	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA AVIZULUI DIRECTORULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE LA CLASELE/GRUPELE DIN PROFILUL PEDAGOGIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 166	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. ____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACORDAREA AVIZULUI DIRECTORULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE LA CLASELE/GRUPELE DIN PROFILUL PEDAGOGIC

P.O. 166

Ediția: I-a, 14.02.2025, Revizia 0



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția: I-a

ACORDAREA AVIZULUI DIRECTORULUI PENTRU
OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR
VACANTE/REZERVATE LA CLASELE/GRUPELE DIN
PROFILUL PEDAGOGIC

Revizia 0

Cod: P.O. 166

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 responsabilitii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Croitoru Elena Adriana	Membru CEAC	10.02.2025	
1.2	Elaborat	Butum Geanina Simona Antuza	Membru CEAC	10.02.2025	
1.3	Verificat	Dobrea Angela Marilena	Responsabil CEAC	12.02.2025	
1.4	Aprobat	Antinie Ioan Lucian	Director	14.02.2025	

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			14.02.2025
2.2	Revizia 0			

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	Croitoru Elena Adriana	14.02.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Butum Geanina Simona Antuza	14.02.2025	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Rogoz Ramona Andreea	14.02.2025	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Dobrea Angela Marilena	14.02.2025	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Antinie Ioan Lucian	14.02.2025	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Rogoz Ramona Andreea		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA AVIZULUI DIRECTORULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE LA CLASELE/GRUPELE DIN PROFILUL PEDAGOGIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 166	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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


Scopul procedurii operaționale este stabilirea modului de obținere a avizului directorului liceului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la clasele/grupele din profilul pedagogic, de la liceul cu profil pedagogic, calificările calificările educator-puericultor, educatoare sau învățător, prevăzut la art. 4, alin. (2), lit. f) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026.

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
	ACORDAREA AVIZULUI DIRECTORULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE LA CLASELE/GRUPELE DIN PROFILUL PEDAGOGIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 166	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 în cadrul etapelor de mobilitate a personalului didactic de predare și se referă modul de obținere a avizului directorului unității pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la clasele/grupele din profilul pedagogic, de la liceul cu profil pedagogic, calificările educator-puericultor, educatoare sau învățător.

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:

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: I-a
	ACORDAREA AVIZULUI DIRECTORULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE LA CLASELE/GRUPELE DIN PROFILUL PEDAGOGIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 166	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;
- Ordinul nr. 4812/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5485/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind constituirea corpului profesorilor mentori pentru coordonarea efectuării stagiului practic în vederea ocupării unei funcții didactice;
- Ordinul nr. 7495/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026.

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;
- Calendarul mobilității personalului didactic;
- Circuitul documentelor.

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

Ediția: I-a

**ACORDAREA AVIZULUI DIRECTORULUI PENTRU
OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR
VACANTE/REZERVATE LA CLASELE/GRUPELE DIN
PROFILUL PEDAGOGIC**

Revizia 0

Cod: P.O. 166


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 operationala
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
	ACORDAREA AVIZULUI DIRECTORULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE LA CLASELE/GRUPELE DIN PROFILUL PEDAGOGIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 166	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Ocuparea posturilor și catedrelor didactice de la clasele cu profil pedagogic necesită în mod obligatoriu acordul directorului liceului pedagogic eliberat în baza criteriilor stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ, avizat de inspectorul școlar care coordonează activitatea liceelor pedagogice din cadrul Inspectoratului Școlar, pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate de la clasele/grupele din profilul pedagogic, de la liceele cu profil pedagogic, constituite din discipline aferente calificărilor care conferă dreptul de încadrare în funcții didactice de predare, în care se precizează etapa de mobilitate pentru care a fost eliberat.

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 entității.

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:

Avizul directorului liceului pedagogic pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la clasele/grupele din profilul pedagogic, calificările educator-puericilor, educatoare sau învățător, se acordă candidaților pe baza unor criterii specifice stabilite și susținerii a două probe: probă practică și interviu.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Avizul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la clasele/grupele din profilul pedagogic, calificările educator-puericilor, educatoare sau învățător, se acordă pe baza evaluării candidaților la următoarele probe: *Probă practică și Intervi*u, cu conținut metodic și psihopedagogic.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA AVIZULUI DIRECTORULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE LA CLASELE/GRUPELE DIN PROFILUL PEDAGOGIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 166	Exemplar nr. 1

Candidatul depune la secretariatul unității dosarul de candidatură, conform calendarului afișat pe site-ul unității. Cererea pentru susținerea probelor în vederea obținerii acordului se înregistrează la secretariatul unității cu cel puțin două săptămâni înaintea etapei de mobilitate la care candidatul dorește să participe.

Pot susține probele pentru obținerea acordului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante de la clasele/grupele din profilul pedagogic profesorii care au o vechime de cel puțin 4 ani în specialitate și minimum gradul didactic II.

Proba practică

Proba practică constă în susținerea unei lecții/activități didactice de către candidat și în asistența la o lecție/activitate didactică pe care candidatul o va analiza la o clasă din cadrul unității, la disciplina de specialitate.

Asistența la lecție/ activitate didactică se va derula la grupele/clasele de aplicație ale unității de învățământ.

Proba practică se va derula în cadrul unității de învățământ și va avea o durată de 60 de minute.

Interviul

Interviul cu conținut metodic și psihopedagogic constă în evaluarea orală a cunoștințelor și se va susține în fața unei comisii, conținutul acestuia fiind metodică specialității și elemente de psihopedagogie, conform listei de teme anexate prezentei proceduri.

Interviul conține 15 de întrebări din tematica afișată.

Evaluarea probelor

Proba practică și interviul sunt evaluate de o comisie stabilită de Consiliul de administrație al unității școlare.


Comisia de evaluare a prestației candidatului în vederea acordării avizului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la clasele/grupele din profilul pedagogic, este numită prin decizia directorului unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație și are următoarea componență:

- Președintele comisiei de evaluare: director/director adjuncț;
- Un profesor de discipline psihopedagogice, cu vechime de minim 4 ani în coordonarea practicii pedagogice a elevilor de la profilul pedagogic;
- Un profesor metodist din aria curriculară a disciplinei pe care o predă candidatul din unitate/inspector de specialitate/metodist al Inspectoratului Școlar.

Evaluarea probei practice se face conform criteriilor prevăzute în anexele nr. 1 și 2 ale procedurii.

Fiecare evaluator acordă un punctaj, iar președintele comisiei calculează media, cu două zecimale fără rotunjire, care devine notă la proba practică.

Pentru evaluarea interviului, fiecare membru al comisiei acordă un punctaj, raportat la răspunsurile la cele 15 întrebări, iar președintele comisiei calculează media, cu două zecimale fără rotunjire, care devine notă la interviu.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA AVIZULUI DIRECTORULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE LA CLASELE/GRUPELE DIN PROFILUL PEDAGOGIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 166	Exemplar nr. 1

Media aritmetică a celor două probe constituie punctajul final al candidatului.

Un candidat obține acordul dacă a obținut calificativul „Admis”. Calificativul “Admis” se obține pentru minimum 85 puncte din totalul de 100.

La proba practică și la interviu nu se admit contestații.


Planificarea desfășurării probelor se va face cu respectarea Calendarului privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.

Directorul unității informează fiecare cadru didactic care a depus solicitare cu privire la primirea/respingerea acordării avizului, cu respectarea Calendarului privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.

În cazul în care un candidat nu a obținut punctajul necesar obținerii calificativului “Admis” într-un an școlar, acesta are dreptul de a relua procedura în anul școlar următor.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA AVIZULUI DIRECTORULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE LA CLASELE/GRUPELE DIN PROFILUL PEDAGOGIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 166	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia de evaluare a probelor / Candidații

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția: I-a

ACORDAREA AVIZULUI DIRECTORULUI PENTRU
OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR
VACANTE/REZERVATE LA CLASELE/GRUPELE DIN
PROFILUL PEDAGOGIC

Revizia 0

Cod: P.O. 166

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		14.02.2025					

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	Dobrea Angela Marilena			14.02.2025			
2.	Didactic	Antinie Ioan Lucian			14.02.2025			

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 - Fisa de evaluare a lectiei-activitatii didactice	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Fisa de evaluare a asistentei la lectie-activitate didactica	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Lista temelor pentru interviu	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Cerere obtinere aviz director	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Decizie numire comisie evaluare prestatie candidati	-	-		-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA AVIZULUI DIRECTORULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE LA CLASELE/GRUPELE DIN PROFILUL PEDAGOGIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 166	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	10
10. Formular de evidență a modificărilor	11
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe	11