Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

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

P.O. 143

Ediţia: I-a, 23.02.2026, Revizia 3

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Costache Nicoleta	CEAC	09.02.2026	
1.2	Elaborat	Calofir Nicoleta	CEAC	09.02.2026	
1.3	Verificat	Voicu Bianca	Responsabil CEAC	10.02.2026	
1.4	Aprobat	Dan Adriana	Director	12.02.2026	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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			12.02.2026
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			
2.4	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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	Responsabil CEAC	Voicu Bianca	23.02.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Costache Nicoleta	23.02.2026	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Calofir Nicoleta	23.02.2026	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Voicu Bianca	23.02.2026	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Dan Adriana	23.02.2026	

3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Stan Marcela		

4. Scopul procedurii

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

Procedura stabilește modul de organizare, desfășurare și evaluare a inspecției speciale la clasă, ca și condiție specifică de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, în cadrul diferitelor etape de mobilitate, pentru aplicarea prevederilor din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 7495/2024.

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

5. Domeniul de aplicare

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

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

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

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

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

- depunerea dosarelor de înscriere în cadrul diferitelor etape de mobilitate;
- numirea comisiei de organizare şi desfăşurare a inspecţiilor la clasă în cadrul unității de învățământ;
- întocmirea graficului de desfăşurare a inspecţiilor la clasă;
- afişarea la sediul unității şi pe pagina web a a graficului de defăşurare a inspecţiilor la clasă;
- organizarea şi desfăşurarea inspecţiilor la clasă;
- transmiterea rezultatelor în urma inspecţiilor la clasă.

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date

Toate compartimentele;

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele;

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:

Didactic.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 6695/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2026-2027.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul de ordine interioiară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

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 şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară 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 adevereşte, 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 şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele 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

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalităţi:

Prezenta procedură este elaborată pentru aplicarea prevederilor din Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2026-2027, aprobată prin Ordinul nr. 6695/2025, referitoare la modul de organizare și desfășurare a inspecțiilor speciale la clasă în cadrul etapelor de mobilitate și pentru aplicarea Art. 32, alin. (4) din metodologie, conform căruia, „Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ poate stabili condiţii specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer/pretransfer consimţit între unităţile de învăţământ preuniversitar şi de modificare a repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei, cărora nu li se poate constitui norma didactică de predare completă conform deciziilor de repartizare pe post/catedră.”

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2025-2026, aprobată prin Ordinul nr. 6695/2025 și prevederile Calendarului privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, pentru anul şcolar 2026-2027;
- Decizie de numire a comisiei de organizare şi desfăşurare a inspecţiilor la clasă;
- Grafic desfăşurare inspecţii la clasă;
- Declaraţie pe proprie răspundere a membrilor comisiei;
- Borderou rezultate în urma inspecţiei la clasă;
- Proces-verbal inspecţie la clasă;
- Fişă de evaluare inspecţie la clasă - Anexa 5 din Metodologia-cadru.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

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

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3. Directorul emite decizia de constituire a comisiei pentru organizarea şi desfăşurarea inspecţiilor, transmite procedura în unitatea de învăţământ. Comisia de mobilitate de la nivelul unității întocmeşte şi afişează graficul pentru desfăşurarea inspecţiilor la clasă, la sediul unității şi pe pagina web. Comisia de organizare şi desfăşurare a inspecțiilor la clasă desfășoară activitatea de inspecție la clasă conform graficului și transmite rezultatele Comisiei pentru mobilitate.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

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

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia de mobilitate de la nivelul unității de învățământ;
- Comisia de organizare şi desfăşurare a inspecţiilor la clasă de la nivelul unității de învățământ.

8.3.3. Resurse financiare:
- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:
Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:
Susținerea inspecției speciale la clasă poate avea loc în cadrul următoarelor etape de mobilitate:
- Modificarea duratei contractului individual de muncă din durată determinată de un an în contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei;
- Pretransferul consimţit între unităţile de învăţământ;
- Schimb de posturi/modificarea repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei prin schimb de posturi;
- Întregirea/completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată;
- Transfer pentru soluţionarea restrângerii de activitate;
- Pretransfer, pretransfer prin schimb de posturi pe catedre constituite şi din discipline care nu sunt înscrise în documentul de numire/transfer/repartizare.

Evaluarea inspecţiei speciale la clasă se realizează de către o comisie, numită prin decizia directorului unității, formată din:
- preşedinte - director/director adjunct;
- membri - câte doi profesori titulari care au dobândit gradul didactic I sau II, cu specializări în profilul postului
- secretar.

În mod excepţional, pentru disciplinele la care nu se identifică profesori titulari cu gradul didactic I sau II, directorul poate numi membri în comisia pentru evaluarea inspecţiei speciale la clasă, profesori titulari din învăţământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învăţământ ori cadre didactice din învăţământul universitar.
Membrii comisiei de organizare şi desfăşurare a inspecţiei speciale la clasă, nu pot avea în rândul candidaţilor rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiei semnează, în acest sens, câte o declaraţie pe proprie răspundere.
Declaraţiile sunt predate preşedintelui comisiei şi se păstrează la secretariatul unității.

Inspecția specială la clasă se desfășoară în perioada prevăzută în calendar.
Candidaţii au obligaţia de a se prezenta la unitatea de învăţământ pentru susținerea inspecţiei la clasă la data şi ora stabilite.
Inspecţia specială la clasă în profilul postului se desfăşoară pe durata unei ore de curs şi se evaluează prin note de la 10 la 1, conform Fișei de evaluare a lecției, anexă la prezenta procedură.
Rezultatele la această probă se aduc la cunoştinţă candidaţilor și aceștia semnează pentru luare la cunoștință pe Fișa de evaluare.

Planificarea lecţiilor se realizează în conformitate cu planificarea calendaristică a clasei la care se desfăşoară inspecţia la clasă.
Candidaţii pot solicita unităţii de învăţământ material didactic necesar desfăşurării orei de curs.

Candidaţii vor avea asupra lor proiectul de lecţie pe care îl vor prezenta comisiei de evaluare. După încheierea lecţiei, candidatul va preda comisiei de evaluare proiectul de lecţie şi materialele didactice anexe proiectului didactic.

Unitatea are obligaţia să pună la dispoziţia candidaţilor materialul didactic solicitat, în măsura în care acesta există în unitate.
Inspecţia specială la clasă se susţine în limba în care candidaţii şi-au efectuat studiile.

Evaluarea inspecţiei speciale la clasă în profilul postului se realizează de către membrii comisiei desemnate mai sus. Inspecţia specială la clasă se consideră promovată în situaţia în care cadrele didactice participante obţin cel puţin nota 8 (opt).
Rezultatul inspecţiei speciale la clasă se consemnează prin note de la 10 la 1. La inspecția specială la clasă nu se admit contestaţii în cadrul etapelor de întregire/completare a normei didactice de predare/transfer/pretransfer/modificarea repartizării prin schimb de posturi/detaşare în interesul învăţământului/detaşare la cerere prin concurs specific, nota/calificativul stabilite de comisie rămânând definitivă.
Inspectoratul Școlar eliberează adeverinţe cadrelor didactice evaluate, semnate de inspectorul şcolar general şi de preşedintele comisiei, în care se consemnează rezultatele obţinute la inspecţia specialî la clasă.

Rezultatele inspecţiei speciale la clasă, susţinută şi promovată de cadrele didactice în oricare etapă de mobilitate rămân valabile, cu acordul acestora, şi în etapele ulterioare ale mobilităţii personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar, precum şi pentru mobilităţile personalului didactic de predare care se desfăşoară pe parcursul anului şcolar 2025-2026.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

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

9.3. Comisia de evaluare constituită
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

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

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		19.04.2024					
10.2	I-a		1				
10.3	I-a		2				
			3				

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	Mustață Maria						
2.	Didactic	Dan Adriana						

12. Lista de difuzare a procedurii

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

13. Anexe

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

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referință 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilități 11

10. Formular de evidenţă a modificărilor 12

11. Formular de analiză a procedurii 12

12. Lista de difuzare a procedurii 12

13. Anexe 12