

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RESTRÂNGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 121	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 1073 / 08.12.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RESTRÂNGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR

P.O. 121

Ediția: II-a, 21.01.2026, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RESTRÂNGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 121	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției 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	Băjenaru Daniela	Membru CEAC	19.01.2026	
1.2	Elaborat	Nițu Lavinia Gabriela	Membru CEAC	19.01.2026	
1.3	Elaborat	Mircea Elena	Membru CEAC	19.01.2026	
1.4	Elaborat	Paleacu Mihaela	Membru CEAC	19.01.2026	
1.5	Verificat	Țifrea Rodica Florina	Responsabil CEAC	20.01.2026	
1.6	Aprobat	Băleanu Elena Magdalena	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			29.09.2023
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			18.10.2024
2.4	Revizia 2			10.01.2025
2.5	Revizia 3			08.08.2025
2.6	Ediția II-a			05.12.2025
2.7	Revizia 1			21.01.2026

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RESTRÂNGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 121	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	Băjenaru Daniela	21.01.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Nițu Lavinia Gabriela	21.01.2026	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Mircea Elena	21.01.2026	
3.4	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Paleacu Mihaela	21.01.2026	
3.5	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Văcăruș Anca	21.01.2026	
3.6	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Țifrea Rodica Florina	21.01.2026	
3.7	Aprobare		Didactic	Director	Băleanu Elena Magdalena	21.01.2026	
3.8	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Văcăruș Anca		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RESTRÂNGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 121	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură stabilește modul de lucru pentru stabilirea cadrelor didactice care intră în reducerea de activitate și completarea normei.

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 „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RESTRÂNGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 121	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se aplică cadrelor didactice care intră în reducere de activitate.

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RESTRÂNGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 121	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;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare.

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 prevăzute 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RESTRÂNGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 121	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	Procedură 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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RESTRÂNGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 121	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură asigură stabilirea cadrelor didactice care intră în reducere de activitate, precum și completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată/determinată pentru personalul didactic de predare titular și pe perioadă determinată pentru cadrele didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) din metodologia de mobilitate, la nivelul unității de învățământ.

Conform Art. 207 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, luând în considerare derogarea prevăzută de Art. LVIII din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, norma didactică de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă, în care pot fi incluse și activități de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și cele de învățare remedială, se stabilește după cum urmează:

- a) un post de educator sau de profesor pentru educație timpurie pentru fiecare grupă cu program normal, respectiv două posturi de educator sau de profesor pentru educație timpurie pentru fiecare grupă cu program prelungit constituită în educația timpurie;
- b) un post de educator/educatoare ori de profesor pentru educație timpurie pentru fiecare grupă cu program normal, respectiv două posturi de educator/educatoare ori de profesor pentru învățământul preșcolar pentru fiecare grupă cu program prelungit constituită în educația timpurie;
- c) un post de învățător/învățătoare ori de profesor pentru învățământul primar pentru fiecare clasă din învățământul primar sau pentru clase simultane din cadrul acestuia, unde nu se pot constitui clase separate. În atribuțiile postului se includ obligatoriu 2 ore/săptămână de pregătire remedială;
- d) 20 de ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul gimnazial, liceal și postliceal, pentru profesorii din unitățile și clasele cu program integrat și suplimentar de artă și sportiv, precum și din unitățile de educație extrașcolară, care au dobândit cel puțin licențierea în cariera didactică;
- e) 18 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul preuniversitar care au dobândit gradul didactic I sau titlul de profesor emerit și care desfășoară activitate de mentorat;
- f) 26 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică și maistrii-instructori, pentru cei care au dobândit cel puțin licențierea în cariera didactică;
- g) 22 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică și maistrii-instructori, pentru cei care au dobândit cel puțin gradul didactic I și care desfășoară activitate de mentorat;
- h) pentru personalul didactic de predare din învățământul special, norma didactică se stabilește astfel: învățători, profesori la predare, profesori care efectuează terapiile specifice - 18 ore pe săptămână; învățător-educator, institutor-educator, profesor-educator, profesor preparator (nevăzător), maistru-instructor și profesor pentru instruire practică - 22 de ore pe săptămână;
- i) un post pentru personalul didactic de predare din învățământul special integrat, pentru personalul didactic itinerant și de sprijin, pentru personalul didactic din învățământul special preșcolar, kinetoterapie, educația psihomotrică, terapii specifice și altele, în funcție de tipul și nivelul de severitate al dizabilității, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației;
- j) un post de profesor documentarist pentru digitalizare, în centrele de documentare și informare.

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RESTRÂNGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 121	Exemplar nr. 1

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:

Art. 24, alin. (4) și (6) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversita prevăd:

- **Alin. (4)** - 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 debutante care nu au dobândit definitivarea în învățământ repartizate în baza prevederilor 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;

- **Alin. (6)** - 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, Consiliul de administrație 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/aceleași unitate/unități de învățământ în care au fost repartizate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RESTRÂNGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 121	Exemplar nr. 1

Cadrul didactic titular/debutant prevăzut mai sus/angajat pe perioada viabilității postului didactic/catedrei pentru care nu se poate constitui cel puțin jumătate de normă didactică de predare în specialitate, la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră și nici la nivelul consorțiului din care face parte unitatea de învățământ, din disciplinele prevăzute în documentul de numire/transfer/ repartizare pe post/catedră, ca urmare a faptului că postul didactic nu se 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 unității de învățământ, se află în situația de restrângere de activitate.

Cazul apariției situațiilor de reducere de activitate

În cazul apariției situațiilor de reducere de activitatea personalului didactic de predare la nivelul unității de învățământ, de completare a normei didactice sau de restrângere de activitate, în etapa de constituire a normei didactice de predare și încadrare a personalului didactic de predare titular, a cadrelor didactice debutante prevăzute anterior/angajate pe perioada viabilității postului didactic/catedrei, situații care vizează două sau mai multe cadre didactice titulare/angajate la aceeași specialitate, se renunță, în ordine, la:

- a) activitatea prestată de personalul didactic de predare care solicită plecarea din unitate pe motivul reducerii activității; în cazul în care două sau mai multe persoane de aceeași specialitate solicită plecarea din unitatea de învățământ, pleacă persoana care întrunește punctajul cel mai mare/media cea mare în urma evaluării;
- b) activitatea prestată de personalul didactic de predare care a obținut calificativul nesatisfăcător sau satisfăcător la ultima evaluare anuală;
- c) activitatea prestată de personalul didactic de predare sancționat disciplinar în anul școlar curent sau în ultimii 2 (doi) ani școlari încheiați;
- d) activitatea prestată de personalul didactic de predare ale cărui specializări dobândite prin studii nu sunt în concordanță cu postul didactic ocupat/catedra ocupată, conform Centralizatorului;
- e) activitatea prestată de personalul didactic de predare ale cărui studii nu sunt în concordanță cu nivelul cel mai înalt al unității de învățământ corespunzător postului didactic ocupat;
- f) activitatea prestată de cadrele didactice titulare, femei, care îndeplinesc condițiile legale de pensionare, luând în calcul limita de vârstă de 62 de ani și 7 luni, stagiul complet de cotizare de 33 de ani și 6 luni și care optează pentru pensionare începând cu data de 1 septembrie 2026, la solicitarea acestora;
- g) activitatea prestată de personalul didactic de predare titular care împlinește vârsta de 65 de ani până la data de 1 septembrie 2026;
- h) activitatea prestată de personalul didactic de predare angajat pe durata de viabilitate a postului/catedrei;
- i) activitatea prestată de cadrele didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) care nu sunt înscrise la examenul național de definitivare în învățământ;
- j) activitatea prestată de cadrele didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) care sunt înscrise la examenul național de definitivare în învățământ, sesiunea 2026;
- k) activitatea prestată de personalul didactic de predare care nu este numit/transferat/repartizat pe nivelul cel mai înalt al unității de învățământ corespunzător postului didactic ocupat, conform documentului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră;
- l) în situația reducerii numărului de ore la catedrele din învățământul special, activitatea prestată de cadrele didactice care nu au finalizat studii universitare sau studii postuniversitare cu durata de cel puțin un an și jumătate, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării - studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, studii postuniversitare de masterat, cu una din specializările: psihopedagogie specială, psihopedagogie, psihologie, pedagogie, pedagogie socială, pedagogie specială, psihosociologie, filosofie-istorie (absolvenți ai promoțiilor 1978-1994) - în concordanță cu Centralizatorul ori studii universitare de masterat/master în domeniile psihologie sau științele educației, în concordanță cu Centralizatorul pentru învățământul special;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RESTRÂNGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 121	Exemplar nr. 1

- m) activitatea prestată de personalul didactic de predare care nu deține avizele și atestatele necesare ocupării postului didactic, conform Metodologiei;
- n) în situația reducerii numărului de grupe/clase sau de ore la clasele/grupele din unitatea de învățământ în care se școlarizează alternative educaționale, activitatea prestată de personalul didactic de predare care nu deține documentele care atestă parcurgerea modulelor de pedagogie specifice alternativelor educaționale care se școlarizează în unitatea de învățământ respectivă, eliberate de federațiile, asociațiile, centrele care organizează alternative educaționale în România;
- o) în situația reducerii numărului de ore la clasele/grupele cu predare intensivă/bilingvă sau în limbile minorităților naționale, activitatea prestată de personalul didactic de predare care nu a absolvit studiile în limba în care se face predarea la aceste clase/grupe;
- p) activitatea prestată de personalul didactic de predare numit/transferat/repartizat în două sau mai multe unități de învățământ, în cazul în care la nivelul uneia dintre unități de învățământ se constată diminuarea numărului de ore în specialitate.

Dacă două sau mai multe cadre didactice numite/transferate/repartizate pe aceeași disciplină se află într-una dintre situațiile prevăzute la lit. b) -e) sau g) -p) atunci au prioritate la constituirea normei didactice de predare, în ordine, cadrele didactice:

- a) cu vechimea cea mai mare în unitatea de învățământ în funcții didactice sau în funcții didactice de conducere;
- b) cu domiciliul în localitatea în care este situată unitatea de învățământ;
- c) care au dobândit gradul didactic I sau titlul științific de doctor;
- d) care au dobândit gradul didactic II;
- e) care au dobândit definitivarea în învățământ;
- f) care au nota/media cea mai mare la examenul pentru obținerea gradului didactic sau a definitivării în învățământ;
- g) cu vechimea cea mai mare în învățământ în funcții didactice sau în funcții didactice de conducere.

În cazul apariției situațiilor de reducere de activitatea personalului didactic de predare la nivelul unității de învățământ, de completare a normei didactice de predare sau de restrângere de activitate, pe parcursul anului școlar, situații care vizează două sau mai multe cadre didactice titulare/angajate la aceeași specialitate, se renunță, în ordine, la:

- a) activitatea prestată de:
- (i) personalul didactic de predare fără studii corespunzătoare postului;
- (ii) personalul didactic de predare pensionat, asociat, titular încadrat în regim de plata cu ora;
- (iii) personalul didactic de predare angajat în baza unui contract individual de muncă pe perioadă determinată;
- (iv) personalul didactic de predare titular detașat la cerere;
- (v) personalul didactic de predare titular detașat în interesul învățământului;
- b) activitatea prestată de personalul didactic de predare, conform prevederilor de mai sus.

Dacă reducerea de activitate, care vizează două sau mai multe persoane titulare/angajate de aceeași specialitate la nivelul unității de învățământ, nu se soluționează prin aplicarea prevederilor de mai sus, după caz și nici luând în considerare cererile de reducere a normei didactice de predare, fără diminuarea salariului, a personalului didactic de predare, conform prevederilor legale în vigoare, desemnarea cadrelor didactice care intră în reducere de activitate se realizează în perioada de constituire a posturilor didactice/catedrelor și de încadrare a personalului didactic de predare titular, prin organizarea unui concurs sau prin evaluare obiectivă, conform criteriilor prevăzute în anexa procedurii.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RESTRÂNGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 121	Exemplar nr. 1

Hotărârea privind modalitatea de evaluare se stabilește de Consiliul de administrație al unității de învățământ. În unitatea de învățământ în care se înregistrează reduceri de activitate la catedrele constituite din discipline informatice (informatică, tehnologia informației și a comunicațiilor, tehnologii asistate de calculator, tehnologia informației și a comunicațiilor și utilizarea tehnicii de calcul, elemente de statistică și informatică medicală), iar cadrele didactice titulare/angajate pe aceste catedre îndeplinesc condițiile de ocupare a tuturor acestor catedre, pentru stabilirea cadrelor didactice care intră în reducere de activitate, evaluarea se realizează global la nivelul tuturor catedrelor constituite din discipline informatice, după aplicarea prevederilor de mai sus, după caz.

În cazul în care desemnarea cadrului didactic aflat în reducere de activitate se face prin concurs, acesta este organizat de o comisie stabilită și aprobată de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Comisia este alcătuită din:

- președinte, care este directorul unității de învățământ, dacă nu se află în situația de reducere de activitate, sau un alt cadru didactic titular, membru al Consiliului de administrație, în situația în care directorul este vizat de reducere;
- doi membri evaluatori, unul dintre ei fiind reprezentantul Inspectoratului Școlar, celălalt un profesor titular cu gradul didactic I, de la altă unitate de învățământ, având specializarea corespunzătoare disciplinei la care este reducerea,
- un secretar, cadru didactic titular, membru al consiliului de administrație.

Evaluarea constă într-o inspecție specială la clasă și lucrare scrisă din programa de concurs specifică disciplinei. Evaluarea pentru fiecare probă se face prin note de la 10 la 1, acordate de cei doi evaluatori. Nota fiecărei probe se stabilește ca medie aritmetică a notelor acordate de cei doi evaluatori. Rezultatul final se obține ca medie aritmetică a celor două note. Concursul se anunță în maximum 48 de ore de la aprobarea proiectului de încadrare a personalului didactic de predare de către Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Evaluarea obiectivă este realizată de către o comisie stabilită și aprobată de către consiliul de administrație al unității de învățământ având următoarea componență:

- președinte-directorul unității de învățământ, dacă nu se află în situația de reducere, sau un alt cadru didactic titular, membru al Consiliului de administrație din unitatea de învățământ, în situația în care directorul este vizat de reducere de activitate;
- doi membri cadre didactice titulare de altă specialitate din unitatea de învățământ sau cadre didactice titulare de aceeași specialitate din alte unități de învățământ.

Evaluarea obiectivă se realizează în perioada prevăzută în Calendar și se finalizează cu punctajul atribuit conform criteriilor prevăzute în procedurii. Dacă rezultatul evaluării obiective nu conduce la departajare, se aplică, în ordine, criteriile prevăzute în Nota de la punctul V din anexa nr. 2 a Metodologiei, în baza documentelor justificative.

Nota de la punctul V din anexa nr. 2 din Metodologie prevede următoarele criterii:

- a) soț (soție) cu activitatea în învățământ, în aceeași localitate;
- b) soț (soție) cu domiciliul în localitate;
- c) părinți cu domiciliul în localitate;
- d) starea de sănătate care nu permite părăsirea localității (certificat medical de la comisia de expertiză a capacității de muncă);
- e) soțul/soția cu activitatea în învățământ;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RESTRÂNGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 121	Exemplar nr. 1

f) 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).

Dacă și după aplicarea acestor criterii se menține egalitatea, departajarea se realizează luându-se în considerare, în ordine, următoarele criterii:

- a) gradul didactic;
- b) nota/media cea maimare obținută la examenul pentru obținerea gradului didactic sau a definitivării în învățământ;
- c) dovada participării la un program de formare continuă acreditat ori a dobândirii de noi competențe didactice prin programe de formare a adulților sau finalizarea cu diplomă a studiilor necesare ori a unui program de conversie profesională postuniversitar în vederea dobândirii unei noi specializări didactice, diferite de specializarea curentă, în ultimii 2 ani școlari încheiați.

În cazuri excepționale, în care atât directorul unității de învățământ, cât și toate celelalte cadre didactice care fac parte din Consiliul de administrație al unității de învățământ sunt vizați de reducere de activitate, președintele comisiei poate fi un inspector școlar din cadrul Inspectoratului Școlar, numit prin decizie a inspectorului școlar general.

Cadrele didactice care se încadrează în prevederile art. 184 alin. (1)-(7) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare (*Președintele României, persoanele alese în Parlament, numite în Guvern sau care îndeplinesc funcții de specialitate specifice în aparatul Parlamentului, al Administrației Prezidențiale, al Guvernului și în Ministerul Educației și Cercetării, precum și cele alese de Parlament în organismele centrale ale statului, care au calitatea de cadre didactice titulare, angajate cu contract pe perioadă nedeterminată, cadrele didactice titulare, cu contract pe perioadă nedeterminată, care îndeplinesc funcția de prefect sau subprefect, președinte și vicepreședinte al consiliului județean, primar, viceprimar, precum și cadrele didactice trecute în funcții de conducere, de îndrumare și control în sistemul de învățământ, de cultură, de tineret și sport, în funcții de conducere, de îndrumare și control în birourile județene/biroul Municipiului București ale ARACIP, cadrele didactice numite ca personal de conducere sau în funcții de specialitate la CNFDCD și în CCD, la comisiile și agențiile din subordinea Administrației Prezidențiale, a Parlamentului, a Guvernului sau a Ministerului Educației și Cercetării, persoanele desemnate de federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, personalului didactic titular cu contract pe perioadă nedeterminată trimis să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale UE ori în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al unei instituții publice ori al statului român, pentru perioada respectivă, precum și însoțitorii acestora, dacă sunt personal didactic de predare, personal didactic titular cu contract pe perioadă nedeterminată, solicitat în străinătate pentru predare, cercetare, activitate artistică sau sportivă, pe bază de contract, ca urmare a unor acorduri, convenții guvernamentale, interuniversitare sau interinstituționale, personalul didactic care se află în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copiilor cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, personalul didactic titular cu contract pe perioadă nedeterminată care îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării totale sau parțiale, a stării de război, respectiv la instituirea stării de asediu sau de urgență) nu sunt afectate de completarea normei didactice de predare sau de restrângere de activitate în situația în care la aceeași catedră sunt mai multe cadre didactice titulare de aceeași specialitate, decât la solicitarea scrisă/cu acordul persoanelor în cauză. De aceste prevederi nu beneficiază personalul căruia i s-au delegat atribuții de conducere sau de îndrumare și control, precum și personalul numit în funcții de conducere, îndrumare și control prin detașare în interesul învățământului, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar în curs.*

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RESTRÂNGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 121	Exemplar nr. 1

Personalul didactic de predare titular aflat sub incidența prevederilor din Contractul colectiv de muncă aplicabil privind situațiile în care cadrele didactice nu fac obiectul restrângerii de activitate nu este afectat de restrângere de activitate, dacă la aceeași catedră sunt mai multe cadre didactice titulare de aceeași specialitate, decât la solicitarea scrisă/cu acordul persoanelor în cauză.

În situația în care într-o unitate de învățământ, la o anumită disciplină, reducerea de activitate vizează doar două cadre didactice, dintre care una se încadrează în prevederile de mai sus și nu și-a dat acordul în vederea participării la evaluare, celălalt cadru didactic poate rămâne, la cerere, detașat în interesul învățământului pe postul/catedra rezervat (ă) a cadrului didactic care beneficiază de rezervare, urmând ca evaluarea obiectivă să se realizeze după revenirea cadrului didactic respectiv la post/catedră.

În situația reducerii de activitate la nivelul unității de învățământ, dacă un cadru didactic titular, care nu beneficiază de prevederile de mai sus, refuză să participe la evaluarea activității stabilite în consiliul de administrație al unității de învățământ, atunci, în vederea desemnării cadrului didactic aflat în reducere de activitate conform prevederilor anterior menționate, se procedează după cum urmează:

- a) comisia de organizare a concursului îi atribuie acestuia, din oficiu, media 1 (unu), în situația în care desemnarea cadrului didactic aflat în reducere de activitate se realizează prin concurs;
- b) comisia prevăzută mai sus stabilește, în perioada evaluării, pentru respectivul cadru didactic, punctajul conform criteriilor prevăzute în anexa procedurii, în baza documentelor existente în unitatea de învățământ, în situația în care desemnarea cadrului didactic aflat în reducere de activitate se realizează prin evaluare obiectivă.

Completarea normei didactice de predare

Cadrele didactice titulare/debutante prevăzute mai sus desemnate pentru completarea normei didactice de predare pot solicita, la cerere, în perioada de constituire a posturilor didactice/catedrelor și de încadrare a personalului didactic de predare, completarea normei didactice de predare la nivelul unității de învățământ, după cum urmează:

- a) cu ore în specialitate vacante/rezervate, din disciplinele prevăzute în documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră existente la o altă unitate de învățământ care face parte din același consorțiu cu unitatea de învățământ în care sunt titulare/angajate;
- b) cu ore în specialitate vacante/rezervate existente la altă/alte discipline în unitatea/unitățile de învățământ în care sunt titulare/angajate sau la nivelul consorțiului, pe care cadrele didactice au dreptul să le predea conform studiilor finalizate cu diplomă, în concordanță cu prevederile Metodologiei și prevederile Centralizatorului;
- c) cu alte ore vacante/rezervate existente la altă/alte discipline în unitatea/unitățile de învățământ în care sunt titulare/angajate sau la nivelul consorțiului, din aceeași arie curriculară, altele decât cele corespunzătoare specializării/specializărilor de pe diplomă/diplome, cuprinse în planurile-cadru de învățământ, până la 1/3 de normă, cu menținerea drepturilor salariale, în învățământul gimnazial din mediul urban, conform art. 208 alin. (2) și alin. (9) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- d) cu alte ore vacante/rezervate existente la altă/alte discipline în unitatea/unitățile de învățământ în care sunt titulare/angajate sau la nivelul consorțiului, din aceeași arie curriculară, altele decât cele corespunzătoare specializării/specializărilor de pe diplomă/diplome, cuprinse în planurile-cadru de învățământ, până la 1/2 de normă, cu menținerea drepturilor salariale, în învățământul gimnazial din mediul rural, conform art. 208 alin. (2) și alin. (10) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RESTRÂNGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 121	Exemplar nr. 1

e) cu alte ore vacante/rezervate existente la altă/alte discipline în unitatea/unitățile de învățământ în care sunt titulare/angajate sau la nivelul consorțiului, decât cele corespunzătoare specializării/specializărilor de pe diplomă/diplome, cuprinse în planurile-cadru de învățământ, până la 1/2 de normă, cu menținerea drepturilor salariale, în învățământul gimnazial din mediul rural, conform art. 208 alin. (2) și alin. (10) din Legea nr. 198/2023, cumodificările și completările ulterioare.

Cererile de completare a normei didactice de predare se analizează de către Consiliul de administrație al unității de învățământ la care cadrele didactice solicită completarea normei didactice de predare. După analizarea cererilor formulate de cadrele didactice în Consiliul de administrație ale unității de învățământ, directorul unității de învățământ înaintează către Inspectoratul Școlar lista cadrelor didactice titulare pentru care s-a aprobat completarea normei didactice de predare, precum și lista cuprinzând cadrele didactice ale căror cereri au fost respinse, la care se anexează copii ale documentelor de numire/transfer/repartizare și ale actelor de studii, în vederea analizării și emiterii deciziilor de completare a normei didactice de predare.

În mediul rural, completarea normei didactice de predare pentru cadrele didactice titulare, conform specializării/specializărilor înscrise pe diploma/diplomele de studii, în concordanță cu Centralizatorul, cu acordul cadrului didactic, se poate realiza pe durata unui an școlar ori, dacă orele respective sunt vacante, pe durată nedeterminată.

În mediul urban pot beneficia de completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată la nivelul unității de învățământ, conform specializării/specializărilor înscrise pe diploma/diplomele de studii, în concordanță cu Centralizatorul, dacă orele respective sunt vacante și se certifică viabilitatea acestora pentru o durată de cel puțin 2 (doi) ani școlari. Cadrele didactice pentru care se propune completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată, în condițiile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, participă la ședința de repartizare organizată la nivelul Inspectoratului Școlar pentru soluționarea completărilor de normă didactică de predare, în vederea consemnării opțiunii acestora în procesul-verbal.

După emiterea deciziei inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar de completare a normei didactice de predare pe perioadă determinată, directorul unității de învățământ la care cadrul didactic este titular/angajat încheie cu acesta actul adițional la contractul individual de muncă, iar după emiterea deciziei de completare a normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată, directorul unității de învățământ la care cadrul didactic titular și-a completat norma didactică de predare încheie cu acesta contractul individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

După soluționarea cererilor de completare de normă didactică la nivelul unității de învățământ pentru cadrele didactice titulare, se soluționează, conform prevederilor evidențiate și mai sus, cererile de completare a normei didactice pe perioadă determinată de un an școlar depuse de cadrele didactice debutante prevăzute la în prezenta procedură, cu norma didactică incompletă, dar cărora li se poate asigura cel puțin jumătate de normă didactică de predare conform deciziei de repartizare pe post/catedră.

În situația în care două sau mai multe cadre didactice solicită completarea/întregirea normei didactice de predare pe aceeași catedră, departajarea se realizează conform prevederilor prezentate mai sus.

În situația în care cererea de completare a normei didactice de predare este respinsă de către consiliul de administrație al unității de învățământ, persoana îndreptățită are dreptul de a contesta hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, adresată Inspectoratului Școlar, în perioada prevăzută în Calendar.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RESTRÂNGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 121	Exemplar nr. 1

Contestația se soluționează în Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Cadrul didactic a cărui cerere de completare a normei didactice de predare la nivelul unității de învățământ a fost respinsă participă la ședința de repartizare organizată la nivelul Inspectoratului Școlar.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RESTRÂNGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 121	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Compartimentele și comisiile implicate

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	RESTRÂNGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR		Revizia 1
	Cod: P.O. 121		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		29.09.2023					
10.2	I-a		1	18.10.2024			
10.3	I-a		2	10.01.2025			
10.4	I-a		3	08.08.2025			
10.5	II-a	05.12.2025	0	05.12.2025			
10.6	II-a		1	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	Țifrea Rodica Florina			21.01.2026			
2.	Didactic	Băleanu Elena Magdalena			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 - Criterii evaluare obiectiva	-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RESTRÂNGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 121	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției 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	3
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	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