute în ultimii 2 (doi) ani lucrați efectiv în funcții didactice de predare
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 5 la Metodologia-cadru aprobată prin Ordinul nr. 6695/2025).

EDUCATOARE:

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
3. **punctaj minim de 80 de puncte** obținute la *Fișa de evaluare pentru ierarhizarea candidaților participanți la etapele mișcării personalului didactic*



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

✓ 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 5 la Metodologia-cadru aprobată prin Ordinul nr. 6695/2025).

Vă asigurăm că aceste condiții respectă principiile nediscriminării și nu contravin prevederilor metodologiei și legislației în vigoare.

Director,
Leș Andra-Costinela



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 3
	Cod: P.O. 102	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 127 / 10.02.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE

P.O. 102

Ediția: I-a, 10.02.2026, Revizia 3

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 3
	Cod: P.O. 102	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Drăghici Livia Georgiana	Membru CEAC	30.01.2026	
1.2	Elaborat	Grămadă Liliana	Membru CEAC	30.01.2026	
1.3	Verificat	Dociu Daniela Alina	Responsabil CEAC	06.02.2026	
1.4	Aprobat	Leș Andra-Costinela	Director	10.02.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			20.12.2024
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			10.01.2025
2.4	Revizia 2			30.01.2026
2.5	Revizia 3			10.02.2026

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Drăghici Livia Georgiana	10.02.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Grămadă Liliana	10.02.2026	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Brusaru Violeta Mariana	10.02.2026	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Dociu Daniela Alina	10.02.2026	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 3
	Cod: P.O. 102	Exemplar nr. 1

3.5	Aprobare		Didactic	Director	Leș Andra-Costinela	10.02.2026	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Brusaru Violeta Mariana		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 3
	Cod: P.O. 102	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura stabilește modul de organizare, desfășurare și evaluare a inspecției speciale la clasă, ca și condiție specifică de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, în cadrul diferitelor etape de mobilitate, pentru aplicarea prevederilor din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 6695/2025.

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

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

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

4.5. Alte scopuri

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 3
	Cod: P.O. 102	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură reglementează modul de organizare, desfășurare și evaluare a inspecției speciale la clasă pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, în cadrul mobilității personalului didactic de predare și se aplică de către comisia de organizare și desfășurare a inspecțiilor la clasă, în profilul postului.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- depunerea dosarelor de înscriere în cadrul diferitelor etape de mobilitate;
- numirea comisiei de organizare și desfășurare a inspecțiilor la clasă în cadrul unității de învățământ;
- întocmirea graficului de desfășurare a inspecțiilor la clasă;
- afișarea la sediul unității și pe pagina web a graficului de desfășurare a inspecțiilor la clasă;
- organizarea și desfășurarea inspecțiilor la clasă;
- transmiterea rezultatelor în urma inspecțiilor la clasă.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date

Toate compartimentele;

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele;

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 3
	Cod: P.O. 102	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6695/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 3
	Cod: P.O. 102	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 3
	Cod: P.O. 102	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură este elaborată pentru aplicarea prevederilor din Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin Ordinul nr. 6695/2025, referitoare la modul de organizare și desfășurare a inspecțiilor speciale la clasă în cadrul etapelor de mobilitate și pentru aplicarea Art. 32, alin. (4) din metodologie, conform căruia, „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 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.”

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin Ordinul nr. 6695/2025 și prevederile Calendarului privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, pentru anul școlar 2026-2027;
- Decizie de numire a comisiei de organizare și desfășurare a inspecțiilor la clasă;
- Grafic desfășurare inspecții la clasă;
- Declarație pe proprie răspundere a membrilor comisiei;
- Borderou rezultate în urma inspecției la clasă;
- Proces-verbal inspecție la clasă;
- Fișă de evaluare inspecție la clasă - Anexa 5 din Metodologia-cadru.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox, dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia de mobilitate de la nivelul unității de învățământ;
- Comisia de organizare și desfășurare a inspecțiilor la clasă de la nivelul unității de învățământ.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 3
	Cod: P.O. 102	Exemplar nr. 1

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Susținerea inspecției speciale la clasă poate avea loc în cadrul următoarelor etape de mobilitate:

- Modificarea duratei contractului individual de muncă din durată determinată de un an în contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei;
- Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ;
- Schimb de posturi/modificarea repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei prin schimb de posturi;
- Întregirea/completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată;
- Transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate;
- Pretransfer, pretransfer prin schimb de posturi pe catedre constituite și din discipline care nu sunt înscrise în documentul de numire/transfer/repartizare.

Evaluarea inspecției speciale la clasă se realizează de către o comisie, numită prin decizia directorului unității, formată din:

- președinte - director/director adjunct;
- membri - câte doi profesori titulari care au dobândit gradul didactic I sau II, cu specializări în profilul postului
- secretar.

În mod excepțional, pentru disciplinele la care nu se identifică profesori titulari cu gradul didactic I sau II, directorul poate numi membri în comisia pentru evaluarea inspecției speciale la clasă, profesori titulari din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ ori cadre didactice din învățământul universitar.

Membrii comisiei de organizare și desfășurare a inspecției speciale la clasă, nu pot avea în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiei semnează, în acest sens, câte o declarație pe proprie răspundere.

Declarațiile sunt predate președintelui comisiei și se păstrează la secretariatul unității.

Inspecția specială la clasă se desfășoară în perioada prevăzută în calendar.

Candidații au obligația de a se prezenta la unitatea de învățământ pentru susținerea inspecției la clasă la data și ora stabilite.

Inspecția specială la clasă în profilul postului se desfășoară pe durata unei ore de curs și se evaluează prin note de la 10 la 1, conform Fișei de evaluare a lecției, anexă la prezenta procedură.

Rezultatele la această probă se aduc la cunoștință candidaților și aceștia semnează pentru luare la cunoștință pe Fișa de evaluare.

Planificarea lecțiilor se realizează în conformitate cu planificarea calendaristică a clasei la care se desfășoară inspecția la clasă.

Candidații pot solicita unității de învățământ material didactic necesar desfășurării orei de curs.

Candidații vor avea asupra lor proiectul de lecție pe care îl vor prezenta comisiei de evaluare. După încheierea lecției, candidatul va preda comisiei de evaluare proiectul de lecție și materialele didactice anexe proiectului didactic.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 3
	Cod: P.O. 102	Exemplar nr. 1

Unitatea de învățământ va asigura accesul candidaților la documentele de planificare anuală corespunzătoare clasei la care se va susține inspecția specială la clasă. Unitatea are obligația să pună la dispoziția candidaților materialul didactic solicitat, în măsura în care acesta există în unitate. Inspecția specială la clasă se susține în limba în care candidații și-au efectuat studiile. Inspecția specială la clasă se poate susține și în limba în care urmează să se facă predarea, după promovarea probei orale de cunoaștere a limbii respective.

Evaluarea inspecției speciale la clasă în profilul postului se realizează de către membrii comisiei desemnate mai sus. Inspecția specială la clasă se consideră promovată în situația în care cadrele didactice participante obțin cel puțin nota 7 (șapte).

Rezultatul inspecției speciale la clasă se consemnează prin note de la 10 la 1. La inspecția specială la clasă nu se admit contestații în cadrul etapelor de întregire/completare a normei didactice de predare/transfer/pretransfer/modificarea repartizării prin schimb de posturi/detașare în interesul învățământului/detașare la cerere prin concurs specific, nota/calificativul stabilite de comisie rămânând definitivă.

Inspectoratul Școlar eliberează adeverințe cadrelor didactice evaluate, semnate de inspectorul școlar general și de președintele comisiei, în care se consemnează rezultatele obținute la inspecția specială la clasă.

Inspecția specială la clasă se poate organiza și în sistem online, procedura specifică de organizare și desfășurare în sistem online fiind elaborată de comisia de mobilitate constituită la nivelul Inspectoratului Școlar.

Rezultatele inspecției speciale la clasă, susținută și promovată de cadrele didactice în oricare etapă de mobilitate rămân valabile, cu acordul acestora, și în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, precum și pentru mobilitățile personalului didactic de predare care se desfășoară pe parcursul anului școlar 2026-2027.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 3
	Cod: P.O. 102	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Candidații

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Comisia de evaluare constituită

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.4. Comisia de mobilitate

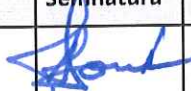
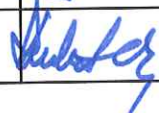
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură;
- Asigură difuzarea procedurii.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE		Revizia 3
	Cod: P.O. 102		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		20.12.2024					
10.2	I-a		1	10.01.2025			
10.3	I-a		2	30.01.2026			
10.4	I-a		3	10.02.2026			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Dociu Daniela Alina			10.02.2026			
2.	Didactic	Leș Andra-Costinela			10.02.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Hotarare CA numire Comisie inspectie speciala la clasa	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Decizie numire Comisie inspectie speciala la clasa	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Declaratia de confidentialitate si impartialitate comisie inspectie special	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Graficul de sustinere a inspectiei speciale la clasa	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Fisa de evaluare a inspectiei speciale la clasa	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Proces-verbal incheiat cu ocazia sustinerii inspectiei speciale la clasa	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Borderou notare inspectie speciala la clasa	-	-		-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 3
	Cod: P.O. 102	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 7 ALEXANDRIA
STR. 1907, NR. 60 BIS, COD 140012
JUDEȚUL TELEORMAN
TEL./FAX 0247/311856
E-MAIL : scoala7_alexandria@yahoo.com

NR. 260/09.02.2026

AVIZAT FAVORABIL
I - 1 - 6
II - 1 - 8
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 30.01.2026, 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. Notă obținută la examenul național de Titularizare minim 8,00.
5. 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 OMEC nr. 6695/2025 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;
6. Fără abateri disciplinare în ultimii 2 ani școlari încheiați.

Condițiile trebuie îndeplinite cumulativ.

II. ALTE DISCIPLINE CU ORE VACANTE LA NIVELUL UNITĂȚII

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. Notă obținută la examenul național de Titularizare minim 8,50.
6. Disponibilitate pentru activități suplimentare la nivelul școlii;
7. O (1) inspecție specială la clasă, în profilul postului.. Evaluarea inspecției la clasă se va face conform fișei din Anexa nr. 5 la Metodologia-cadru privind mobilitatea, aprobată prin OMEC nr. 6695/2025 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;
8. Fără abateri disciplinare în ultimii 2 ani școlari încheiați.

Condițiile trebuie îndeplinite cumulativ.

DIRECTOR,
PROF. SFERLE DIANA



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 7 ALEXANDRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 142	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 164 / 26.01.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE

P.O. 142

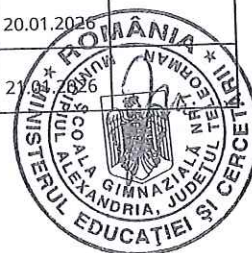
Ediția: III-a, 21.01.2026, Revizia 0



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 7 ALEXANDRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 142	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Stancu Angelica	Membru CEAC	19.01.2026	
1.2	Elaborat	Ionescu Minodora	Membru CEAC	19.01.2026	
1.3	Elaborat	Milcu Ana - Alina	Membru CEAC	19.01.2026	
1.4	Verificat	Zanfira Nineta	Responsabil CEAC	20.01.2026	
1.5	Aprobat	Sferle Diana Leontina	Director	21.01.2026	



2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			08.04.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			12.08.2022
2.4	Revizia 2			21.10.2022
2.5	Revizia 3			10.02.2023
2.6	Ediția II-a			10.11.2023
2.7	Revizia 1			17.01.2024
2.8	Revizia 2			04.09.2024
2.9	Revizia 3			14.03.2025

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 7 ALEXANDRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 142	Exemplar nr. 1

2.10	Ediția III-a			21.01.2026
------	--------------	--	--	------------

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 7 ALEXANDRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 142	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Stancu Angelica	21.01.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Ionescu Minodora	21.01.2026	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Milcu Ana - Alina	21.01.2026	
3.4	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Candidatu Lavinia	21.01.2026	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Zanfira Nineta	21.01.2026	
3.6	Aprobare		Didactic	Director	Sferle Diana Leontina	21.01.2026	
3.7	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Candidatu Lavinia		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 7 ALEXANDRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 142	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura stabilește modul de organizare, desfășurare și evaluare a inspecției speciale la clasă, ca și condiție specifică de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, în cadrul diferitelor etape de mobilitate, pentru aplicarea prevederilor din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 6695/2025.

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

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

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

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 7 ALEXANDRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 142	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură reglementează modul de organizare, desfășurare și evaluare a inspecției speciale la clasă pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, în cadrul mobilității personalului didactic de predare și se aplică de către comisia de organizare și desfășurare a inspecțiilor la clasă, în profilul postului.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- depunerea dosarelor de înscriere în cadrul diferitelor etape de mobilitate;
- numirea comisiei de organizare și desfășurare a inspecțiilor la clasă în cadrul unității de învățământ;
- întocmirea graficului de desfășurare a inspecțiilor la clasă;
- afișarea la sediul unității și pe pagina web a graficului de desfășurare a inspecțiilor la clasă;
- organizarea și desfășurarea inspecțiilor la clasă;
- transmiterea rezultatelor în urma inspecțiilor la clasă.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date

Toate compartimentele;

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele;

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 7 ALEXANDRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 142	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6695/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărârea Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 7 ALEXANDRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 142	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 7 ALEXANDRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 142	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură este elaborată pentru aplicarea prevederilor din Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin Ordinul nr. 6695/2025, referitoare la modul de organizare și desfășurare a inspecțiilor speciale la clasă în cadrul etapelor de mobilitate și pentru aplicarea Art. 32, alin. (4) din metodologie, conform căruia, „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 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.”

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin Ordinul nr. 6695/2025 și prevederile Calendarului privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, pentru anul școlar 2026-2027;
- Decizie de numire a comisiei de organizare și desfășurare a inspecțiilor la clasă;
- Grafic desfășurare inspecții la clasă;
- Declarație pe proprie răspundere a membrilor comisiei;
- Borderou rezultate în urma inspecției la clasă;
- Proces-verbal inspecție la clasă;
- Fișă de evaluare inspecție la clasă - Anexa 5 din Metodologia-cadru.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3. Directorul emite decizia de constituire a comisiei pentru organizarea și desfășurarea inspecțiilor, transmite procedura în unitatea de învățământ. Comisia de mobilitate de la nivelul unității întocmește și afișează graficul pentru desfășurarea inspecțiilor la clasă, la sediul unității și pe pagina web. Comisia de organizare și desfășurare a inspecțiilor la clasă desfășoară activitatea de inspecție la clasă conform graficului și transmite rezultatele Comisiei pentru mobilitate.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox, dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia de mobilitate de la nivelul unității de învățământ;
- Comisia de organizare și desfășurare a inspecțiilor la clasă de la nivelul unității de învățământ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 7 ALEXANDRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 142	Exemplar nr. 1

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Susținerea inspecției speciale la clasă poate avea loc în cadrul următoarelor etape de mobilitate:

- Modificarea duratei contractului individual de muncă din durată determinată de un an în contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei;
- Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ;
- Schimb de posturi/modificarea repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei prin schimb de posturi;
- Întregirea/completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată;
- Transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate;
- Detașare în interesul învățământului/detașare la cerere prin concurs specific;
- Pretransfer, pretransfer prin schimb de posturi pe catedre constituite și din discipline care nu sunt înscrise în documentul de numire/transfer/repartizare.

Evaluarea inspecției speciale la clasă se realizează de către o comisie, numită prin decizia directorului unității, formată din:

- președinte - director/director adjunct;
- membri - câte doi profesori titulari care au dobândit gradul didactic I sau II, cu specializări în profilul postului;
- secretar.

În mod excepțional, pentru disciplinele la care nu se identifică profesori titulari cu gradul didactic I sau II, directorul poate numi membri în comisia pentru evaluarea inspecției speciale la clasă, profesori titulari din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ ori cadre didactice din învățământul universitar.

Membrii comisiei de organizare și desfășurare a inspecției speciale la clasă, nu pot avea în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiei semnează, în acest sens, câte o declarație pe proprie răspundere.

Declarațiile sunt predate președintelui comisiei și se păstrează la secretariatul unității.

Inspecția specială la clasă se desfășoară în perioada prevăzută în calendar.

Candidații au obligația de a se prezenta la unitatea de învățământ pentru susținerea inspecției la clasă la data și ora stabilite.

Inspecția specială la clasă în profilul postului se desfășoară pe durata unei ore de curs și se evaluează prin note de la 10 la 1, conform Fișei de evaluare a lecției, anexă la prezenta procedură.

Rezultatele la această probă se aduc la cunoștință candidaților și aceștia semnează pentru luare la cunoștință pe Fișa de evaluare.

Planificarea lecțiilor se realizează în conformitate cu planificarea calendaristică a clasei la care se

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 7 ALEXANDRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 142	Exemplar nr. 1

desfășoară inspecția la clasă.

Candidații pot solicita unității de învățământ material didactic necesar desfășurării orei de curs.

Candidații vor avea asupra lor proiectul de lecție pe care îl vor prezenta comisiei de evaluare. După încheierea lecției, candidatul va preda comisiei de evaluare proiectul de lecție și materialele didactice anexe proiectului didactic.

Unitatea de învățământ va asigura accesul candidaților la documentele de planificare anuală corespunzătoare clasei la care se va susține inspecția specială la clasă. Unitatea are obligația să pună la dispoziția candidaților materialul didactic solicitat, în măsura în care acesta există în unitate.

Inspecția specială la clasă se susține în limba în care candidații și-au efectuat studiile. Inspecția specială la clasă se poate susține și în limba în care urmează să se facă predarea, după promovarea probei orale de cunoaștere a limbii respective.

Evaluarea inspecției speciale la clasă în profilul postului se realizează de către membrii comisiei desemnate mai sus. Inspecția specială la clasă se consideră promovată în situația în care cadrele didactice participante obțin cel puțin nota 9,75 (nouă, șaptezeci și cinci).

Rezultatul inspecției speciale la clasă se consemnează prin note de la 10 la 1. La inspecția specială la clasă nu se admit contestații în cadrul etapelor de întregire/completare a normei didactice de predare/transfer/pretransfer/modificarea repartizării prin schimb de posturi/detașare în interesul învățământului/detașare la cerere prin concurs specific, nota/calificativul stabilite de comisie rămânând definitivă.

Inspectoratul Școlar eliberează adeverințe cadrelor didactice evaluate, semnate de inspectorul școlar general și de președintele comisiei, în care se consemnează rezultatele obținute la inspecția specială la clasă.

Inspecția specială la clasă se poate organiza și în sistem online, procedura specifică de organizare și desfășurare în sistem online fiind elaborată de comisia de mobilitate constituită la nivelul Inspectoratului Școlar.

Rezultatele inspecției speciale la clasă, susținută și promovată de cadrele didactice în oricare etapă de mobilitate rămân valabile, cu acordul acestora, și în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, precum și pentru mobilitățile personalului didactic de predare care se desfășoară pe parcursul anului școlar 2026-2027.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 7 ALEXANDRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 142	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Candidații

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Comisia de evaluare constituită

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.4. Comisia de mobilitate

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură;
- Asigură difuzarea procedurii.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 7 ALEXANDRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 142	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		08.04.2022					
10.2	I-a		1	12.08.2022			
10.3	I-a		2	21.10.2022			
10.4	I-a		3	10.02.2023			
10.5	II-a	10.11.2023	0	10.11.2023			
10.6	II-a		1	17.01.2024			
10.7	II-a		2	04.09.2024			
10.8	II-a		3	14.03.2025			
10.9	III-a	21.01.2026	0	21.01.2026			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Zanfira Nineta			21.01.2026			
2.	Didactic	Sferle Diana Leontina			21.01.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Hotarare CA numire Comisie inspectie speciala la clasa	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Decizie numire Comisie inspectie speciala la clasa	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Declaratia de confidentialitate si imparțialitate comisie inspectie special	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Graficul de sustinere a inspectiei speciale la clasa	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Fisa de evaluare a inspectiei speciale la clasa	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Proces-verbal incheiat cu ocazia sustinerii inspectiei speciale la clasa	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Borderou notare inspectie speciala la clasa	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 7 ALEXANDRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 142	Exemplar nr. 1

14.

15.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 7 ALEXANDRIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 142	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4. Scopul procedurii	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	12
10. Formular de evidență a modificărilor	13
11. Formular de analiză a procedurii	13
12. Lista de difuzare a procedurii	13
13. Anexe	13
14.	13
15.	14

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

INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN PROFILUL POSTULUI

Numele și prenumele candidatului: _____

Disciplina: _____

Data: _____

Analiză	Aspecte evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
Lecție	Aspecte formale Disponibilitatea documentelor de proiectare, corectitudinea documentației didactice și calitatea materialelor didactice pregătite.	1	
	Proiectare - motivare Realizarea corectă a relaționării intra- și interdisciplinare (intra și cross-curriculară); perspectiva în raport cu unitatea de învățare; demonstrarea relevanței conținuturilor pentru viața cotidiană.	1,5	
	Conținut științifico-aplicativ Gradul de obiectivizare a informației; structurarea logică și sistematizarea ideilor; coerența și consistența datelor prezentate.	1,5	
	Metode și mijloace didactice Varietatea metodelor alese; oportunitatea utilizării lor în contextul dat; originalitatea demersului didactic și eficiența acestora în învățare.	1,5	
	Climat psihopedagogic Asigurarea unui ambient specific disciplinei; capacitatea de a genera și menține motivația elevilor pentru lecție.	1	
Elevii - dominante vizate	Achiziții cognitive, verbalizate/non verbalizate Calitatea și cantitatea cunoștințelor dobândite (verbalizate sau non-verbalizate); capacitatea de relaționare și operaționalizare a noilor noțiuni.	0,5	
	Deprinderi de activitate intelectuală individuală și în echipă Stimularea operațiilor logice (analiză, sinteză); vizarea diferitelor tipuri de inteligențe; promovarea seriozității, autodepășirii și a responsabilității; flexibilitatea în asumarea rolurilor în echipă.	0,5	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 7 ALEXANDRIA

	Atitudine față de școală Statutul și rolul activ la oră (elevul ca și colaborator versus simplu spectator).	0,5	
Profesorul - dominante vizate	Competențe profesionale și metodice Gradul de stăpânire și prelucrare a informației; precizia execuției acțiunilor; fluiditatea și acuratețea discursului; captarea interesului și abilitatea de a lucra diferențiat.	1	
	Competențe sociale și de personalitate Sociabilitatea și degajarea; echilibrul emoțional și rezistența la stres; ingeniozitatea și fermitatea în decizii; obiectivitatea și disponibilitatea pentru autoperfecționare.	1	
TOTAL		10	

EXAMINATOR, _____

SEMNĂTURA, _____

Am luat cunoștință,

CANDIDAT _____

SEMNĂTURA _____



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
SCOALA GIMNAZIALA „MIHAI EMINESCU” ALEXANDRIA
Tel. 0247/317194 Fax: 0247/317194 E-mail: scoala.cinci@yahoo.com



Nr.270 /11.02.2026

Către,

INSPECTORATUL ȘCOLAR GENERAL

În atenția Comisiei de Mobilitate,

Prin prezenta, vă înaintăm spre avizare, condițiile specifice ce trebuie îndeplinite pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice vacante existente în unitatea noastră de învățământ, în cadrul etapelor de mobilitate, aprobate în cadrul Ședinței Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Mihai Eminescu Alexandria, din data de 10.02.2026, pentru următoarele discipline, după cum urmează:

I. ÎNVAȚĂTOR/INSTITUTOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR/PROFESOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR

- ✓ 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 – min. 8.50;
- ✓ 4. Disponibilitate și experiență dovedită în activitatea la clasă cu copiii cu CES, medii vulnerabile;
- ✓ 5. Dezvoltarea de proiecte educaționale;
- ✓ 6. Disponibilitatea pentru activități suplimentarea la nivelul școlii;
- ✓ 7. Grad didactic I;
- ✓ 8. Vechime în învățământ minim 20 ani ;
- ✓ 9. Vechime în unitate minim 2 ani;
- ✓ 10. Nota obținută la examenul de titularizare minim 9.00;
- ✓ 11. Participare la evenimente metodice/științifice în ultimii 2 ani (simpozioane, conferințe, workshopuri, etc)
- ✓ 12. Inspecții speciale la clasă, în profilul postului, în cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Alexandria, evaluate cu minim nota 9.50; Rezultatul inspecției la clasă nu se poate contesta;
- ✓ 13. Fără abateri disciplinare în ultimii 2 ani școlari încheiați.
- ✓ 14. Punctaj- minim 60 puncte conform Fișei de evaluare a I.S. J. Teleorman realizată în baza anexei nr.2 la Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic;

II. MATEMATICĂ

- ✓ 1. Grad didactic I;
- ✓ 2. Preocupare pentru dezvoltarea profesională concretizată în absolvirea unor programe de formare – 90 CPT transferabile în ultimul cincinal încheiat de la obținerea definitivatului;
- ✓ 3. Activitate în cadrul cercului pedagogic (activitate, referat, workshop) în perioada evaluate;
- ✓ 4. Disponibilitate și experiență dovedită în activitatea la clasă cu copiii cu CES, medii vulnerabile;
- ✓ 5. Inspecții speciale la clasă, în profilul postului, în cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Alexandria, evaluate cu minim nota 9.50 .Rezultatul inspecției la clasă nu se poate contesta;
- ✓ 6. Punctaj- minim 80 puncte conform Fișei de evaluare a I.S. J. Teleorman realizată în baza anexei nr.2 la Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic;

Director,

Prof. Trăilă Cornelia





**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII**

Procedura operațională
Privind aplicarea criteriilor
specifice, pentru ocuparea
posturilor vacante publicate,
conform Metodologiei de
mobilitate a personalului
didactic

Ediția: 1

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu"
Alexandria

Cod: PO – C05

Revizia: 3

Pag. 1 / 11

Exemplar nr. 1



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**PRIVIND APLICAREA CRITERIILOR SPECIFICE, PENTRU OCUPAREA
POSTURILOR VACANTE PUBLICE, CONFORM METODOLOGIEI DE
MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC**

Ediția: 1., Revizia: ...3., Data 27.01.2026



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Procedura operațională
Privind aplicarea criteriilor
specifice, pentru ocuparea
posturilor vacante publicate,
conform Metodologiei de
mobilitate a personalului
didactic

Ediția: 1

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu"
Alexandria

Cod: PO – C05

Revizia: 3

Pag. 2 / 11

Exemplar nr. 1

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

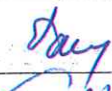
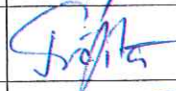
Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Groseanu Gina	Comisia de mobilitate la nivelul unității		
2.	Verificat	Nicolescu Mihaela	Director adjunct		
3.	Avizat	Vacu Dorel	Coordonator CEAC		
4.	Aprobat	Trăilă Cornelia	Conducător entitate		

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 revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Revizie	Criterii secifice		

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Alexandria	Procedura operațională Privind aplicarea criteriilor specifice, pentru ocuparea posturilor vacante publicate, conform Metodologiei de mobilitate a personalului didactic	Ediția: 1
	Cod: PO – C05	Revizia: 3
		Pag. 3 / 11
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Comisia de mobilitate la nivelul unității	membru	Groseanu Gina		
2.	Aplicare		CEAC	Coordonator CEAC	Vacu Dorel,,		
3.	Aplicare		Conducere	Director	Trăilă Cornelia		
4.	Informare		Management	Director adjunct	Nicolescu Mihaela		
5.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Giurgiuveanu Luminița		

4. Scopul procedurii

Crearea unui cadru concret și corect, din punct de vedere legislativ și al nevoilor instituționale ale Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Alexandria, pentru personalul didactic de predare care solicită ocuparea unui post complet publicat în lista de posturi vacante, la Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Alexandria.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în situațiile în care se solicită pretransfer/transfer, în situațiile prevăzute de Metodologia-cadru de mobilitate în vigoare, pe postul vacant publicat la Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Alexandria.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198/ 2023 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026—2027, aprobată prin

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Alexandria	Procedura operațională Privind aplicarea criteriilor specifice, pentru ocuparea posturilor vacante publicate, conform Metodologiei de mobilitate a personalului didactic	Ediția: 1
	Cod: PO – C05	Revizia: 3
		Pag. 4 / 11
		Exemplar nr. 1

O.M.E.N.nr.6695/2025 cu modificările și completările ulterioare;

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul 5726 din 06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare;
- Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice: ordinele, instrucțiunile, ordinele, metodologiile și alte documente emise de M.E. ISJTR , cu referire la această situație.

7. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. Crt.	Termenul abreviat	Abrevierea
1.	Entitate publică	EP
2.	Procedură operațională	PO
3.	Elaborare	E
4.	Verificare	V
5.	Aprobare	A
6.	Aplicare	Ap
7.	Legea educației naționale 1/2011	LEN 1/2011
8.	Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar	ROFUIP

8. Descrierea procedurii

8.1.Afișarea la avizierul unității și pe website-ul instituției a listei de posturi vacante pentru anul școlar 2026--2027 și a condițiilor specifice aprobate de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu”Alexandria și avizate de ISJTR.

8.2.Depunerea la secretariatul Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Alexandria a cererilor tip privind transferul/pretransferul, însoțite de dosarul conținând documentele justificative, atât pentru condițiile generale impuse de metodologie, cât și privind îndeplinirea criteriilor specific aprobate pentru Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu”Alexandria .Dosarul va fi paginat și va

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Alexandria	Procedura operațională Privind aplicarea criteriilor specifice, pentru ocuparea posturilor vacante publicate, conform Metodologiei de mobilitate a personalului didactic	Ediția: 1
	Cod: PO – C05	Revizia: 3
		Pag. 5 / 11
		Exemplar nr. 1

avea Opis. Opisul se va prezenta în două exemplare. Un exemplar al acestuia, cu numărul de înregistrare al dosarului, va fi returnat candidatului.

8.3. Analiza, de către Comisia de mobilitate la nivelul unității, a dosarelor candidaților din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor menționate în Metodologie, a condițiilor menționate în lista criteriilor specifice publicate de școală sau de alte documente legislative care privesc această situație. Comisia de mobilitate de la nivelul unității întocmește un tabel centralizator/ raport cuprinzând cererile depuse în unitate pentru pretransfer/transfer, menționând respectarea/nerespectarea condițiilor impuse de prevederile legale sau de prezenta procedură. Solicitanții de pretransfer/transfer care îndeplinesc toate condițiile administrative (documentație solicitată completă și depusă în termenul prevăzut de Calendar) vor fi ordonați, în acest tabel, în ordinea descrescătoare a notelor obținute la inspecția la clasă, realizată în Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Alexandria

8.4. În cazul dosarelor incomplete sau depuse în afara termenelor prevăzute de Calendar, Comisia de mobilitate la nivelul unității, va face mențiunile corespunzătoare în procesul-verbal de verificare și va înainta Consiliului de Administrație al unității, propunerea de respingere a cererii.

8.5. CRITERII SPECIFICE PE DISCIPLINE după cum urmează:

I. Profesor pentru învățământ primar

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 – min. 8.50;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Alexandria	Procedura operațională Privind aplicarea criteriilor specifice, pentru ocuparea posturilor vacante publicate, conform Metodologiei de mobilitate a personalului didactic	Ediția: 1
	Cod: PO – C05	Revizia: 3
		Pag. 6 / 11
		Exemplar nr. 1

4. Disponibilitate și experiență dovedită în activitatea la clasă cu copiii cu CES, medii vulnerabile;
5. Dezvoltarea de proiecte educaționale;
6. Disponibilitatea pentru activități suplimentarea la nivelul școlii;
7. Grad didactic I;
8. Vechime în învățământ minim 20 ani ;
9. Vechime în unitate minim 2 ani;
10. Nota obținută la examenul de titularizare minim 9;
11. Participare la evenimente metodice/științifice în ultimii 2 ani (simpozioane, conferințe, workshopuri, etc)
12. Înspecții speciale la clasă, în profilul postului, în cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Alexandria, evaluate cu minim nota 9.50
13. Fără abateri disciplinare în ultimii 2 ani școlari încheiați.
14. Punctaj- minim 60 puncte conform Fișei de evaluare a I.S. J. Teleorman realizată în baza anexei nr.2 la Metodologia cadru privind mobilitatea

II. Matematică

1. Grad didactic I;
2. Preocupare pentru dezvoltarea profesională concretizată în absolvirea unor programe de formare – 90 CPT transferabile în ultimul cincinal încheiat de la obținerea definitivatului;
3. Activitate în cadrul cercului pedagogic (activitate, referat, workshop) în perioada evaluate);
4. Disponibilitate și experiență dovedită în activitatea la clasă cu copiii cu CES, medii vulnerabile;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Alexandria	Procedura operațională Privind aplicarea criteriilor specifice, pentru ocuparea posturilor vacante publicate, conform Metodologiei de mobilitate a personalului didactic	Ediția: 1
	Cod: PO – C05	Revizia: 3
		Pag. 7 / 11
		Exemplar nr. 1

5. Inspecții speciale la clasă, în profilul postului, în cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Alexandria, evaluate cu minim nota 9.50
6. Punctaj- minim 80 puncte conform Fișei de evaluare a I.S. J. Teleorman realizată în baza anexei nr.2 la Metodologia cadru privind mobilitatea

Pentru fiecare criteriu în parte , candidații vor depune la dosar adeverințe și documente justificative certificate de directorul unității .

Pentru criteriul „Inspecția la clasă”, aceasta se va realiza în perioada etapei de mobilitate prevăzută în Calendar.

Aprecierea lecției se va realiza conform Fișei de evaluare a lecției conținută în Anexa 5 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar.

Candidatul va fi asistat două ore de curs la discipline/clase diferite. La fiecare lecție se acordă o notă (media aritmetică a notelor acordate de cei doi membri ai comisiei de evaluare), iar nota finală va fi media aritmetică a notelor acordate pentru cele două lecții asistate. Nota finală minimă, pentru selecția candidaților este nota 9.50. Nota de la inspecția la clasă nu se contestă. Nota sub 9.50 conduce la respingerea candidaturii pentru pretransfer/transfer.

Orele asistate, clasele la care vor fi asistate lecțiile, precum și temele lecțiilor asistate, vor fi anunțate anterior derulării inspecțiilor, în cadrul planificării făcute de Comisia de mobilitate la nivelul unității, aprobată de director.

Din Comisia de evaluare a lecției la clasă fac parte cadre didactice de specialitate pentru postul vizat, desemnat de Consiliul de Administrație al unității. Cadrul didactic desemnat, trebuie să aibă gradul I și rezultate notabile la clasă, în specialitatea pe care o predă, precum și o conduită morală ireproșabilă în toată cariera didactică.

Pentru realizarea inspecțiilor la clasă, în Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Alexandria, solicitanții depun o cerere în acest sens (anexa 1- la prezenta procedură), la data depunerii dosarului. Programarea propusă de Comisia de mobilitate la nivelul unității va fi



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII**

Procedura operațională
**Privind aplicarea criteriilor
specifice, pentru ocuparea
posturilor vacante publicate,
conform Metodologiei de
mobilitate a personalului
didactic**

Ediția: 1

**Școala Gimnazială "Mihai Eminescu"
Alexandria**

Cod: PO – C05

Revizia: 3

Pag. 8 / 11

Exemplar nr. 1

aprobată de director și comunicată candidatului. O copie a Fișei de asistență, certificate de directorul Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Alexandria, va fi înmănată candidatului, urmând ca acesta să o includă în dosarul de candidatură.

8.6. Solicitățile de transfer, împreună cu raportul elaborate de Comisia de mobilitate la nivelul unității, vor fi înaintate Consiliului de Administrație al unității pentru a fi supuse avizării CA.

8.7. Rezultatele selecției, respectiv aprobarea sau respingerea cererilor de pretransfer sau transfer se comunică în scris candidaților.

8.8. Hotărârea Consiliului de Administrație privind pretransferul/transferul personalului didactic solicitant, se publică pe site-ul unității.

Monitorizarea implementării procedurii va fi realizată de către directorii unității și CEAC.

Verificarea procedurii se face anual.

9. Documente utilizate/anexe

1. Anexa 1.-cerere tip-solicitare a inspecției la clasă în Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Alexandria
2. Anexa 2-Declaratie pe propria răspundere a candidatului
3. Lista posturilor vacante pentru anul școlar 2026--2027
4. Fișa de asistență la oră-Anexa 5 din Metodologie
5. Tabel centralizator cu solicitanții de pretransfer/transfer



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Procedura operațională
Privind aplicarea criteriilor
specifice, pentru ocuparea
posturilor vacante publicate,
conform Metodologiei de
mobilitate a personalului
didactic

Ediția: 1

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu"
Alexandria

Cod: PO – C05

Revizia: 3

Pag. 9 / 11

Exemplar nr. 1

Anexa 1

Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Alexandria

Aprobat,

**Cerere tip-solicitare a inspecției la clasă în
Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Alexandria**

DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul(a) _____ domiciliat(a) în

_____ str. _____ nr. _____ bloc _____

_____ sc. _____ etj. _____ ap. _____ sector _____, telefon fix

_____ mobil _____ e-mail _____

profesor cu specialitatea _____, titular la _____, titular

în învățământ din anul _____, cu ultimul grad didactic obținut _____, în anul _____,

vă rog să binevoiți a aproba efectuarea inspecției la clasă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind pretransferul/transferul personalului didactic, precum și cu prevederile PO-02-06, în vederea completării dosarului meu de candidatură pentru ocuparea postului vacant publicat cu codul _____, în specialitatea _____ la Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Alexandria.

MOTIVUL SOLICITĂRII TRANSFERULUI

Data.....

Semnătura,



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Procedura operațională
Privind aplicarea criteriilor
specifice, pentru ocuparea
posturilor vacante publicate,
conform Metodologiei de
mobilitate a personalului
didactic

Ediția: 1

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu"
Alexandria

Cod: PO – C05

Revizia: 3

Pag. 10 / 11

Exemplar nr. 1

anexa 2

Declarație pe propria răspundere

Subsemnatul(a).....
profesor titular de (*disciplina predată*)
la (*unitatea/unitățile la care este titular*)
legitimat cu,Seria.....nr.....eliberat de.....la
data dedomiciliat în.....

.....
în calitate de candidat la etapa de pretransfer pentru anul școlar 2026-2027, declar, pe
proprie răspundere, cunoscând prevederile legale privind falsul în declarații, că am citit
și cunosc prevederile Metodologiei-cadru aprobată prin OMEN nr. 6695/2025 cu
modificările și completările ulterioare, cunosc criteriile specifice stabilite de Școala
Gimnazială „Mihai Eminescu” Alexandria pentru pretransfer, aprobate de ISJTR, precum și
Procedura Operațională PO-C05 de aplicare a criteriilor specifice.

Înțeleg că neîndeplinirea vreunei condiții specifice impuse de Școala
Gimnazială Mihai Eminescu conduce la respingerea dosarului sau la neeliberarea acordului
de transfer în această unitate de învățământ..

Data

Numele în clar și semnătura



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII**

Procedura operațională
**Privind aplicarea criteriilor
specifice, pentru ocuparea
posturilor vacante publicate,
conform Metodologiei de
mobilitate a personalului
didactic**

Ediția: 1

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu"
Alexandria

Cod: PO – C05

Revizia: 3

Pag. 11 / 11

Exemplar nr. 1

Anexa 5

Nr. crt	Nume și prenume candidat	Școala la care este titular	Specializarea	Criteriul specific				Obs.
				1	2	3	4	

AVIA FAVORABIL
Cy
Anexa CA 02.09.2026



Condițiile specifice propuse de unitatea noastră, conform art. 32 din OMEC 6.695/14.11.2025 pentru ocuparea posturilor/catedrelor vacante/rezervate propuse spre ocupare în etapele de mobilitate pentru anul școlar 2026-2027, după cum urmează:

Nr. crt.	Disciplina postului/nr ore	Condiții specifice propuse si aprobate in CA din 09.02.2026
1.	Literatura universală, incomplet, 6 ore TC	▪ Calificativul „Foarte Bine” în fiecare dintre ultimii 4 ani școlari. ▪ Fără sancțiuni disciplinare și fără abateri de la normele de etică profesională în ultimii 5 ani. ▪ Deținerea gradului didactic I; în situații excepționale, se poate accepta gradul didactic II pentru cadrele cu rezultate deosebite la nivel național. ▪ Minimum 90 de credite profesionale transferabile acumulate în ultimii 5 ani, conform OME nr. 4224/06.07.2022, dintre care cel puțin 30 de credite în domeniul specialității postului. ▪ Promovarea inspecției speciale la clasă cu nota minimă 9,50, demonstrând excelență metodică, rigoare științifică și capacitate de adaptare la profilul elevilor de performanță. ▪ Rezultate dovedite în pregătirea elevilor pentru performanță, concretizate prin: a) premii sau mențiuni la olimpiade și concursuri din Calendarul ME, cel puțin la nivel județean și interjudețean; b) constituie criteriu preferențial obținerea de rezultate la nivel național sau internațional în ultimii 5 ani. ▪ Experiență în elaborarea de subiecte, evaluare sau participare în comisii de concurs/olimpiade la nivel județean sau superior. ▪ Competențe digitale avansate, demonstrate prin integrarea tehnologiilor educaționale, utilizarea platformelor digitale și elaborarea de resurse educaționale proprii. ▪ Implicare în proiecte educaționale naționale sau europene (Erasmus+, eTwinning, parteneriate strategice), cu rol activ în implementare sau coordonare.

2.	Limba engleză , incomplet, 10 ore TC	▪ Calificativul „Foarte Bine” în fiecare dintre ultimii 4 ani școlari. ▪ Fără sancțiuni disciplinare și fără abateri de la normele de etică profesională în ultimii 5 ani. ▪ Deținerea gradului didactic I; în situații excepționale, se poate accepta gradul didactic II pentru cadrele cu rezultate deosebite la nivel național. ▪ Minimum 90 de credite profesionale transferabile acumulate în ultimii 5 ani, conform OME nr. 4224/06.07.2022, dintre care cel puțin 30 de credite în domeniul specialității postului. ▪ Promovarea inspecției speciale la clasă cu nota minimă 9,50, demonstrând excelență metodică, rigoare științifică și capacitate de adaptare la profilul elevilor de performanță. ▪ Rezultate dovedite în pregătirea elevilor pentru performanță, concretizate prin: a) premii sau mențiuni la olimpiade și concursuri din Calendarul ME, cel puțin la nivel județean și interjudețean; b) constituie criteriu preferențial obținerea de rezultate la nivel național sau internațional în ultimii 5 ani. ▪ Experiență în elaborarea de subiecte, evaluare sau participare în comisii de concurs/olimpiade la nivel județean sau superior. ▪ Competențe digitale avansate, demonstrate prin integrarea tehnologiilor educaționale, utilizarea platformelor digitale și elaborarea de resurse educaționale proprii. ▪ Implicare în proiecte educaționale naționale sau europene (Erasmus+, eTwinning, parteneriate strategice), cu rol activ în implementare sau coordonare.
3.	Limba latină , incomplet, 15 ore TC	- Calificativ Foarte Bine în ultimii 4 ani școlari - Nu a avut nici o sancțiune disciplinară - Cel puțin gradul didactic II - 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 90 de credite profesionale transferabile în ultimii 5 ani. - inspecție specială la clasă - 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
4.	Fizică incomplet, 14 ore TC	- Calificativ Foarte Bine în ultimii 4 ani școlari - Nu a avut nici o sancțiune disciplinară - Cel puțin gradul didactic II - 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 90 de credite profesionale transferabile în ultimii 5 ani. - inspecție specială la clasă - 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
5.	Psihologie , incomplet, 2 ore TC	- Calificativ Foarte Bine în ultimii 4 ani școlari - Nu a avut nici o sancțiune disciplinară - Cel puțin gradul didactic II - 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 90 de credite profesionale transferabile în ultimii 5 ani. - inspecție specială la clasă

		- 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
✓ 4.	Istoria Comunismului , incomplet, 7 ore TC	- Calificativ Foarte Bine în ultimii 4 ani școlari - Nu a avut nici o sancțiune disciplinară - Cel puțin gradul didactic II - 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 90 de credite profesionale transferabile în ultimii 5 ani. - inspecție specială la clasă - 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
✓ 5.	Religie , incomplet, 7 ore TC	▪ Calificativul „Foarte Bine” în fiecare dintre ultimii 4 ani școlari. ▪ Fără sancțiuni disciplinare și fără abateri de la normele de etică profesională în ultimii 5 ani. ▪ Deținerea gradului didactic I; în situații excepționale, se poate accepta gradul didactic II pentru cadrele cu rezultate deosebite la nivel național. ▪ Minimum 90 de credite profesionale transferabile acumulate în ultimii 5 ani, conform OME nr. 4224/06.07.2022, dintre care cel puțin 30 de credite în domeniul specialității postului. ▪ Promovarea inspecției speciale la clasă cu nota minimă 9,50, demonstrând excelență metodică, rigoare științifică și capacitate de adaptare la profilul elevilor de performanță. ▪ Rezultate dovedite în pregătirea elevilor pentru performanță, concretizate prin:

		a) premii sau mențiuni la olimpiade și concursuri din Calendarul ME, cel puțin la nivel județean și interjudețean; b) constituie criteriu preferențial obținerea de rezultate la nivel național sau internațional în ultimii 5 ani. ▪ Experiență în elaborarea de subiecte, evaluare sau participare în comisii de concurs/olimpiade la nivel județean sau superior. ▪ inspecție specială la clasă
--	--	--

Director,
Prof. Stoenescu Simona





MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„ALEXANDRU COLFESCU”
ALEXANDRIA - TELEORMAN



Str. Dunării, Nr. 292; Tel/Fax: 0247317193; Website: www.scoalacolfescu.ro; E-mail: scoalacolfescu@gmail.com

Nr. 557/10.02.2026

AVIZAT FAVORABIL
1-10 - 2026



CĂTRE,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN

La nivelul unității noastre de învățământ, au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului de administrație nr. 229/22.01.2026, pentru postul de învățător și orele de educație fizică și sport, următoarele condiții specifice:

- ✓ 1. Inspecție specială la clasă – media minimă 9,50 (nouă cincizeci);
- ✓ 2. Calificativ „Foarte Bine” în ultimii 5 ani;
- ✓ 3. Participare la activități extracurriculare și implicarea în activitatea unității unde a funcționat;
- ✓ 4. Competențe digitale demonstrate prin documente;
- ✓ 5. Activitate în cadrul Cercurilor Pedagogice în ultimii 2 ani școlari încheiați (2023-2024, 2024-2025);
- ✓ 6. Studii de licență în domeniul educațional;
- ✓ 7. Gradul didactic I;
- ✓ 8. Cincinal încheiat 90 credite transferabile;
- ✓ 9. Participarea la evenimente metodice/științifice în ultimii 4 ani (simpozioane, conferințe, work – shopuri);
- ✓ 10. Criteriile trebuie să îndeplinească cumulativ.

DIRECTOR,

Prof. Candidatu Liviu Florin



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC DE LA NIVELUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 141	Exemplar nr. 1



Nr. înreg. 235 / 23.01.2026

Aprobat în CA
Prin hotărârea
NR. 229 din 22.01.2026
Conținut specific

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

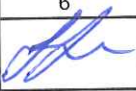
COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC DE LA NIVELUL UNITĂȚII

P.O. 141

Ediția: III-a, 09.01.2026, Revizia 0

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC DE LA NIVELUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 141	Exemplar nr. 1

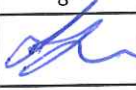
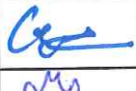
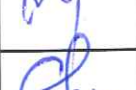
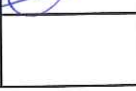
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Lazăr Georgiana	Membru CEAC	22.01.2026	
1.2	Elaborat	Crăciunică Mihaela	Membru CEAC	22.01.2026	
1.3	Verificat	Gușă Petruța Felicia	Responsabil CEAC	22.01.2026	
1.4	Aprobat	Candidatu Liviu Florin	Director	22.01.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția II-a			
2.2	Revizia 2			
2.3	Revizia 3			17.10.2025
2.4	Ediția III-a			22.01.2026

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Lazăr Georgiana	09.01.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Crăciunică Mihaela	09.01.2026	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Socol Violeta	09.01.2026	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Gușă Petruța Felicia	09.01.2026	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Candidatu Liviu Florin	09.01.2026	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Socol Violeta		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC DE LA NIVELUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 141	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este de a stabili etapele de mobilitate și comisia de mobilitate de la nivelul unității.

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

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

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

4.5. Alte scopuri

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC DE LA NIVELUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 141	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se utilizează de către unitatea de învățământ. Procedura reglementează stabilirea etapelor de mobilitate și a comisiei de mobilitate de la nivelul unității.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Prezenta procedură se aplică personalului didactic de predare din unitatea de învățământ.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC DE LA NIVELUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 141	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6695/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărârea Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC DE LA NIVELUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 141	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC DE LA NIVELUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 141	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Etapele de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar și activitățile aferente acestora se organizează conform Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027 și sunt, în ordinea în care se desfășoară, următoarele:

- a) constituirea tuturor posturilor didactice/catedrelor ca urmare a aplicării planurilor-cadru de învățământ, a aprobării proiectelor planurilor de școlarizare și a ofertei educaționale și stabilirea personalului didactic de predare titular din învățământul preuniversitar care optează pentru continuarea executării contractului individual de muncă până la împlinirea vârstei de 65 de ani;
- b) constituirea normei didactice de predare, în baza documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, în ordine, a personalului didactic de predare titular, respectiv a cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6);
- c) întregirea normei didactice de predare pentru personalul didactic de predare titular în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări și completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată/determinată a personalului didactic de predare titular la nivelul unității/unităților de învățământ în care este titular/consorțiului, urmată de completarea normei didactice de predare pe perioadă determinată pentru cadrele didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) la nivelul unității/unităților de învățământ/consorțiului, cărora li se poate constitui cel puțin o jumătate de normă didactică de predare în baza documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră;
- d) soluționarea cererilor de transfer, la nivelul unităților de învățământ, ale cadrelor didactice titulare detașate în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate;
- e) constituirea normei didactice de predare, încadrarea și întregirea normei didactice de predare a cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări, urmată de completarea normei didactice de predare pe perioadă determinată, la nivelul unităților de învățământ în care sunt angajate/consorțiului, a cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei, cărora li se poate constitui cel puțin o jumătate de normă didactică de predare în baza documentelor de repartizare pe post/catedră;
- f) stabilirea personalului didactic de predare care îndeplinește condițiile legale de pensionare la data de 1 septembrie 2026;
- g) stabilirea tuturor posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate și publicarea acestora în vederea ocupării cu personal didactic de predare;
- h) completarea normei didactice de predare, la nivel județean/nivelul municipiului București, pe perioadă nedeterminată/determinată a cadrelor didactice titulare, respectiv pe perioadă determinată a cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6), urmată de transferarea personalului didactic de predare titular și a cadrelor didactice debutante din învățământul preuniversitar de stat și particular prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6), înscrise la examenul național pentru obținerea definitivării în învățământ, sesiunea 2026, aflate în restrângere de activitate, ca urmare a faptului că postul didactic nu se mai încadrează în sistemul de normare privind efectivele de antepreșcolari/preșcolari și elevi prevăzute de lege, a diminuării numărului de grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari sau elevi, a nerealizării planului de școlarizare, a reorganizării sau desființării unor unități de învățământ, urmată apoi de completarea normei didactice de predare pe perioadă determinată, la nivel județean/nivelul municipiului București, pentru cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei, cărora li se poate constitui cel puțin o jumătate de normă didactică de predare la nivelul unității/unităților de învățământ/consorțiului în care sunt angajate, în baza documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră;
- i) stabilirea personalului didactic de predare care îndeplinește condițiile legale de pensionare la data de 1 septembrie 2026 și se menține în activitate ca titular peste vârsta de pensionare în anul școlar 2026-2027 până la vârsta de 70 de ani, conform prevederilor art. 229 alin. (11) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- j) modificarea duratei contractului individual de muncă din durată determinată de un an în contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, în condițiile Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, dacă postul/catedra este vacant(ă) începând cu 1 septembrie 2026, la nivel județean/nivelul municipiului București, pentru cadrele didactice calificate, care au dobândit

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC DE LA NIVELUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 141	Exemplar nr. 1

definitivarea în învățământ sau care promovează examenul național pentru obținerea definitivării în învățământ, sesiunea 2026, și au promovat, în ultimii 6 (șase) ani, concursul național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar, denumit în continuare concurs național, cu nota/media de repartizare minimum 7 (șapte), conform art. 64 alin. (8);

k) pretransferul consimțit între unitățile de învățământ la nivelul unității de învățământ sau a consorțiului, în aceeași localitate, în localitatea de domiciliu sau pentru apropiere de domiciliu ori prin schimb de posturi al personalului didactic de predare titular, precum și al cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și alin. (6) înscrise la examenul național pentru obținerea definitivării în învățământ, sesiunea 2026, urmat de modificarea repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei cărora nu li se poate constitui o normă didactică de predare completă conform deciziilor de repartizare pe post/catedră sau prin schimb de posturi;

l) prelungirea duratei contractelor individuale de muncă, în anul școlar 2026-2027, pentru personalul didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, care a dobândit cel puțin definitivarea în învățământ și a obținut nota/media de repartizare minimum 7 (șapte), conform art. 64 alin. (9); după caz, la concursurile naționale, sesiunile 2025 și/sau 2024, respectiv 2025, 2024, 2023 și/sau 2022 pentru învățători/profesori pentru învățământ primar, în condițiile Metodologiei;

m) repartizarea posturilor didactice/catedrelor vacante pentru angajare pe perioadă nedeterminată, în baza mediei de repartizare minimum 7 (șapte), conform art. 64 alin. (8), obținute de candidați la concursul național, sesiunea 2026, în condițiile Metodologiei;

n) repartizarea candidaților cu statut de cadre didactice titulare în învățământul preuniversitar anterior înscrierii la concursul național, sesiunea 2026, cu păstrarea statutului de cadre didactice titulare, și a cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6), care au promovat examenul național pentru obținerea definitivării în învățământ, sesiunea 2026, și au obținut media de repartizare minimum 7 (șapte), conform art. 64 alin. (8), în cadrul concursului național, sesiunea 2026, pe posturi didactice/catedre vacante indiferent de viabilitatea acestora, în condițiile Metodologiei, urmată de repartizarea cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei care au obținut media de repartizare minimum 7 (șapte), conform art. 64 alin. (8), la concursul național, sesiunea 2026, pe posturile didactice/catedrele pe care sunt angajate, conform art. 64 alin. (13);

o) detașarea în interesul învățământului a personalului didactic de predare titular în învățământul preuniversitar, precum și a cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6), care au promovat examenul național pentru obținerea definitivării în învățământ, sesiunea 2026;

p) stabilirea continuităților pentru detașare la cerere și detașarea la cerere în baza rezultatelor obținute la concursul național, sesiunea 2026, în condițiile Metodologiei;

q) ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate pentru angajare pe perioadă determinată în baza mediei de repartizare minimum 7 (șapte), conform art. 64 alin. (9), obținute la concursul național, sesiunea 2026, în ordinea descrescătoare a

mediilor de repartizare, având prioritate candidații care beneficiază de prelungirea duratei contractelor individuale de muncă în anul școlar 2026-2027 în baza mediei de repartizare minimum 7 (șapte), conform art. 64 alin. (9), după caz, la concursurile naționale,

sesiunile 2025 și/sau 2024, respectiv notei/mediei de repartizare minimum 7 (șapte) la concursurile naționale, sesiunile 2025, 2024, 2023 și/sau 2022 pentru învățători/profesori pentru învățământ primar, în condițiile Metodologiei;

r) detașarea la cerere prin concurs specific a personalului didactic de predare titular în învățământul preuniversitar, precum și a cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6), care au promovat examenul național pentru obținerea definitivării în învățământ, sesiunea 2026;

s) prelungirea duratei contractelor individuale de muncă în anul școlar 2026-2027, pentru personalul didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, care a obținut nota/media de repartizare minimum 5 (cinci), conform art. 64 alin. (9), după caz, la concursurile naționale, sesiunile 2025 și/sau 2024, respectiv 2025, 2024, 2023 și/sau 2022 pentru învățători/profesori pentru învățământ primar, în condițiile Metodologiei;

t) ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate pentru angajare pe perioadă determinată, prin concurs național, în baza mediei de repartizare de minimum 5 (cinci), conform art. 64 alin. (9) obținute la concursul național, sesiunea 2026;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC DE LA NIVELUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 141	Exemplar nr. 1

- u) ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate pentru angajare pe perioadă determinată, în baza notei/mediei de repartizare minimum 7 (șapte), conform art. 64 alin. (9), după caz, obținute la concursurile naționale, sesiunile 2025, 2024, 2023, 2022, 2021 sau 2020, respectiv în baza notei/mediei de repartizare minimum 5 (cinci), conform art. 64 alin. (9), după caz, obținute la concursurile naționale, sesiunile 2025, 2024 sau 2023, în condițiile Metodologiei;
- v) stabilirea personalului didactic de predare pensionat, care a avut calitatea de personal didactic de predare titular în învățământul preuniversitar și se reîncadrează în funcția de personal didactic de predare, în anul școlar 2026-2027, sub condiția suspendării pensiei pe durata reîncadrării, conform prevederilor art. 229 alin. (12) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- w) ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate cu personal didactic de predare calificat în regim de plată cu ora;
- x) ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate prin concurs/testare organizat(ă) la nivel județean/nivelul municipiului București;
- y) ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate pe parcursul anului școlar, în condițiile Metodologiei.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox, dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Constituirea comisiei de mobilitate la nivelul unității de învățământ se realizează pentru etapele de mobilitate prezentate mai jos:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC DE LA NIVELUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 141	Exemplar nr. 1

În vederea soluționării cererilor de transfer/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ și de modificare a repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei la nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului unității de învățământ, la propunerea Consiliului Profesoral, comisia de mobilitate formată din cadre didactice titulare care nu participă la aceste etape și care nu fac parte din Consiliul de Administrație, în următoarea componență:

- a) președinte: directorul adjunct dacă nu face parte din Consiliul de administrație sau un cadru didactic titular membru în Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din unitatea de învățământ;
- b) membri: 2-10 cadre didactice titulare din unitatea de învățământ, în funcție de numărul posturilor didactice/catedrelor vacante existente la nivelul unității de învățământ.

Stabilirea condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante

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 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.

Condiții specifice aprobate în ședința Consiliului de Administrație prin Hotărârea nr. 229 din 22.01.2026 pentru postul de învățator și orele de educație fizică și sport sunt următoarele:

1. Inspectie speciala la clasa - media minimă 9,50 (nouă cincizeci)
2. Calificativ "Foarte Bine" în ultimii cinci ani școlari.
3. Participare la activități extracurriculare și implicarea în activitatea unității unde a funcționat
4. Competențe digitale demonstrate prin documente.
5. Activitate în cadrul cercurilor pedagogice în ultimii 2 ani școlari încheiați (2023-2024, 2024-2025).
6. Studii de licență în domeniul educațional.
7. Gradul didactic I
8. Cincinal încheiat 90 credite transferabile.
9. Participarea la evenimente metodice/stiințifice în ultimii 4 ani școlari (simpozioane, conferințe, workshopuri).

Criteriile trebuie îndeplinite cumulativ

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 pe durata de viabilitate a postului/catedrei. Condițiile specifice pot fi comune pentru toate posturile didactice/catedrele vacante sau, în cazul unității 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.

Condițiile specifice se avizează de comisia de mobilitate de la nivelul Inspectoratului Școlar, luând în considerare faptul că acestea trebuie să nu fie discriminatorii, să nu încalce și să nu fie contrare prevederilor Metodologiei și legislației în vigoare.

Condițiile specifice nu reprezintă criteriu de ierarhizare.

După avizarea condițiilor specifice de comisia de mobilitate constituită la nivelul Inspectoratului Școlar, condițiile specifice se fac publice, prin afișare pe pagina web a Inspectoratului Școlar, iar unitatea de

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC DE LA NIVELUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 141	Exemplar nr. 1

Învățământ are obligația de a le face publice prin afișare la avizierul unității de învățământ și pe pagina web proprie, dacă există.

A. Transferul consimțit între unitățile de învățământ. Comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ are următoarele atribuții în etapa de transfer consimțit:

- 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 consimțit, conform Metodologiei, 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 Inspectoratul Școlar;
- 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 Inspectoratului Școlar, 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.

În situația punctajelor egale, la departajarea cadrelor didactice, comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ are în vedere faptul că prioritate la ocuparea posturilor didactice/catedrelor prin transfer au în ordine:

- cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) din Metodologia de mobilitate, angajate în unitatea de învățământ, după cum urmează: Art. 24, alin. (4) prevede cadrele didactice debutante repartizate începând cu data de 1 septembrie 2012, ca urmare a participării la concursul național, pe posturi didactice de predare/catedre vacante publicate pentru angajare pentru perioadă nedeterminată, precum și cadrele didactice care nu au dobândit definitivarea în învățământ și de la data angajării pe posturi didactice/catedre vacante publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată până la data de 31 august 2026 nu acumulează o vechime efectivă la catedră mai mare de 6 ani, fără a se lua în considerare perioadele de suspendare a contractului individual de muncă și de rezervare a postului didactic/catedrei, cărora li se poate asigura cel puțin jumătate de normă didactică de predare conform deciziei de repartizare pe post/catedră; Art. 24, alin. (6) prevede cadrele didactice debutante repartizate începând cu data de 1 septembrie 2012, ca urmare a participării la concursul național, pe posturi didactice/catedre vacante publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată, precum și pentru cadrele didactice debutante repartizate pe posturi didactice/catedre, care, de la data angajării pe posturile didactice/catedrele vacante publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată pe care au fost repartizate, în perioada 1 septembrie 2012-31 august 2026, acumulează o vechime efectivă la catedră de cel mult 6 ani, fără a lua în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă și de rezervare a postului didactic/catedrei în baza prevederilor art. 184 alin. (6) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și pentru care Consiliul de învățământ al unității de învățământ în care au fost repartizate hotărâște, după promovarea examenului pentru dobândirea definitivării în învățământ, sesiunea 2026, modificarea duratei contractelor individuale de muncă din perioadă determinată în perioadă nedeterminată, în condițiile în care aceste cadre didactice debutante și-au continuat activitatea în aceeași unitate de învățământ în care au fost repartizate.
- cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la lit. a) angajate într-o unitate din cadrul consorțiului, dacă unitatea de învățământ face parte dintr-un consorțiu.

În situația în care nu se realizează departajarea în condițiile prevăzute anterior în situația

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC DE LA NIVELUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 141	Exemplar nr. 1

punctajelor egale, atunci pentru departajare se aplică, în ordine, în baza documentelor justificative, criteriile prevăzute în Nota de la punctul V din Anexa nr. 2 aferentă Metodologiei și anume:

- soț (soție) cu activitatea în învățământ, în aceeași localitate;
- soț (soție) cu domiciliul în localitate;
- părinți cu domiciliul în localitate;
- starea de sănătate care nu permite părăsirea localității (certificat medical de la comisia de expertiză a capacității de muncă);
- soțul/soția cu activitatea în învățământ;
- alte cauze obiective dovedite cu acte (de exemplu: unic întreținător de familie și cu domiciliul în localitatea respectivă, minori în întreținere, părinți bolnavi, proprietăți imobiliare în localitate).

Propunerile comisiei de mobilitate constituite la nivelul unității de învățământ sunt analizate în Consiliul de Administrație al unității de învățământ, care selectează și validează cadrele didactice pentru care se acordă transferul. La validarea unui cadru didactic pentru care se acordă transferul se ține seama dacă acesta îndeplinește condițiile prevăzute Metodologie, dacă studiile sunt în concordanță cu postul didactic/catedra vacant(ă) solicitat(ă), conform Centralizatorului, dacă deține avizele și atestatele necesare pentru ocuparea postului didactic/catedrei vacant(e) solicitat(e) și, când este cazul, dacă a promovat proba practică/orală sau inspecția specială la clasă, după caz, în profilul postului didactic/catedrei solicitat(e) și dacă sunt îndeplinite condițiile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer consimțit, conform Metodologiei, inclusiv toate condițiile specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante. Persoana îndreptățită are dreptul de a contesta hotărârea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ, în perioada prevăzută de Calendar.

În baza validării făcute de Consiliul de Administrație, în condițiile respectării stricte a prevederilor legale, directorul emite acordurile privind transferul cadrelor didactice în unitatea respectivă. Directorul unității de învățământ care a emis acorduri pentru transferul consimțit între unitățile de învățământ cadrelor didactice aflate în restrângere de activitate înștiințează în scris Inspectoratul Școlar.

În perioada prevăzută de Calendar, cadrele didactice aflate în restrângere de activitate depun la Inspectoratul Școlar acordurile pentru transfer obținute de la unitatea de învățământ.

Contestațiile la etapele de mobilitate depuse la unitatea de învățământ se soluționează în Consiliul de administrație. Hotărârea Consiliului de administrație al unității de învățământ, privind contestația poate fi atacată numai la instanța de contencios administrativ. Persoana nemulțumită de răspunsul primit la contestație are dreptul de a se adresa instanței de contencios administrativ competente.

B. Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar al personalului didactic de predare. Comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ are următoarele atribuții în etapa de pretransfer consimțit:

- verifică dosarele și îndeplinirea tuturor condițiilor specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, în situația în care unitatea de învățământ a stabilit astfel de condiții, avizate de Inspectoratul Școlar;
- 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 acestor cadre didactice conform criteriilor prevăzute la mai jos, după caz, pentru fiecare criteriu, în ordinea descrescătoare a punctajelor finale stabilite la nivelul Inspectoratului Școlar.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC DE LA NIVELUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 141	Exemplar nr. 1

În situația punctajelor egale pentru același criteriu, prioritate la ocuparea postului didactic/catedrei au în ordine:

- cadrele didactice care au recomandat medicului de medicină a muncii pentru schimbarea locului de muncă ori a felului muncii, determinată de starea de sănătate a acestora;
- cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) angajate într-o unitate din cadrul consorțiului, dacă unitatea de învățământ face parte dintr-un consorțiu.

Dacă astfel nu se ajunge la departajare, atunci departajarea se realizează prin aplicarea, în ordine, în baza documentelor justificative, a criteriilor prevăzute în Nota de la punctul V din Anexa nr. 2 aferentă Metodologiei și anume:

- soț (soție) cu activitatea în învățământ, în aceeași localitate;
- soț (soție) cu domiciliul în localitate;
- părinți cu domiciliul în localitate;
- starea de sănătate care nu permite părăsirea localității (certificat medical de la comisia de expertiză a capacității de muncă);
- soțul/soția cu activitatea în învățământ;
- alte cauze obiective dovedite cu acte (de exemplu: unic întreținător de familie și cu domiciliul în localitatea respectivă, minori în întreținere, părinți bolnavi, proprietăți imobiliare în localitate).

La ierarhizarea cadrelor didactice titulare/debutante prevăzute la mai sus, comisia constituită la nivelul unității de învățământ trebuie să țină seama dacă solicitantul îndeplinește condițiile pentru pretransfer prevăzute de Metodologie, cerințele de studii conform Centralizatorului, iar în situațiile în care este cazul, dacă deține avizele și atestatele necesare ocupării postului didactic/catedrei solicitat(e) sau dacă a promovat proba practică/orală/inspecția specială la clasă, după caz, în profilul postului didactic solicitat și, în ordine, de următoarele criterii, pe baza documentului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră:

- cadrul didactic este titular/angajat ca debutant pe disciplina/disciplinele postului didactic/catedrei solicitat(e) în localitatea în care solicită postul didactic/catedra vacant(ă) sau, în situația în care este titular/angajat în două sau mai multe unități de învățământ, pe disciplina/disciplinele postului didactic/catedrei solicitat(e) are înscrisă în documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră o unitate de învățământ situată în localitatea în care solicită postul didactic/catedra vacant(ă) ori, în situația în care este titular/angajat pe două sau mai multe discipline, una dintre disciplinele înscrise în documentul de numire/transfer/repartizare se regăsește și în catedra solicitată;
- cadrul didactic este titular/angajat ca debutant la o unitate de învățământ/unități de învățământ din altă localitate pe disciplina postului didactic/catedrei solicitat(e) sau, în situația în care este titular/angajat pe două sau mai multe discipline, una dintre disciplinele înscrise în documentul de numire/transfer/repartizare se regăsește și în catedra solicitată și are domiciliul în localitatea în care solicită postul didactic/catedra vacant(ă);
- cadrul didactic este titular/angajat ca debutant la o unitate de învățământ/unități de învățământ din altă localitate pe disciplina postului didactic/catedrei solicitat(e) sau, în situația în care este titular/angajat pe două sau mai multe specializări, una dintre disciplinele înscrise în documentul de numire/transfer/repartizare se regăsește și în catedra solicitată și are domiciliul într-o localitate apropiată de localitatea în care solicită postul didactic/catedra vacant(ă);
- cadrul didactic este titular/angajat ca debutant pe alte discipline decât cele ale postului/catedrei solicitat(e) în localitatea în care solicită postul didactic/catedra vacant(ă) și are și domiciliul în aceeași localitate;
- cadrul didactic este titular/angajat ca debutant pe alte discipline decât cele ale postului/catedrei solicitat(e) în localitatea în care solicită postul didactic/catedra vacant(ă) sau, în situația în care este titular în două sau mai multe unități de învățământ și are înscrisă în documentul de numire/transfer/repartizare o unitate de învățământ situată în localitatea în care solicită postul didactic/catedra vacant(ă);
- cadrul didactic este titular/angajat ca debutant conform pe alte discipline decât cele ale

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC DE LA NIVELUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 141	Exemplar nr. 1

postului/catedrei solicitate la o unitate de învățământ/unități de învățământ din altă localitate și are domiciliul în localitatea în care solicită postul didactic/catedra vacant(ă);
g) cadrul didactic este titular/angajat ca debutant conform pe alte discipline decât cele ale postului/catedrei solicitat(e) la o unitate de învățământ/unități de învățământ din altă localitate și are domiciliul într-o localitate apropiată de localitatea în care solicită postul didactic/catedra vacant(ă).

Cadrele didactice fac dovada domiciliului până la data depunerii dosarelor la Inspectoratul Școlar, conform Calendarului, cu buletin, carte de identitate, carte de identitate electronică însoțită de certificatul de atestare a domiciliului sau carte de identitate provizorie. Cadrele didactice din învățământul preuniversitar aflate în situațiile prevăzute la lit. c) și g) nu sunt condiționate de domiciliul în localitatea în care solicită pretransferul, dar trebuie să aibă domiciliul în județul în care solicită pretransferul.

Cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) din Metodologie, angajate în învățământul preuniversitar într-un județ învecinat județului de domiciliu, pot ocupa posturi didactice/catedre vacante prin pretransfer în județul în care sunt titulare/angajate, pentru apropiere de localitatea de domiciliu, dacă se justifică apropierea de domiciliu.

La punctaj egal, dacă un post didactic este solicitat de două sau mai multe persoane, are prioritate cadrul didactic care este titular/angajat și are domiciliul în județul în care solicită pretransferul.

Lista cadrelor didactice ierarhizate de comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ este înaintată Consiliului de Administrație al unității de învățământ, prin raport scris, conform anexei procedurii, care stabilește lista finală a cadrelor didactice pentru care se emit acorduri de principiu pentru pretransferul consimțit între unități de învățământ și validează această listă.

În baza validării făcute de Consiliul de Administrație, în condițiile respectării stricte a prevederilor legale, directorul emite acorduri de principiu pentru posturile didactice vacante publicate sau pentru posturile didactice/catedrele care se pot vacanta în etapa de pretransfer, precum și acorduri de principiu pentru cadrele didactice situate pe locurile 1, 2, 3, 4, 5 etc. în ordinea ierarhizării, privind pretransferul cadrelor didactice în unitatea de învățământ respectivă, în ipoteza că celelalte cadre didactice situate pe locurile anterioare nu optează în ședința de repartizare pentru soluționarea pretransferului în unitatea de învățământ respectivă. Directorul unității de învățământ care a emis acorduri de principiu pentru pretransfer consimțit între unitățile de învățământ înștiințează, în scris, Inspectoratul Școlar, conform modelului prevăzut în anexele prezentei proceduri.

Contestațiile la acordurile de principiu pentru pretransferul consimțit între unitățile de învățământ, emise de directorul unității de învățământ, se adresează, în scris, comisiei de mobilitate de la nivelul Inspectoratului Școlar a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.

În vederea soluționării cererii de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, după soluționarea contestațiilor, personalul didactic de predare titular depune la Inspectoratul Școlar acordul/acordurile de principiu al/ale conducerii/conducerilor unității/unităților de învățământ privind pretransferul consimțit între unități.

C. În cadrul etapei de modificare a repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei cărora nu li se poate constitui un post didactic complet/o normă didactică de predare completă conform deciziilor de repartizare pe post/catedră, Comisia de mobilitate de la nivelul unității de învățământ, constituită din cadre didactice titulare, prin decizie a directorului unității de învățământ, la propunerea Consiliului profesoral îndeplinește

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC DE LA NIVELUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 141	Exemplar nr. 1

următoarele atribuții:

- verifică dosarele de înscriere, documentele de studii, avizele și atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante solicitate și îndeplinirea condițiilor necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, conform Metodologiei, 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 Inspectoratul Școlar;

- în situația în care două sau mai multe cadre didactice care îndeplinesc toate condițiile specifice 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 luând în considerare, în ordine, următoarele criterii:

a) cadre didactice cu domiciliul în localitatea în care se află postul didactic/catedra solicitat(ă), ierarhizate, în ordine, astfel:

(i) cadre didactice care au dobândit gradul didactic I, în ordinea descrescătoare a notei/mediei de repartizare obținute la ultimul concurs național de titularizare la care au participat în ultimii 6 (șase) ani;

(ii) cadre didactice care au dobândit gradul didactic II, în ordinea descrescătoare a notei/mediei de repartizare obținute la ultimul concurs național de titularizare la care au participat în ultimii 6 (șase) ani;

(iii) cadre didactice care au dobândit definitivarea în învățământ, în ordinea descrescătoare a notei/mediei de repartizare obținute la ultimul concurs național de titularizare la care au participat în ultimii 6 (șase) ani;

b) cadre didactice cu domiciliul în altă localitate decât cea în care se află postul didactic/catedra solicitat(ă), ierarhizate în ordinea criteriilor prevăzute la lit. a), punctele (i)-(iii).

În situații de egalitate a notelor/mediilor de repartizare obținute la ultimul concurs național de titularizare din ultimii 6 (șase) ani, precum și în situația în care cadrele didactice nu au participat la concursuri naționale de titularizare în ultimii 6 (șase) ani se aplică, în ordine, următoarele criterii de departajare:

a) nota/media cea mai mare obținută la examenele pentru dobândirea gradelor didactice sau a definitivării în învățământ;

b) media de departajare cea mai mare;

c) media cea mai mare obținută la examenul de licență/absolvire a studiilor, respectiv media cea mai mare obținută la examenul de bacalaureat pentru absolvenții liceelor pedagogice.

Propunerile comisiei de mobilitate constituite la nivelul unității de învățământ sunt analizate în Consiliul de administrație al unității de învățământ, care selectează și validează cadrele didactice pentru care se acordă modificarea repartizării. La validarea unui cadru didactic pentru care se emite acordul de principiu pentru modificarea repartizării se ține seama dacă acesta îndeplinește condițiile prevăzute de Metodologie. Persoana îndreptățită are dreptul de a contesta hotărârea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ, în perioada prevăzută de Calendar.

Cadrele didactice pentru care se respinge modificarea repartizării rămân angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei în unitățile de învățământ în care au fost repartizate, în situația în care li se poate constitui cel puțin jumătate de normă didactică de predare conform deciziei de repartizare pe post/catedră, în condițiile în care, în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic de predare, până la data începerii cursurilor, își completează norma didactică de predare, conform Metodologiei.

În baza validării făcute de Consiliul de administrație, în condițiile respectării stricte a prevederilor legale, directorul emite acordurile de principiu privind modificarea repartizării pentru cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei în unitatea de învățământ respectivă. Directorul unității de învățământ care a emis acorduri de principiu privind modificarea repartizării pentru cadrele

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC DE LA NIVELUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 141	Exemplar nr. 1

didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei înștiințează în scris Inspectoratul Școlar. În perioada prevăzută de Calendar pentru etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei depun la Inspectoratul Școlar acordurile de principiu pentru modificarea repartizării obținute de la unitățile de învățământ.

După soluționarea cererilor privind modificarea repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei în ședința de repartizare și a contestațiilor, inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar emite deciziile de repartizare, cu precizarea unității/unităților de învățământ cu personalitate juridică, postului didactic/catedrei, nivelului de învățământ, indiferent de nivelul de învățământ din care provine solicitantul, precum și a regimului de mediu. În baza deciziei privind modificarea repartizării, emise de inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar, directorul unității de învățământ cu personalitate juridică în care a fost repartizat cadrul didactic încheie cu cadrul didactic respectiv, începând cu data de 1 septembrie, contract individual de muncă pe perioadă determinată de un an școlar, urmând ca, pe durata de viabilitate a postului/catedrei, anual, să încheie câte un act adițional la contractul individual de muncă pe perioadă determinată de modificarea literei b) a capitolului C din contract cu mențiunea „Durata de viabilitate a postului didactic/catedrei”.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC DE LA NIVELUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 141	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;

9.2. Consiliul de administrație

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Comisia de mobilitate de la nivelul unității

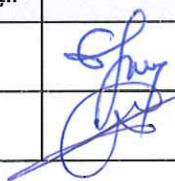
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC DE LA NIVELUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 141	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		25.02.2022					
10.2	I-a		1	12.08.2022			
10.3	I-a		2	27.01.2023			
10.4	I-a		3	25.08.2023			
10.5	II-a	17.01.2024	0	17.01.2024			
10.6	II-a		1	04.09.2024			
10.7	II-a		2	16.04.2025			
10.8	II-a		3	17.10.2025			
10.9	III-a	09.01.2026	0	09.01.2026			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Gușă Petruța Felicia			09.01.2026			
2.	Didactic	Candidatu Liviu Florin			09.01.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Decizie comisie mobilitate personal didactic	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Hotarare CA numire comisie mobilitate personal didactic	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Raport transfer restrangere activitate	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Acord de principiu transfer restrangere activitate	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Raport pretransfer	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Acord de principiu pretransfer	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Adresa de instiintare inspectorat acorduri	-	-		-
13.8	Anexa 8 - Calendarul mobilitatii personalului didactic de predare	-	-		-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC DE LA NIVELUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 141	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	17
10. Formular de evidență a modificărilor	18
11. Formular de analiză a procedurii	18
12. Lista de difuzare a procedurii	18
13. Anexe	18



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
SCOALA GIMNAZIALA MIHAI EMINESCU
Rosiorii de Vede, str. I.L.Caragiale, nr 4-6, C.P. 145100
Tel/Fax.0347/408007; e-mail. scoala_eminescu@yahoo.com



Nr. 398 din 09.02.2026

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

- ✓ 1. Calificativul **FOARTE BINE** în ultimii 5 ani și nesancționat disciplinar;
- ✓ 2. Pregătire profesională dovedită ca absolvent al **Liceului Pedagogic, Facultății de Științe ale Educației, Master în specialitate;**
- ✓ 3. Vechime în specialitatea postului, **minim 15 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 2026-2027, conform OMEC 6695/14.11.2025. 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 MEC, faza națională/interjudețeană/regională și județeană (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 proiecte , activități extracurriculare și implicarea în activitatea școlii în care a funcționat, în ultimii 4 ani, dovedită prin adeverință de la unitatea școlară și diplome/certificate;
- ✓ 9. Dovada participării la dezvoltarea instituțională a unității școlare, prin depunerea de proiecte cu fonduri extreme/ europene câștigătoare, parteneriate, sponsorizări;
- ✓ 10. Activitate în cadrul cercurilor pedagogice (activitate demonstrativă, lecție) în ultimii 3 ani;
- ✓ 11. Competențe TIC și abilități de utilizare a tehnologiei digitale și AI la activitatea la clasă, în proiectarea didactică și crearea de resurse;
- ✓ 12. Dovada acumulării a 90 de credite profesionale transferabile în ultimii 5 ani.
- ✓ 13. Nota la examenul național de titularizare minim 8,50.
- ✓ 14. Punctaj, conform Anexei 2 la Metodologie de **minim 65 puncte.**

Toate criteriile mai sus enunțate trebuie îndeplinite cumulativ.

DIRECTOR,
Prof. Petia Fierăscu





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
SCOALA GIMNAZIALA MIHAI EMINESCU
Rosiorii de Vede, str. I.L.Caragiale, nr 4-6, C.P. 145100
Tel/Fax.0347/408007; e-mail. scoala_eminescu@yahoo.com



Nr. 403 din 09.02.2026

Propuneri – condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor vacante în cadrul etapelor de pretransfer/transfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar
Profesor pentru educație timpurie

1. Calificativul **FOARTE BINE** în ultimii 5 ani și nesancționat disciplinar;
2. Pregătire profesională dovedită ca absolvent al **Liceului Pedagogic, Facultății de Științe ale Educației, Master în specialitate;**
3. Vechime în specialitatea postului, **minim 15 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 2026-2027, conform OMEC 6695/14.11.2025. 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 MEC, faza națională/interjudețeană/regională și județeană (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 proiecte , activități extracurriculare și implicarea în activitatea școlii în care a funcționat, în ultimii 4 ani, dovedită prin adeverință de la unitatea școlară și diplome/certificate;
9. Dovada participării la dezvoltarea instituțională a unității școlare, prin depunerea de proiecte cu fonduri extreme/ europene câștigătoare, parteneriate, sponsorizări;
10. Activitate în cadrul cercurilor pedagogice (activitate demonstrativă, lecție) în ultimii 3 ani;
11. Competențe TIC și abilități de utilizare a tehnologiei digitale și AI la activitatea didactică, în proiectarea didactică și crearea de resurse didactice;
12. Dovada acumulării a 90 de credite profesionale transferabile în ultimii 5 ani.
13. Nota la examenul național de titularizare minim 8,50.
14. Punctaj, conform Anexei 2 la Metodologie de **minim 65 puncte.**

Toate criteriile mai sus enunțate trebuie îndeplinite cumulativ.

DIRECTOR,
Prof. Petia Fierăscu





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
SCOALA GIMNAZIALA MIHAI EMINESCU
Rosiorii de Vede, str. I.L.Caragiale, nr 4-6, C.P. 145100
Tel/Fax.0347/408007; e-mail. scoala_eminescu@yahoo.com



Nr. 404 din 09.02.2026

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

1. Calificativul **FOARTE BINE** în ultimii 5 ani și nesancționat disciplinar;
2. Pregătire profesională dovedită, **Master în specialitate**;
3. Vechime în specialitatea postului, **minim 15 ani**;
4. **Grad didactic I**;
5. **Experiență de predare în învățământul gimnazial**
6. 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 2026-2027, conform OMEC 6695/14.11.2025. Pentru activitatea la clasă **punctajul minim necesar obținerii acordului este 9,50, rezultatul nu poate fi contestat.**
7. Rezultate deosebite în specialitatea postului la olimpiade și concursuri, organizate de MEC, faza națională/înterjudețeană/regională și județeană (rezultatele constau în premii obținute, mențiuni);
8. Participarea la cursuri de formare, evenimente metodice și științifice în specialitatea postului solicitat, în ultimii 4 ani (simpozioane, conferințe, workshop-uri, etc);
9. Participarea la proiecte , activități extracurriculare și implicarea în activitatea școlii în care a funcționat, în ultimii 4 ani, dovedită prin adeverință de la unitatea școlară și diplome/certificate;
10. Dovada participării la dezvoltarea instituțională a unității școlare, prin depunerea de proiecte cu fonduri externe/ europene câștigătoare, parteneriate, sponsorizări;
11. Activitate în cadrul cercurilor pedagogice (activitate demonstrativă, lecție) în ultimii 3 ani;
12. Competențe TIC și abilități de utilizare a tehnologiei digitale și AI la activitatea la clasă, în proiectarea didactică și crearea de resurse didactice;
13. Dovada acumulării a 90 de credite profesionale transferabile în ultimii 5 ani.
14. Nota la examenul național de titularizare minim 8,50.
15. Punctaj, conform Anexei 2 la Metodologie de **minim 65 puncte.**

Toate criteriile mai sus enunțate trebuie îndeplinite cumulativ.

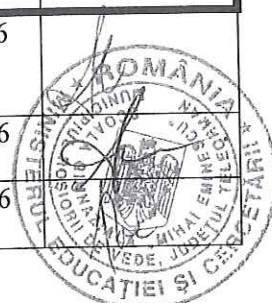
DIRECTOR,
Prof. Petia Fierăscu



Școala Gimnazială "Mihai Eminescu", Roșiorii De Vede	Procedura operațională PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE	Ediția : I Nr.de ex.
CEAC	Cod: PO- C64	Revizia 0 Nr.de ex. 2 Pag. / 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
1.1.	Elaborat	Băncău Alina Laura	Responsabil CEAC	05.02.2026	
1.2.	Verificat	Radita Cristina Daniela	Director adjunct	05.02.2026	
1.3.	Aprobat	Fierascu Petia	Director	05.02.2026	



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 1			

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 Laura	05.02.2026	
3.2.	Informare/ Aplicare	1	Comisie de mobilitate	Membri comisie de mobilitate	Decizia nr. 1 din 14.01.2026	05.02.2026	
3.3.	Informare	1	Conducere	Director adjunct	Radita Cristina Daniela	05.02.2026	
3.4.	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Băncău Alina Laura	05.02.2026	
3.5.	Verificare	1	Conducere	Director adjunct	Radita Cristina Daniela	05.02.2026	

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

3.6.	Aprobare	2	Conducere	Director	Fierascu Petia	05.02.2026	
------	----------	---	-----------	----------	----------------	------------	--

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 asigurari** 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 2026-2027, Anexa la OMEC nr. 6695/14.11.2025 cu modificările și completările ulterioare și a condițiilor specifice stabilite de Consiliul de Administrație al Școlii din data de 06.02.2026

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 PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDIȚIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE	Ediția : I Nr.de ex.
CEAC	Cod: PO- C64	Revizia 0 Nr.de ex. 2 Pag. / 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 unitatile de invatamant 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 si asigurare a calitatii;
4. Secretariat;
5. Comisia de mobilitate

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară:

LEGEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
METODOLOGIA CADRU – PRIVIND MOBILITATEA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE
DIN INVATAMANTUL PREUNIVERSITAR in anul școlar 2026-2027 Anexa la OMEC nr.
6695/14.11.2025

6.2. Legislație secundară:

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calitatii în unitatile 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 PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE	Ediția : I Nr.de ex.
CEAC	Cod: PO- C64	Revizia 0 Nr.de ex. 2 Pag. / 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, sef 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 în 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

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

11.	CA	Consiliul de Administratie
12.	CP	Consiliul Profesoral
13.	Metodologie	- METODOLOGIA CADRU – PRIVIND MOBILITATEA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE DIN INVATAMANTUL PREUNIVERSITAR in anul scolar 2026-2027 , Anexa la OMEC 6695/14.11.2025

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

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.

8.2 Comisia de mobilitate

- Verifica indeplinirea cerintelor cu privire la studii, conform centralizatorului
- Verifica dosarele candidatilor care solicita pretrasferul si isi rezerva dreptul de a solicita documentele in original, daca este cazul;
- Analizeaza indeplinirea conditiilor specifice si intocmeste tabelul cu dosarele candidatilor care indeplinesc aceste conditii pentru a se putea prezenta la inspectia la clasa;
- face evaluarea conform grilei de evaluare a conditiilor specifice;
- Verifica indeplinirea cerintelor cu privire la media de titularizare pentru accesarea postului in mediul urban;
- Realizeaza ierarhizarea cadrelor didactice conform punctajelor finale stabilite la nivelul ISJ TR, potrivit anexei 2;
- In caz de egalitate a punctajelor ierarhizarea candidatilor se va face conform art 43 din METODOLOGIA CADRU – PRIVIND MOBILITATEA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE DIN INVATAMANTUL PREUNIVERSITAR in anul scolar 2026-2027 , Anexa la OMEC 6695/14.11.2025. Comisia de mobilitate, constituita la nivelul scolii, inaintea lista cadrelor didactice selectate CA al unitatii de invatamant, prin raport scris, conform Anexei 17 din metodologie, care

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

stabilește lista finală a cadrelor didactice pentru care se acorda 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 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.

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

8.3.5 Cadrele didactice care participa la etapele de mobilitate, la depunerea dosarului, vor completa o declaratie prin care confirma ca au luat la cunostinta si sunt de accord cu prevederile prezentei proceduri.

8.3.6 CEAC – SCME – monitorizeaza, analizeaza si modifica prezenta procedura

8.4 Documente utilizate

- Anexa 1 – Lista conditiilor specifice
- Anexa 2 – Grila de evaluare a conditiilor specifice
- Anexa 3 – Fisa de evaluare a lectiei (Anexa 4 din metodologie)
- Anexa 4 – Declaratie candidat
- Anexa 5 – Declaratie 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 procedura este elaborata pentru aplicarea prevederilor din cap. IV sectiunea I si a II-a si cap V sectiunea I din METODOLOGIA CADRU – PRIVIND MOBILITATEA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE DIN INVATAMANTUL PREUNIVERSITAR in anul scolar 2026-2027, Anexa la OMEC

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

6695/14.11.2025, cu modificările și completările ulterioare și a condițiilor specifice stabilite de Consiliul de Administrație al Școlii din data de 06.02.2026 și avizate de ISJ TR .

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;

Prezenta procedura a fost aprobată în ședința Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" în data de 06.02.2026.

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 2026-2027;
- 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 componentă:

- 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 PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE	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 PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE	Ediția : I Nr.de ex.
CEAC	Cod: PO- C64	Revizia 0 Nr.de ex. 2
		Pag. /
		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 PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE	Ediția : I Nr.de ex.
CEAC	Cod: PO- C64	Revizia 0 Nr.de ex. 2
		Pag. /
		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 2026-2027 – fișa de evaluare a lecției – inspecția specială la clasă în profilul postului							

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

Profesor învățământ primar

1. Calificativul **FOARTE BINE** în ultimii 5 ani și nesancționat disciplinar;
2. Pregătire profesională dovedită ca absolvent al **Liceului Pedagogic, Facultății de Științe ale Educației, Master în specialitate;**
3. Vechime în specialitatea postului, **minim 15 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 2026-2027, conform OMEC 6695/14.11.2025. 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 MEC, faza națională/înterjudețeană/regională și județeană (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 proiecte , activități extracurriculare și implicarea în activitatea școlii în care a funcționat, în ultimii 4 ani, dovedită prin adeverință de la unitatea școlară și diplome/certificate;
9. Dovada participării la dezvoltarea instituțională a unității școlare, prin depunerea de proiecte cu fonduri externe/ europene câștigătoare, parteneriate, sponsorizări;
10. Activitate în cadrul cercurilor pedagogice (activitate demonstrativă, lecție) în ultimii 3 ani;
11. Competențe TIC și abilități de utilizare a tehnologiei digitale și AI la activitatea la clasă, în proiectarea didactică și crearea de resurse;
12. Dovada acumulării a 90 de credite profesionale transferabile în ultimii 5 ani.
13. Nota la examenul național de titularizare minim 8,50.
14. Punctaj, conform Anexei 2 la Metodologie de **minim 65 puncte.**

Toate criteriile mai sus enunțate trebuie îndeplinite cumulativ.



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
Tel./Fax: 0247/466149
Nr. 3157 / 10.02.2026

AVIZAT PANORABIL
1-6



CRITERII SPECIFICE CUMULATIVE PENTRU POSTURILE/ORELE DISPONIBILE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI A STRUCTURILOR AFERENTE, PENTRU ETAPELE DE OCUPARE A POSTURILOR

DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027

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 **09.02.2026**, conform art. 32 alin. (4) din Metodologie-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar Anexă la Ordinul 6695/14.11.2025 pentru anul școlar 2026-2027, după cum urmează:

- ✓ 1. Gradul didactic I;
- ✓ 2. Vechime în învățământ de minim 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 concursul național 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. 158 / 09.02.2026 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.

NOTĂ:

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

Director,

Prof. Stăvărache Gina





P.J.Școala Gimnazială "Zaharia Stancu"
Mun. Roșiorii de Vede, Jud. Teleorman
Str. Carpați, Nr. 71-73
CUI: 19066111
E-mail: stancu_zaharia@yahoo.com;
Tel.Fax: 0247/466149
Nr. 158 din 09.02.2026

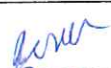
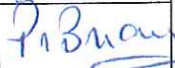
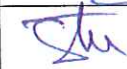
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE / CATEDRELOR VACANTE

COD: PO-10.02

Ediția I, Rev. 3

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

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	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	

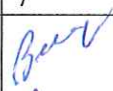
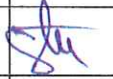
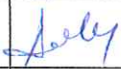
2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Component a revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I			13.01.2023
2.2.	Revizia 1	6.2. Legislatie primară	Actualizarea bazei legale în contextual apariției noii Legi a învățământului preuniversitar nr.198/2023 și a OMEC nr. 6695/14.11.2025 privind aprobarea metodologiei privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027	19.01.2024

2,3	Revizia 2	6.2 Legislație primara	OMEC 7495/2024 privind aprobarea metodologiei privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027.	16.01.2025
2.4	Revizia 3	6.2 Legislație primară	OME nr.6695 /14.11.2025 privind aprobarea metodologiei privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027.	14.01.2026

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

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 prenume si	Data primirii	Semna tura
	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 și 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. Stabileste sarcini pentru circuitul documentelor.

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 3
		Nr. de ex. 3
COMISIA DE MOBILITATE	COD: PO-10.02	Pagina 4 din 21
		Exemplar nr. 1

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 și structurile aferente.

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 și completările ulterioare
- Ordinul M.E.C nr. 6695/14.11.2025 privind aprobarea metodologiei privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027;
- 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. 5726 din 6 august 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 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 2026-2027

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.

SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE / CATEDRELOR VACANTE COD: PO-10.02	Ediția I
		Nr. de ex. 3
		Revizia 3
		Nr. de ex. 3
COMISIA DE MOBILITATE		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	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 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 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
7	Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar	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 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 Gimnazială Zaharia Stancu
9.	PRET	Pretransfer
10.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
11.	ME	Ministerul Educației

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: 26 februarie-4 martie 2026
e) afișarea pe pagina web a inspectoratului școlar a listelor cu punctajele cadrelor didactice care solicită soluționarea reducerii de activitate;	Termen: 5 martie 2026
f) înregistrarea contestațiilor la punctajele acordate;	Perioada: 5-6 martie 2026
g) soluționarea contestațiilor la punctajele acordate, în consiliul de administrație al inspectoratului școlar și afișarea punctajelor finale pe pagina web a inspectoratului școlar	Termen: 10 martie 2026
h) organizarea inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale de profil, afișare a rezultatelor pe pagina web a inspectoratului școlar;	Perioada: 5-10 martie 2026
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: 5-10 martie 2026
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: 11 martie 2026
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: 11-12 martie 2026
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: 13 martie 2026
m) depunerea acordurilor/acordurilor de principiu cadrelor didactice care solicită soluționarea restrângerii de activitate la comisia județeană/a municipiului București de mobilitate;	Perioada: 16-17 martie 2026
o) înregistrarea contestațiilor la inspectoratul școlar cu privire la modul de soluționare a	Perioada: 18-19 martie 2026

	reducerilor de activitate;	
	p) soluționarea contestațiilor în consiliul de administrație al inspectoratului școlar;	Termen: 20 martie 2026
	q) emiterea și comunicarea deciziilor de repartizare, ținând seama de prevederile art. 5 alin (5) din Metodologie.	Perioada: 23-27 martie 2026
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: 8 aprilie 2026
	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; d) verificarea dosarelor depuse și avizarea acestora de către comisia județeană/a municipiului București de mobilitate.	Perioada: 8-16 aprilie 2026
	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 domiciliu, 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.	Termen: 20 aprilie 2026
	f) înregistrarea contestațiilor cadrelor didactice	Perioada: 20-21 aprilie 2026

înscrise la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ la punctajele acordate;	
g) soluționarea contestațiilor la punctajele acordate în consiliul de administrație al inspectoratului școlar, afișarea punctajelor finale pe pagina web a inspectoratului școlar;	Termen: 22 aprilie 2026
h) desfășurarea inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale de profil, afișarea rezultatelor pe pagina web a inspectoratului școlar;	Perioada: 17-22 aprilie 2026
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 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;	Perioada: 15-22 aprilie 2026
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;	Termen: 23 aprilie 2026
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;	Perioada: 23-24 aprilie 2026
m) soluționarea contestațiilor privind acordurile de principiu emise de unitățile de învățământ;	Termen: 27 aprilie 2026
n) soluționarea în ședință de repartizare, în ordine,	28 -29 aprilie 2026

	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;	
	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;	Perioada: 29-30 aprilie 2026
	p) soluționarea contestațiilor în consiliul de administrație al inspectoratului școlar și reactualizarea listei posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate;	Termen: 4 mai 2026
	q) emiterea și comunicarea deciziilor de repartizare, ținând seama de prevederile art. 5 alin (5) din Metodologie.	Perioada: 5-8 mai 2026

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 și structurile aferente.
- ✓ 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 procedura)
- ✓ Intocmește și afisează 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 afisează 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

- ✓ Intocmeste si afisează împreună cu presedintele comisiei graficul desfășurării inspecției la clasă
- ✓ Participă împreună cu presedintele comisiei la instruirea profesorilor evaluatori si le inmanează fisele de evaluare a lecției – anexa 2 din prezenta procedura.
- ✓ Asigură multiplicarea fiselor de evaluare
- ✓ Intocmește listele finale cu notele obținute de către candidați și le afișează pe site-ul școlii și la avizierul acesteia;
- ✓ Intocmeste procesele verbale de la sedintele cu candidații si 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 si 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 cunostință.
- ✓ 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 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 unitatii de invatamant 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 si trebuie sa se asigure de posibilitatea unității școlare de a-i răspunde solicitării.
- ✓ După încheierea lecției, candidatul va preda comisiei proiectul de lecție si materialele didactice anexe proiectului didactic.
- ✓ Sustine inspecția conform Metodologiei cadru si 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 9 februarie 2026..
- ✓ 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 cuprindand 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 in derularea activitatii	13-14
10	Cuprins	14
11.	Anexe, inregistrari, arhivari	14-22

11. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumirea anexe
1	Declaratie pe propria raspundere
2	Fisa de evaluare a lectiei – inspectia specială la clasă in profilul postului (anexa nr. 2)
3	Cerere pentru obtinerea 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 in anul scolar 2026-2027)
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.

ANEXA NR. 1

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 2026-2027 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 2026-2027*, aprobată prin O.M.E.C nr.6695/2025 , 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	

Am luat la cunoștință,

Candidat: _____

Semnătura _____

EXAMINATOR _____

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. _____ / _____ 2026

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 2026 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 2023/ 2024 _____; și în anul școlar 2024/ 2025 _____.

NOTĂ: a) Pentru absolvenții promoției 2025 și debutanții în primul an de activitate se ia în considerare calificativul parțial din anul școlar 2025 - 2026.

b) Pentru absolvenții promoției 2024 și debutanții în al doilea an de activitate se iau în considerare calificativul pentru anul școlar 2024 - 2025 și calificativul parțial din anul școlar 2025 - 2026.

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 01.09.2025 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 2025, 2026 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 01.09.2026 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 01.09.2026 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

