

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” PITEȘTI

Nr. 27 / 19.03.2025

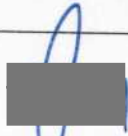
Procedura Operațională

**ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI
EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ
DIN CADRUL ETAPELOR DE RESTRÂNGERE DE
ACTIVITATE, TRANSFER CONSIMȚIT ȘI
PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚI DE
ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR**

Cod: PO-96.45

Ediția I, Revizia 1, Data 19.03.2025

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției procedurii documentate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Langa Cristina Liliana	Profesor învățământ primar	17.03.2025	
1.2.	Verificat	Tănăsescu Marilena Iris	Director adjunct	18.03.2025	
1.3.	Avizat	Tănăsescu Marilena Iris	Președinte CCIM	18.03.2025	
1.4.	Aprobat	Haiducu Marian	Director	19.03.2025	



 Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Pitești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă din cadrul etapelor de restrângere de activitate, transfer consimțit și pretransfer consimțit între unități de învățământ preuniversitar Cod: PO-96.45	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

Stabilește modul de organizare, desfășurare și evaluare a inspecției speciale la clasă, drept condiție specifică, pentru candidații care participă la etapele de transfer consimțit și pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar pe ore vacante, compartimentele și persoanele implicate.

2. Domeniul de aplicare

Procedura operațională se referă la organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă din cadrul etapelor de restrângere de activitate, transfer consimțit și pretransfer consimțit între unități de învățământ preuniversitar.

Procedura se aplică pentru a soluționa, la nivelul unității școlare, restrângerea de activitate, transferul consimțit și pretransferul consimțit al cadrelor didactice care solicită acordul pentru ocuparea unui post didactic vacant de învățător și a orelor vacante de la nivelul Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Pitești.

Procedura operațională se aplică de către Consiliul profesoral.

3. Documente de referință

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea nr. 1.534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar.
- Ordinul nr. 7.495/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026.
- Ordinul nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 5.707/2024 privind aprobarea Statutului elevului.
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Instrucțiunea nr. 1/2018 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.

 Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Pitești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă din cadrul etapelor de restrângere de activitate, transfer consimțit și pretransfer consimțit între unități de învățământ preuniversitar Cod: PO-96.45	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedură

4.1. Definiții:

- **Procedură documentată** - Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
- **Procedura de sistem (procedură generală)** - Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
- **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.
- **Activitate** - Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.
- **Activitate procedurală** - Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.
- **Proces** - Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
- **Ediție procedură** - Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
- **Revizie procedură** - Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
- **Control intern managerial** - Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
- **Calitatea educației** - Este ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt îndeplinite așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.
- **Evaluarea calității educației** - Constă în examinarea multicriterială a măsurii în care furnizorii de educație și programele acestora îndeplinesc standardele de calitate.
- **Evaluarea internă a calității** - Are loc atunci când evaluarea calității este efectuată de însăși organizația furnizoare de educație.
- **Îmbunătățirea calității educației** - Presupune evaluare, analiză și acțiune corectivă continuă din partea organizației furnizoare de educație, bazată pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe alegerea și aplicarea standardelor de calitate.
- **Standardul** - reprezintă descrierea cerințelor formulate în termen de reguli sau rezultate, care definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activități în educație. Orice standard este

 Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Pitești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă din cadrul etapelor de restrângere de activitate, transfer consimțit și pretransfer consimțit între unități de învățământ preuniversitar Cod: PO-96.45	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

formulat în termeni generali sub forma unui enunț și se concretizează într-un set de indicatori de performanță. Standardele sunt diferențiate pe criterii și domenii.

- **Standardul de calitate** - Reprezintă descrierea cerințelor care definesc un nivel optim de realizare a unei activități de către unitatea de învățământ/unitatea furnizoare de educație pe baza bunelor practici existente la nivel național, european sau mondial.

- **Standardele de referință** - Sunt specifice fiecărui program de studii sau fiecărei instituții, sunt optionale și se situează peste nivelul minim.

- **Indicatorul de performanță** - Reprezintă un instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activități desfășurate de o organizație furnizoare de educație/unitate de învățământ prin raportare la standarde de calitate.

- **Norma didactică în învățământul preuniversitar** - Cuprinde ore prevăzute în planurile-cadru de învățământ la disciplinele corespunzătoare specializării sau specializărilor înscrise pe diploma de licență ori pe certificatul de absolvire a unui modul de minimum 90 de credite transferabile care atestă obținerea de competențe de predare a unei noi discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diplomă. În norma didactică se pot include ore de la disciplinele stabilite prin metodologia aprobată de Ministerul Educației și Cercetării și ore de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și ore de învățare remedială, fără a depăși o jumătate de normă de predare-învățare-evaluare, cu menținerea drepturilor salariale.

- **Inspecția specială la clasă** - Condiție specifică pentru departajarea cadrelor didactice care solicită pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar.

4.2. Abrevieri:

- SMC - Sistem de management al calității
- CEAC - Comisia de evaluare și asigurare a calității educației
- SCIM - Sistem de control intern managerial
- CCIM - Comisia de control intern managerial
- PS - Procedură de sistem
- PO - Procedură operațională

5. Descrierea procedurii

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

- președinte - director;
- membri - șapte cadre didactice titulare, cu gradul didactic I sau II, cu specializarea în profilul postului/catedrei/profesori metodiști/responsabili ai comisiilor metodice cu specializarea în profilul postului/catedrei;
- secretar - un cadru didactic titular cu abilități de utilizare a calculatorului.

Etape:

1. Candidații stabilesc împreună cu membrii comisiei data, ora și clasa la care vor susține inspecția.
2. Secretarul comisiei afișează listele cu programările pe site-ul instituției și la avizierul unității.

 Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Pitești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă din cadrul etapelor de restrângere de activitate, transfer consimțit și pretransfer consimțit între unități de învățământ preuniversitar Cod: PO-96.45	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

3. Candidații se prezintă la sediul unității școlare unde se va susține inspecția la data programată, având asupra lor proiectul de lecție pe care îl vor prezenta comisiei. Candidații își vor pregăti materialul didactic în vederea susținerii lecției. Unitatea școlară va asigura sprijinul logistic pentru desfășurarea în bune condiții a probei. Candidatul este obligat să solicite din timp asigurarea unor materiale didactice și trebuie să se asigure de posibilitatea unității școlare de a-i răspunde solicitării.

4. La începutul lecției, candidatul va preda comisiei proiectul de lecție și materialele didactice anexe proiectului didactic.

5. Candidatul susține lecția programată pe durata unei ore de curs.

6. Inspecția specială la clasă se desfășoară pe durata unei ore de curs și se evaluează prin note de la 10 la 1, conform anexei nr. 2 la procedură. Candidații care nu obțin la inspecția specială în profilul postului la clasă minimum nota 10 (zece) nu pot ocupa posturi didactice/catedre vacante publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată.

7. Membrii comisiei notează activitatea cadrului didactic, fiecare pe câte o fișă de evaluare și apoi completează în borderoul final notele și media notelor acordate de cei doi evaluatori conform anexei nr. 3 la procedură.

8. Membrii comisiei comunică candidatului nota obținută în urma susținerii inspecției la clasă, iar candidatul semnează pe fișa de evaluare de luare la cunoștință.

9. La aceasta probă nu se admit contestații. Rezultatele la această probă se aduc la cunoștința candidaților în ziua susținerii probei.

10. Fișele de evaluare împreună cu proiectul de lecție și materialele didactice anexate se transmit directorului unității.

11. După încheierea tuturor inspecțiilor programate, membrii comisiei vor transmite președintelui comisiei de organizare, desfășurare și evaluare a inspecțiilor speciale la clasă rezultatele obținute de către candidați, fișele de evaluare și borderourile finale semnate de profesorii evaluatori.

12. Secretarul comisiei de organizare, desfășurare și evaluare a inspecțiilor speciale la clasă întocmește listele finale cu notele obținute de către candidați și le afișează la avizierul și pe site-ul unității.

13. Listele finale cu notele sunt înaintate comisiei de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ.

14. Candidații se informează fie prin accesarea site-ului unității, fie prin vizualizarea listelor de la avizier asupra punctajelor obținute în urma evaluării lecțiilor.

Graficul activităților (conform Calendarului mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2025-2026):

Data	Activitatea
27 martie 2025	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.
8-11 aprilie 2025, ora 12.00	Depunerea cererilor, însoțite de documentele precizate în acestea, de către cadrele didactice, care solicită pretransfer/transfer la unitățile de învățământ preuniversitar, pe posturile didactice/catedre vacante.

 Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Pitești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă din cadrul etapelor de restrângere de activitate, transfer consimțit și pretransfer consimțit între unități de învățământ preuniversitar Cod: PO-96.45	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

Data	Activitatea
7-11 aprilie 2025, ora 16.00	Programarea și stabilirea detaliilor referitoare la susținerea inspecției la clasă de către candidați cu membrii comisiei. Afișarea zilnică a programărilor pentru susținerea inspecțiilor speciale la clasă. Susținerea inspecțiilor speciale la clasă de către candidați în prezența comisiei, conform programărilor. Candidații care nu obțin la inspecția specială în profilul postului la clasă nota 10.00 (zece) nu pot ocupa posturi didactice/catedre vacante publicate pentru angajare pe perioadă (ne)determinată.
14 aprilie 2025	Afișarea rezultatelor la inspecțiile speciale la clasă.

6. Responsabilități

Director

- Numește comisia pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecțiilor speciale la clasă.

Consiliul de administrație

- Validează componența Comisiei pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecțiilor speciale la clasă.

Comisia pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă

- Stabilește graficul desfășurării inspecțiilor, clasa și temele lecțiilor.
- Se asigură de existența logisticii necesare desfășurării în bune condiții a lecțiilor.
- Asistă la ore și completează fișele de evaluare (anexa nr. 2 la procedură).
- Completează borderoul final cu notele celor doi evaluatori și media (anexa nr. 3 la procedură).
- Comunică candidatului nota obținută.
- Înaintează directorului fișele de evaluare, proiectul de lecție și documentele anexe ale acestuia;
- Intocmește listele finale cu notele obținute de către candidați și le afișează pe site-ul școlii și/sau la avizierul acesteia.
- Transmite rezultatele finale comisiei de mobilitate.

Candidatul înscris la transfer/pretransfer

- Consultă avizierul unității pentru a fi la curent cu graficul desfășurării activităților.
- Contactează personal Comisia pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției la clasă constituită la nivelul unității școlare pentru programarea inspecției la clasă.
- Susține inspecția conform Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026 (aprobată prin Ordinul nr. 7.495/2024) și acestei proceduri operaționale.
- Semnează pentru luarea la cunoștință a notei pe fișele de evaluare ale celor doi evaluatori.

 Ministerul Educației și Cercetării Scoala Gimnazială „Mihai Eminescu” Pitești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă din cadrul etapelor de restrângere de activitate, transfer consimțit și pretransfer consimțit între unități de învățământ preuniversitar		Revizia 1
	Cod: PO-96.45		Exemplar nr. 1

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I	20.03.2024	1	19.03.2025	2	A fost înlocuit Ordinul nr. 4.183/2022 cu Ordinul nr. 5.726/2024.	
2.	I	20.03.2024	1	19.03.2025	2	A fost înlocuit Ordinul nr. 4.742/2016 cu Ordinul nr. 5.707/2024.	
3.	I	20.03.2024	1	19.03.2025	2	A fost înlocuit Ordinul nr. 6.877/2023 cu Ordinul 7.495/2024.	
4.	I	20.03.2024	1	19.03.2025	5-6	A fost actualizată Descrierea procedurii conform modificărilor legislative.	
5.	I	20.03.2024	1	19.03.2025	8	Au fost actualizate Anexele nr. 1 și 2 la procedură.	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Comisia de control intern managerial - Secretariat tehnic	Stoica Elena Alice	-		18.03.2025	-	-	-

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conducere	Haiducu Marian	20.03.2025		20.03.2025	21.03.2025	
1	Conducere	Tănăsescu Marilena Iris	20.03.2025		20.03.2025	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Dumitrescu Corina	20.03.2025		20.03.2025	21.03.2025	
1	Secretariat	Stoica Elena Alice	20.03.2025		20.03.2025	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Constantin Lavinia	20.03.2025		20.03.2025	21.03.2025	
1	Consiliul profesoral	Niță Rodica Mihaela	20.03.2025		20.03.2025	21.03.2025	

 Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Pitești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă din cadrul etapelor de restrângere de activitate, transfer consimțit și pretransfer consimțit între unități de învățământ preuniversitar		Revizia 1
	Cod: PO-96.45		Exemplar nr. 1

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Prof. gr. I, Educație tehnologică și aplicații practice						
1	Prof. gr. I, Educație tehnologică și aplicații practice						

10. Anexe/formulare

- F01-PO-96.45 - Declarație
- F02-PO-96.45 - Fișa de evaluare a lecției
- F03-PO-96.45 - Borderoul final la evaluarea inspecțiilor speciale la clasă în profilul postului

11. Cuprins

Pagina de gardă	pag.	1
Scop	pag.	2
Domeniu de aplicare	pag.	2
Documente de referință	pag.	2
Definiții și abrevieri	pag.	2
Descrierea procedurii	pag.	4
Responsabilități	pag.	6
Formular evidență modificări	pag.	7
Formular analiză procedură	pag.	7
Lista de difuzare a procedurii	pag.	7
Anexe/formulare	pag.	8
Cuprins	pag.	8

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. 326 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 Concursul pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar – sesiunea 2025, rude sau afini până la gradul IV inclusiv.

Am luat la cunoștință de prevederile *Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026*, aprobată prin OME nr. 7.495/2024, și mă angajez să le respect și să le pun în aplicare.

Data _____

Semnătura,

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

Numele și prenumele candidatului:

Disciplina:

Data:

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

EXAMINATOR

SEMNĂTURA

Am luat la cunoștință,

Candidat:

Semnătura

BORDEROUL FINAL
LA EVALUAREA INSPECȚIILOR SPECIALE LA CLASĂ ÎN PROFILUL POSTULUI,
A CADRELOR DIDACTICE PARTICIPANTE LA ETAPA DE PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. crt.	Numele și prenumele cadrului didactic	Disciplina de examen	Data desfășurării inspecției speciale la clasă	Nota examinator 1	Nota examinator 2	Media (în cifre și litere)
1						
2						

Componenta comisiei de evaluare	Numele și prenumele	Unitatea de învățământ	Semnătura
MEMBRI:			

PREȘEDINTE,

SECRETAR,