

Grădinița cu program prelungit nr. 14 Arad	Procedură operațională: Acordarea avizului directorului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la grupele la care se desfășoară practica pedagogică, calificările educatoare și educator-puericultor	Ediția: a I-a
	Cod: PO-CA-14	Nr. ex.: 1
		Pagini 90

Mr. Inruș: 1/29.07.2025

Departamentul (Direcția): Consiliul de Administrație

Avizat, Inspector școlar pentru educație timpurie
Prof. Tipei-Voia Mariana

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
pentru acordarea avizului directorului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la clasele/grupele la care se desfășoară practica pedagogică pentru calificările educatoare, educator-puericultor

COD:

Ediția a I-a

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Coman Raluca	Responsabil comisie CEAC	28.07.25	<i>Coman</i>
1.2	Verificat	Pașca Flavia	Director	28.07.25	<i>Pașca</i>
1.3	Avizat	Pașca Flavia	Responsabil Comisie Monitorizare	29.07.25	<i>Pașca</i>
1.4	Aprobat	Pașca Flavia	Director	29.07.25	<i>Pașca</i>

Cuprins

Pagina de gardă

Cuprins

1. Scopul procedurii operaționale

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

5. Descrierea procedurii

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

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

8. Formular de analiză procedurală.

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

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Grădinița cu program prelungit nr. 14Arad	Procedură operațională: Acordarea avizului directorului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la grupele la care se desfășoară practica pedagogică, calificările educatoare și educator-puericultor	Ediția: a I-a
	Cod: PO-CA-14	Nr. ex.: 1
		Pagina

10. Anexe, înregistrări, arhivări

...

Grădinița cu program prelungit nr. 14 Arad	Procedură operațională: Acordarea avizului directorului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la grupele la care se desfășoară practica pedagogică, calificările educatoare și educator-puericilor	Ediția: a I-a
	Cod: PO-CA-14	Nr. ex.: 1
		Pagina

1. Scopul procedurii operaționale

- Stabilește modul de obținere a avizului directorului grădiniței de aplicație pentru ocuparea posturilor didactice/ catedrelor vacante/ rezervate la grupele la care se desfășoară practica pedagogică, calificările educatoare și educator-puericilor, prevăzut la art. 4, alin. (2), lit. f) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.
- Asigură existența documentației adecvate derulării procedurii.

2. Domeniul de aplicare

- Etapele de mobilitate reglementate la art. 4, alin. (1) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, Anexă la OME nr. 7495 din 2 decembrie 2024.

3. Documente de referință

- Planul de școlarizare aprobat realizat, pentru anul școlar 2025-2026;
- Art. 4 alin. (2), litera f) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, Anexă la OME nr. 7495 din 2 decembrie 2024.
- Prevederile Calendarului mobilității didactice de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2025-2026.
- Art. 172-173 din legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- Art. 8-9 din Ordinul nr. 4812/2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar
- Acordul de parteneriat pentru funcționarea în regim de consorții școlare cu unități de învățământ cu statut de școli de aplicație nr. 2548/29.09.2023 și nr. 20/29.09.2023
- Decizia ISJ ARAD nr. 102/20.05.2021 privind înființarea la nivelul județului Arad a Bazelor de practică pedagogică (BPP)
- Ordinul ministrului educației nr. 3654/12.04.2021 privind înființarea, organizarea și funcționarea bazelor de practică pedagogică.

Grădinița cu program prelungit nr. 14 Arad	Procedură operațională: Acordarea avizului directorului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la grupele la care se desfășoară practica pedagogică, calificările educatoare și educator-puericultor	Ediția: a I-a
	Cod: PO-CA-14	Nr. ex.: 1
		Pagina

Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor / serviciilor / compartimentelor din cadrul instituției, numite și „proceduri generale”. Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.
2.	Procedura de sistem	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie: -scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, -simple și specifice, -actualizate în mod permanent, -aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul , -bine înțelese și bine aplicate, -să nu fie redundante.
3.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.
4.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic, care reglementează modul de efectuare a unor activități și/sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație

Grădinița cu program prelungit nr. 14 Arad	Procedură operațională: Acordarea avizului directorului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la grupele la care se desfășoară practica pedagogică, calificările educatoare și educator-puericultor	Ediția: a I-a
	Cod: PO-CA-14	Nr. ex.: 1
		Pagina

5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
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.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
9.	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, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune

Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	Ed.	Ediție
4.	Rev.	Revizie
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare

4. Descrierea activităților și a responsabilităților

4.1 Avizul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la clasele/grupele din profilul pedagogic, la Grădinița cu program prelungit nr. 14 Arad, calificarea învățător-educatoare, educator-puericultor se acordă pe baza evaluării candidaților la următoarele probe:

- Evaluare CV;
- Interviu cu conținut metodic și psihopedagogic;

Grădinița cu program prelungit nr. 14 Arad	Procedură operațională: Acordarea avizului directorului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la grupele la care se desfășoară practica pedagogică, calificările educatoare și educator-puericultor	Ediția: a I-a
	Cod: PO-CA-14	Nr. ex.: 1
		Pagina

4.2 Interviu

4.3.1 Interviu constă în evaluarea orală a cunoștințelor din domeniul psihopedagogic și metodic, precum și evaluarea calităților profesionale și personale ale candidatului.

4.3.2. Interviu se va susține în fața comisiei. În cadrul probei de interviu se va realiza analiza/notarea unui proiect didactic realizat/susținut de un/o elev/ă de la profilul pedagogic, specializarea învățător-educatoare sau educator-puericultor. (Anexa nr. 1).

4.3 Evaluarea CV-ului

4.3.1 Candidatul depune la secretariatul grădiniței dosarul de candidatură conform calendarului afișat pe site-ul grădiniței <https://pp14.ro/ro/>

4.3.2 Curriculumul Vitae va fi însoțit de documente justificative

4.3.3 Analiza CV se va face cu respectarea criteriilor din fișa de evaluare (Anexa nr. 2).

4.5. **Comisia de evaluare** a prestației candidatului în vederea acordării avizului directorului Grădiniței PP nr. 14 Arad pentru ocuparea posturilor didactice/ catedrelor vacante/ rezervate la grupele la care se desfășoară practica pedagogică, este numită la propunerea directorului Grădiniței PP nr. 14 Arad cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității și are următoarea componență:

- Președintele comisiei de evaluare - directorul Grădiniței PP nr. 14 Arad (cu drept de notare);
- Un membru al Consiliului de Administrație din rândul cadrelor didactice;
- Un profesor mentor de practică pedagogică, cu vechime de minim 4 ani în realizarea practicii pedagogice a elevilor de la profilul pedagogic;

5.5. Evaluarea candidaților

5.5.1 Evaluarea candidaților se face de către fiecare membru al comisiei pentru fiecare probă, cu note de la 1 la 10.

7.5.1. Evaluarea interviului se face conform criteriilor prevăzute în Anexa nr. 1

7.5.2. Pentru evaluarea interviului, fiecare evaluator acordă un punctaj, iar președintele comisiei calculează media, cu două zecimale fără rotunjire, care devine notă la interviu.

7.5.3. Pentru evaluarea CV- ului se utilizează criteriile prevăzute în Anexa nr. 2

7.5.4. Media aritmetică a celor două probe susținute constituie nota finală a candidatului.

7.5.5. Un candidat poate obține acordul directorului Grădiniței PP nr. 14 Arad dacă a obținut calificativul „Admis” la toate probele.

7.5.6. Calificativul „Admis” este acordat dacă candidatul obține, cumulativ, cea mai mare notă finală dintre candidați cel puțin media 8 (opt). Numărul de avize se acordă în limita numărului de posturi didactice vacante/rezervate existente, în ordinea descrescătoare a notei finale.

7.5.7. La interviu nu se admit contestații.

7.5.8. Directorul Grădiniței PP nr. 14 Arad informează fiecare cadru didactic care a depus solicitare cu privire la primirea/respingerea acordării avizului directorului grădiniței de aplicație, cu respectarea Calendarului privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025 - 2026.

Grădinița cu program prelungit nr. 14 Arad	Procedură operațională: Acordarea avizului directorului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la grupele la care se desfășoară practica pedagogică, calificările educatoare și educator-puericultor	Ediția: a I-a
	Cod: PO-CA-14	Nr. ex.: 1
		Pagina

7.6. Alte informații

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

7.6.2.

a) Cadrele didactice interesate depun la secretariatul Grădiniței PP nr. 14 Arad o cerere (Anexa nr. 3) însoțită de dosarul personal (CV, acte de identitate, acte de studii, alte documente justificative etc) conform calendarului postat pe site-ul grădiniței.

7.6.3. Planificarea desfășurării probelor se va face de către comisia de mobilitate din cadrul unității de învățământ cu respectarea Calendarului privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025 - 2026.

7.6.4 La nivelul unui an școlar se organizează sesiuni de acordare a avizului

Sesiunea 1 – luna martie , cu respectarea calendarului din metodologia de mobilitate a personalului didactic;

Sesiunea 2 – luna aprilie, cu respectarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, cu respectarea calendarului din metodologia de mobilitate a personalului didactic;

Sesiunea 3 – perioada august – septembrie, cu respectarea calendarului din metodologia de mobilitate a personalului didactic;

7.6.5 În situația în care postul/posturile nu se ocupă, conducerea grădiniței poate organiza sesiuni suplimentare pentru obținerea avizului.

Grădinița cu program prelungit nr. 14 Arad	Procedură operațională: Acordarea avizului directorului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la grupele la care se desfășoară practica pedagogică, calificările educatoare și educator-puericultor	Ediția: a I-a
	Cod: PO-CA-14	Nr. ex.: 1
		Pagina

Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Administrator

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Asigură resursele materiale necesare desfășurării activității, conform legislației aplicabile

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

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

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, reviza în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
7.1	Ediția I	X	X	

Grădinița cu program prelungit nr. 14 Arad	Procedură operațională: Acordarea avizului directorului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la grupele la care se desfășoară practica pedagogică, calificările educatoare și educator-puericultor	Ediția: a I-a
	Cod: PO-CA-14	Nr. ex.: 1
		Pagina

a. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1	Comisie Monitorizare Consiliu de Administrație	Pașca Flavia	Favorabil			
2	CEAC	Coman Raluca	Favorabil			
3	Management	Pașca Flavia	Favorabil			
4	Secretariat	Marian Eugenia Carmen	Favorabil			
5	Consiliul Profesorat	Stan Manuela Carmen	Favorabil			
6	Consiliul Profesorat	Szanto Lorena Manuela	Favorabil			
7	Consiliul Profesorat	Haș Teodora Patricia	Favorabil			

Grădinița cu program prelungit nr. 14 Arad	Procedură operațională: Acordarea avizului directorului pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la grupele la care se desfășoară practica pedagogică, calificările educatoare și educator-puericultor	Ediția: a I-a
	Cod: PO-CA-14	Nr. ex.: 1
		Pagina

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Ex nr	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

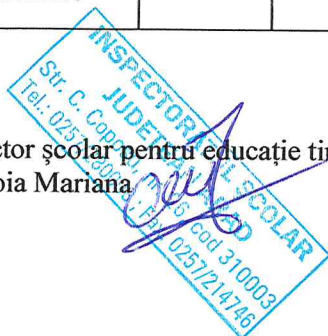
b. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele compartimentului și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitățile care fac obiectul acestei proceduri.

Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Fișă evaluare CV	DA	DA	1				
2.	Fișă evaluare interviu	DA	DA	1				
3.	Cerere înscriere	DA	DA	1				

Avizat, Inspector școlar pentru educație timpurie,
Prof. Tipei-Voia Mariana



Aviz pedagogic 2025

Nr. de înregistrare: _____

AVIZ PEDAGOGIC 2025
Anexa 1 - Probă Interviu

GRILĂ EVALUARE INTERVIU

Nr. crt.	Aspect vizat	Indicator	Punctaj indicator	Punctaj aspect vizat / Răspuns la întrebări
1	Pregătirea de specialitate	Pregătirea științifică de specialitate pentru disciplina de predare Cunoașterea programei școlare și a didacticii disciplinei	20	
2	Competențe relaționale	a) Competențe și aptitudini (empatie, adaptabilitate) b) Capacitatea de analiză c) Inițiativă și comunicare	20	
3	Comportament în situații de criză	Stabilește corect modul de rezolvare a unei situații de criză (capacitatea de a găsi soluții, gândire critică, creativitate)	20	
4	Abilități și cunoștințe impuse de natura postului	Dovedește cunoașterea cerințelor impuse de natura postului, deontologie profesională	15	
5	Motivația candidatului	Interes pentru dezvoltare personală, implicare, fidelitate	15	
6	Disponibilitatea de a îndeplini sarcini conexe	Evidențiază deținerea unor abilități practice suplimentare, altele decât cele menționate anterior	10	
PUNCTAJ TOTAL			100p	

Comisie:

Anexa 2, Aviz pedagogic 2025

Nr. de înregistrare: _____ / _____

EVALUARE CURRICULUM VITAE

Candidat:

Nr. crt.	CRITERII	Punctaj maxim	Punctaj obținut
1.	EDUCAȚIE ȘI FORMARE	40	
	Studii	20	
	Studii superioare de lungă durată	9	
	Studii superioare de scurtă durată	9	
	Studii medii de specialitate – profil pedagogic	2	
	Perfecționare	20	
	Cursuri postuniversitare/ Masterat/A doua facultate, studii postuniversitare de conversie profesională	5	
	Gradul didactic II	2	
	Gradul didactic I	3	
	Cursuri postuniversitare/ Masterat/cursuri de formare în management educațional acreditate/avizate de ME	5	
	Stagii de formare în specialitate	5	
	EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ	40	
2.	<i>A) activități și apartenență profesională</i>	20	
	Vechime de cel puțin 3 ani în grădiniță de aplicație	10	
	Efectuarea practicii pedagogice în condiții reale		
	Evaluarea rezultatelor ultimilor 2 ani ¹	10	
	<i>B) aptitudini și competențe tehnice</i>	5	
	Cunoștințe de operare pe calculator dovedite la susținerea interviului	5	
	<i>C) aptitudini și competențe organizatorice</i>	15	
	Participare în proiecte educaționale	5	
	Membru în comisii/președinte/responsabil comisii la nivel de grădiniță	10	
	ALTE APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE	20	
3.	Competențe pedagogice și didactice: coordonarea și monitorizarea activității practicanților	10	
	Aptitudini de mentorat și formare profesională: Implicarea activă în realizarea și evaluarea formativă a practicii pedagogice	5	
	Participare la activități de perfecționare continuă (cercuri pedagogice, formări etc.)	5	
	TOTAL	100	

Membru Comisie:

¹ Punctajul se stabilește prin cumularea rezultatelor fișelor de evaluare anuale, după cum urmează :
2,5 p/an școlar..... pentru 86 - 94 puncte în fișa de evaluare
5 p/an școlar.... pentru 95-100 puncte în fișa de evaluare

Anexa 3

(Cerere pentru acordarea avizului directorului grădiniței de aplicație pentru ocuparea posturilor didactice/ catedrelor vacante/ rezervate la grupele la care se desfășoară practica pedagogică, calificările educatoare, educator-puericultor 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.

Nr. _____ din _____

Doamna Director,

Subsemnatul/Subsemnata, _____
absolvent/ă al/a _____

Specializarea _____ anul absolvirii _____

vă rog să îmi aprobați cererea pentru susținerea probelor în vederea obținerii acordului pentru ocuparea posturilor didactice/ catedrelor vacante/ rezervate la grupele la care se desfășoară practica pedagogică, calificările educatoare, educator-puericultor, pentru etapa/ etapele de mobilitate prevăzută la art. 4, alin. (1) din Metodologia — cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026.

Email: _____

Telefon: _____

Data,

Semnătura,