

LICEUL TEHNOLOGIC TURBENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 2
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 1399 04.03.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

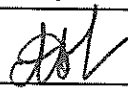
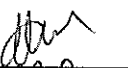
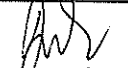
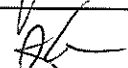
ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE

P.O. 145

Ediția: I-a, 10.01.2025, Revizia 2

LICEUL TEHNOLOGIC TURCENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 2
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

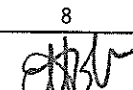

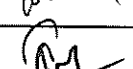
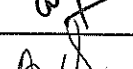
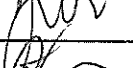

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediție sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Manolache Florina-Aurora	Membru CEAC	08.01.2025	
1.2	Elaborat	Aldea Claudia -Irina	Membru CEAC	08.01.2025	
1.3	Verificat	Teodorescu Delia Mădălina	Responsabil CEAC	09.01.2025	
1.4	Aprobat	Cornescu Doru- Ion	Director	10.01.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			12.04.2024
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			04.09.2024
2.4	Revizia 2			10.01.2025

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	Manolache Florina-Aurora	10.01.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Aldea Claudia -Irina	10.01.2025	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Trăistaru Cerasela-Elena	10.01.2025	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Teodorescu Delia Mădălina	10.01.2025	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Cornescu Doru- Ion	10.01.2025	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Trăistaru Cerasela-Elena		

LICEUL TEHNOLOGIC TURCENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 2
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

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 învățământul 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 și desfășurare a inspecțiilor la clasă în cadrul unității de învățământ;
- întocmirea graficului de desfășurare a inspecțiilor la clasă;
- afișarea la sediul unității și pe pagina web a a graficului de desfășurare a inspecțiilor la clasă;
- organizarea și desfășurarea inspecțiilor la clasă;
- transmiterea rezultatelor în urma inspecțiilor 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 activității:

Didactic.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 7495/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026.

LICEUL TEHNOLOGIC TURCENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 2
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

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;
- 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 și proceduri operaționale;
7.1.2	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;
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 înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

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

LICEUL TEHNOLOGIC TURCENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 2
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură este elaborată pentru aplicarea prevederilor din Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, aprobată prin Ordinul nr. 7495/2024, 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 administrație al unității de învățământ poate stabili condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar și 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 învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, aprobată prin Ordinul nr. 7495/2024 și prevederile Calendarului privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, pentru anul școlar 2025-2026;
- Decizie de numire a comisiei de organizare și desfășurare a inspecțiilor la clasă;
- Grafic desfășurare inspecții la clasă;
- Declarație pe proprie răspundere a membrilor comisiei;
- Borderou rezultate în urma inspecției la clasă;
- Proces-verbal inspecție la clasă;
- Fișă de evaluare inspecție 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 legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

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.

Directorul emite decizia de constituire a comisiei pentru organizarea și desfășurarea inspecțiilor, transmite procedura în unitatea de învățământ. Comisia de mobilitate de la nivelul unității întocmește și afișează graficul pentru desfășurarea inspecțiilor la clasă, la sediul unității și pe pagina web. Comisia de organizare și desfășurare 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 și desfășurare a inspecțiilor la clasă de la nivelul unității de învățământ.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

LICEUL TEHNOLOGIC TURCENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 2
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

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 consimțit între unitățile de învățământ;
- 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 soluționarea restrângerii de activitate;
- Pretransfer, pretransfer prin schimb de posturi pe catedre constituite și din discipline care nu sunt înscrise în documentul de numire/transfer/repartizare.

Evaluarea inspecției speciale la clasă se realizează de către o comisie, numită prin decizia directorului unității, formată din:

- președinte - director/director adjunct;
- membri - câte doi profesori titulari care au dobândit gradul didactic I sau II, cu specializări în profilul postului
- secretar.

În mod excepțional, pentru disciplinele la care nu se identifică profesori titulari cu gradul didactic I sau II, directorul poate numi membri în comisia pentru evaluarea inspecției speciale la clasă, profesori titulari din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ ori cadre didactice din învățământul universitar.

Membrii comisiei de organizare și desfășurare a inspecției speciale la clasă, nu pot avea în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiei semnează, în acest sens, câte o declarație pe proprie răspundere.

Declarațiile sunt predate președintelui comisiei și se păstrează la secretariatul unității.

Inspecția specială la clasă se desfășoară în perioada prevăzută în calendar.

Candidații au obligația de a se prezenta la unitatea de învățământ pentru susținerea inspecției la clasă la data și ora stabilite.

Inspecția specială la clasă în profilul postului se desfășoară pe durata unei ore de curs și 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 cunoștință candidaților și aceștia semnează pentru luare la cunoștință pe Fișa de evaluare.

Planificarea lecțiilor se realizează în conformitate cu planificarea calendaristică a clasei la care se desfășoară inspecția la clasă.

Candidații pot solicita unității de învățământ material didactic necesar desfășurării orei de curs.

Candidații vor avea asupra lor proiectul de lecție pe care îl vor prezenta comisiei de evaluare. După încheierea lecției, candidatul va preda comisiei de evaluare proiectul de lecție și materialele didactice anexe proiectului didactic.

Unitatea de învățământ va asigura accesul candidaților la documentele de planificare anuală corespunzătoare clasei la care se va susține inspecția specială la clasă. Unitatea are obligația să pună la dispoziția candidaților materialul didactic solicitat, în măsura în care acesta există în unitate.

Inspecția specială la clasă se susține în limba în care candidații și-au efectuat studiile. Inspecția specială la clasă se poate susține și în limba în care urmează să se facă predarea după promovarea probei orale

LICEUL TEHNOLOGIC TURCENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 2
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

de cunoaștere a limbii respective.

Evaluarea inspecției speciale la clasă în profilul postului se realizează de către membrii comisiei desemnate mai sus, care vor completa fișa de evaluare a lecției, borderourile finale de notare și vor întocmi un proces verbal în registrul de inspecții al unității școlare, la sfârșitul fiecărei zile în care se desfășoară inspecția. Inspecția specială la clasă se consideră promovată în situația în care cadrele didactice participante obțin nota 10 (zece).

Rezultatul inspecției speciale la clasă se consemnează prin note de la 10 la 1. La inspecția specială la clasă nu se admit contestații în cadrul etapelor de întregire/completare a normei didactice de predare/transfer/pretransfer/modificarea repartizării prin schimb de posturi/detașare în interesul învățământului/detașare la cerere prin concurs specific, nota/calificativul stabilite de comisie rămânând definitivă.

Inspecția specială la clasă se poate organiza și în sistem online, procedura specifică de organizare și desfășurare în sistem online fiind elaborată de comisia de mobilitate constituită la nivelul Inspectoratului Școlar.

Rezultatele inspecției speciale la clasă, susținută și promovată de cadrele didactice în oricare etapă de mobilitate rămân valabile, cu acordul acestora, și în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, precum și pentru mobilitățile personalului didactic de predare care se desfășoară pe parcursul anului școlar 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 procedurii;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură;
- Asigură difuzarea procedurii.

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		12.04.2024					
10.2	I-a		1	04.09.2024			
10.3	I-a		2	10.01.2025			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Didactic	Teodorescu Delia Mădălina			10.01.2025			
2.	Didactic	Cornescu Doru-Ion			10.01.2025			

LICEUL TEHNOLOGIC TURCENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 2
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

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	-	-		-

LICEUL TEHNOLOGIC TURCENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 2
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediție sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare.....	3
6. Documente de referință	3
7. Definiții și abrevieri	4
8. Descrierea procedurii.....	5
9. Responsabilități.....	7
10. Formular de evidență a modificărilor.....	7
11. Formular de analiză a procedurii.....	8
12. Lista de difuzare a procedurii.....	8
13. Anexe	8

Unitatea de învățământ _____

NR. ____ / _____

BORDEROU CU REZULTATELE OBTINUTE LA INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ

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.5, parte integrantă din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, aprobată prin Ordinul nr. 7495/2024.

Rezultatele la această probă se aduc la cunoștință candidaților în ziua susținerii probei.

La aceste probe nu se admit contestații, hotărârea comisiei de susținere a inspecției speciale la clasă rămâne definitivă.

DISCIPLINA: _____

NR. CRT.	NUMELE (inițiala) ȘI PRENUMELE CANDIDATULUI	NOTĂ Examinator 1	NOTĂ Examinator 2	MEDIA

EXAMINATOR 1. _____
EXAMINATOR 2. _____

DIRECTOR,

Unitatea de învățământ _____

DECIZIA nr. ___ din _____

privind numirea Comisiei pentru susținerea inspecției speciale la clasă, condiție specifică în cadrul etapelor de mobilitate

Profesor _____, director al _____,
județul _____, numit prin decizia nr. _____ emisă de Inspectoratul Școlar
_____.

În temeiul:

- Ordinul nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Art. 195 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere prevederile:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 7495/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026;
- Hotărârea Consiliului de administrație din data de _____.

DECIDE:

Art. 1 Se constituie la nivelul unității de învățământ, **Comisia pentru susținerea și evaluarea inspecției speciale la clasă, condiție specifică în cadrul etapelor de mobilitate a personalului didactic de predare în anul școlar _____**, în următoarea componență:

Președinte – _____;

Membri – Prof. _____;

– Prof. _____;

Secretar – _____.

Art. 2 Președintele comisiei are următoarele atribuții:

- întocmește programarea candidaților pentru inspecția specială la clasă și afișează graficul desfășurării inspecțiilor la clasă pe site-ul unității de învățământ unde se desfășoară proba și la avizierul acesteia;
- aduce la cunoștința candidaților condițiile pe care le poate oferi unitatea de învățământ pentru desfășurarea inspecției;
- aduce la cunoștința candidaților documentele pe care trebuie să le pregătească aceștia (de ex: proiectul didactic al lecției etc.)
- instruește membrii comisiei înaintea începerii inspecției speciale la clasă;
- întocmește, împreună cu secretarul comisiei, dosarul comisiei, care conține fișele de evaluare, borderourile de notare, listele cu rezultatele candidaților;
- predă comisiei de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ, dosarul comisiei;

Art. 3 Membrii comisiei au următoarele atribuții:

- participă la inspecția specială la clasă;
- realizează evaluarea conform fișei de evaluare la inspecția specială la clasă;
- semnează fișa de evaluare și borderourile pentru fiecare inspecție specială la clasă;
- evaluatorii vor avea o conduită profesionistă față de candidați, nu vor fi părtinitori sau pătimiși și vor încerca, pe cât posibil, să elimine subiectivismul din evaluare.

Art. 4 Secretarul comisiei are următoarele atribuții:

- afișează rezultatele candidaților programați la inspecția specială la clasă desfășurată;
- întocmește, împreună cu președintele comisiei, dosarul comisiei care conține fișele de evaluare, borderourile de notare și listele cu rezultatele candidaților;
- informează în permanență președintele comisiei despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării inspecțiilor speciale la clasă.

Art. 5 Prevederile prezentei decizii vor fi comunicate comisiei de către compartimentul Secretariat din cadrul unității spre ducerea la îndeplinire.

Director,

Unitatea de învățământ _____

HOTĂRÂREA nr . _____ din _____

privind numirea Comisiei pentru susținerea inspecției speciale la clasă, condiție specifică în cadrul etapelor de mobilitate

Consiliul de administrație al _____, întrunit în ședință în data de _____.

În temeiul:

- Ordinul nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Având în vedere prevederile:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 7495/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se constituie la nivelul unității de învățământ, **Comisia pentru susținerea și evaluarea inspecției speciale la clasă, condiție specifică în cadrul etapelor de mobilitate a personalului didactic de predare în anul școlar _____**, în următoarea componență:

Președinte – _____;

Membri – Prof. _____;

– Prof. _____;

Secretar – _____.

Art. 2 Președintele comisiei are următoarele atribuții:

- întocmește programarea candidaților pentru inspecția specială la clasă și afișează graficul desfășurării inspecțiilor la clasă pe site-ul unității de învățământ unde se desfășoară proba și la avizierul acesteia;
- aduce la cunoștința candidaților condițiile pe care le poate oferi unitatea de învățământ pentru desfășurarea inspecției;

- aduce la cunoștința candidaților documentele pe care trebuie să le pregătească aceștia (de ex: proiectul didactic al lecției etc.)
- instruește membrii comisiei înainte începerii inspecției speciale la clasă;
- întocmește, împreună cu secretarul comisiei, dosarul comisiei, care conține fișele de evaluare, borderourile de notare, listele cu rezultatele candidaților;
- predă comisiei de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ, dosarul comisiei;

Art. 3 Membrii comisiei au următoarele atribuții:

- participă la inspecția specială la clasă;
- realizează evaluarea conform fișei de evaluare la inspecția specială la clasă;
- semnează fișa de evaluare și borderourile pentru fiecare inspecție specială la clasă;
- evaluatorii vor avea o conduită profesionistă față de candidați, nu vor fi părtinitori sau pătimăși și vor încerca, pe cât posibil, să elimine subiectivismul din evaluare.

Art. 4 Secretarul comisiei are următoarele atribuții:

- afișează rezultatele candidaților programați la inspecția specială la clasă desfășurată;
- întocmește, împreună cu președintele comisiei, dosarul comisiei care conține fișele de evaluare, borderourile de notare și listele cu rezultatele candidaților;
- informează în permanență președintele comisiei despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfășurării inspecțiilor speciale la clasă.

Art. 5. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează directorul unității de învățământ.

Art. 6. Prezenta Hotărâre se înregistrează în registrul de evidență a hotărârilor C.A. și se păstrează la dosarul hotărârilor adoptate.

Președinte Consiliu de Administrație,

prof. _____

Secretar,

Voturi

- pentru _____

- abțineri _____

- împotrivă _____

Elaborat în 1 (unul) exemplar

Ex. 1/1

DECLARAȚIE
de imparțialitate și confidențialitate

Subsemnatul, născut în la data de, domiciliat în str..... nr., bl., ap., et....., sc....., sectorul/județul, codul poștal, posesor al actului de identitate seria nr., codul numeric personal, având funcția de în Unitatea de învățământși calitatea de președinte/membru/secretar în Comisia pentru susținerea și evaluarea inspecției speciale la clasă, desfășurată conform prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, aprobată prin Ordinul nr. 7495/2024, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații că nu am rude sau afini până la gradul IV inclusiv printre candidații participanți la inspecția specială la clasă și că am luat la cunoștință de prevederile Metodologiei-cadru de mobilitate.

Totodată, declar că am luat la cunoștință de normele legale privind protecția informațiilor CONFIDENȚIALE și mă angajez să respect întocmai obligațiile ce îmi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care am acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații.

Înțeleg că în cazul în care voi divulga aceste informații sunt pasibil de încălcarea prevederilor legale și voi fi sancționat conform legii.

Data _____

Semnătura _____

Graficul de susținere a inspecției speciale la clasă, în cadrul concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante pe parcursul anului școlar 2025-2026

Nr. crt.	Numele, inițiala tatălui și prenumele candidaților	Statut (titular / debutant cf. art. 24 alin. (4) și (6) din Metodologia-cadru / angajat pe durată viabilității postului/ cadru didactic calificat)	Clasa	Disciplina	Lectia	Ziua și ora Locul de desfasurare	Membrii evaluatori

Comisia de susținere a inspecției speciale la clasă,**Președinte,****Secretar,**

**FIȘA DE EVALUARE A LECȚIEI UTILIZATĂ ÎN CADRUL INSPECȚIILOR
SPECIALE LA CLASĂ**

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 viața 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	1	

	- fluiditatea, concizia și acuratețea discursului, captarea și păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferențiată)		
	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

PUNCTE SLABE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

○ **Data întocmirii procesului-verbal**

Comisia:

1.			
2.			
(numele și prenumele)	(semnătura)	Notă	Notă finală

PREȘEDINTE comisie:

.....

○ **SECRETAR comisie:**

.....

(numele și prenumele, semnătura)