

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Nr. 128	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Inspecția la clasă în cadrul etapelor de mobilitate pentru anul școlar 2025-2026 (Pretransfer) Cod: PO-CA-58	Ediția: I
		Revizia: a III-a
		Exemplar nr.: 1

Nr. 802 / 03.03.2025

**Procedură Operațională privind
 Inspecția la clasă în cadrul etapelor de mobilitate pentru anul școlar 2025-2026
 (Pretransfer)**

COD: PO-CA-58

Ediția: I, Revizia: a III-a, Data: 03.03.2025,



Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	[Redacted]	Responsabil Comisia pentru elaborarea procedurilor	03.03.2025	[Redacted]
1.2	Avizat	[Redacted]	Președinte Comisie Monitorizare	03.03.2025	[Redacted]
1.3	Aprobat	[Redacted]	Director	03.03.2025	[Redacted]

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	10.01.2024	X	X	
2	Revizia I	15.02.2024	Metodologie	Metodologie	
3	Revizia a II-a	17.06.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
4	Revizia a III-a	03.03.2025	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Consiliu de Administrație	[Redacted]	03.03.2025	03.03.2025	03.03.2025	[Redacted]
2	Comisia de mobilitate	[Redacted]	03.03.2025	03.03.2025	03.03.2025	[Redacted]
3	CEAC	[Redacted]	03.03.2025	03.03.2025	03.03.2025	[Redacted]

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind inspecția la clasă în cadrul etapelor de mobilitate pentru anul școlar 2025-2026.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

Principalele activități de care depind și/sau care depind activitatea procedurată

- depunerea dosarelor de înscriere în etapele de pretransfer și restrângere de activitate, la Școala Gimnazială Nr. 128 ;
- numirea comisiei de organizare și desfășurare a inspecțiilor la clasă de la Școala Gimnazială Nr. 128 ;
- întocmirea graficului de desfășurare a inspecțiilor la clasă;
- afișarea la sediul unității și pe pagina web a graficului de desfășurare a inspecțiilor la clasă;
- organizarea și desfășurarea inspecțiilor la clasă;
- transmiterea rezultatelor în urma inspecțiilor la clasă.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la inspecția la clasă în cadrul etapelor de mobilitate pentru anul școlar 2025-2026.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

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

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Consiliu de Administrație

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 7.495/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1251/2024
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024

3 Legislație secundară:

- Ordinul 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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	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
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	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.
6.	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;
7.	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;
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regiune autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ed.	Ediție
7.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Comisia de mobilitate de la nivelul unității de învățământ, constituită conform prevederilor art. 33 alin. (9) din Ordinul nr. 7.495/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, verifică dosarele de înscriere, documentele de numire/transfer/repartizare, documentele de numire/transfer/repartizare emise în urma concursului în baza cărora cadrele didactice s-au transferat/titularizat în învățământul preuniversitar sau dispozițiile de repartizare, după caz, documentele de studii, avizele și atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante solicitate și îndeplinirea condițiilor necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer consimțit, conform Metodologiei, inclusiv îndeplinirea tuturor condițiilor specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, în situația în care unitatea de învățământ a stabilit astfel de condiții, avizate de ISMB. În situația în care două sau mai multe cadre didactice îndeplinesc toate condițiile specifice și solicită același post didactic/catedră vacant(ă), precum și în situația în care unitatea de învățământ nu a stabilit condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante și două sau mai multe cadre didactice solicită același post didactic/catedră vacant(ă), comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ realizează ierarhizarea cadrelor didactice conform punctajelor finale stabilite la nivelul ISMB, și înaintează consiliului de administrație al unității de învățământ, prin raport scris, propuneri pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante existente la nivelul unității de învățământ.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

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 entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Compartimentul Consiliul de Administrație
- Cadrele didactice

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

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.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Art. 1(1) Inspectia 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 anexei nr. 5 la Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025—2026 . Rezultatele la această probă se aduc la cunoștință candidaților în ziua susținerii probei. Proba nu se înregistrează .

(2) Candidații care nu obțin la inspectia la clasă minimum nota 8 (opt) nu îndeplinesc criteriile specifice, conform Art. 57, alin (3) din Metodologia -cadru.

(3) Inspectia la clasă nu se contestă.

Art. 2 (1) Comisia de organizare și desfășurare a inspecțiilor la clasă are următoarea componență:

- a) președinte - director
 - b) membri - câte doi profesori titulari, cu gradul didactic I, cu specializarea în profilul postului/responsabili ai comisiilor metodice cu specializarea în profilul postului, pentru fiecare disciplină la care s-au înscris candidați;
 - c) secretar- un cadru didactic.
- (2) În mod excepțional, pentru disciplinele la care nu se identifică profesori titulari cu gradul didactic I, directorul poate solicita membri în comisia pentru evaluarea inspecției la clasă, profesori titulari din învățământul preuniversitar care au dobândit gradul didactic II ori cadre didactice din învățământul universitar.
- (3) Evaluarea inspecției la clasă în profilul postului se realizează de către membrii comisiei prevăzuți la art (3) lit. b).
- (4) Inspecțiile la clasă nu se contestă.

Art. 3 (1) Membrii comisiei de organizare și desfășurare a probelor practice/orale sau a inspecției speciale la clasă, nu pot avea în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiilor semnează, în acest sens, câte o declarație pe proprie răspundere. Declarațiile sunt predate președintelui comisiei și se păstrează la secretariatul unității.

Art. 4. (1) Membrii Comisia de organizare și desfășurare a inspecțiilor la clasă vor aprecia separat, pe câte o fișă de evaluare, activitatea desfășurată de fiecare candidat, vor completa procesul verbal pentru inspecție pentru fiecare candidat și borderoul final.

(2) Membrii comisiei de evaluare transmit directorului unității de învățământ procesul verbal, borderoul de notare final și portofoliul fiecărui candidat (proiect didactic, materiale anexate, etc);

(3) Directorul unității de învățământ înregistrează în registrul de intrare - ieșire, borderoul cu rezultatele.

(4) 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 școlii și pe site-ul școlii. Candidații se informează fie prin accesarea site-ului școlii, fie prin vizualizarea listelor de la avizier asupra punctajelor obținute în urma evaluării lecțiilor.

Art. 5. Atribuțiile membrilor comisiei inspecția la clasă, stabilite în baza Metodologiei cadru și a reglementărilor / recomandărilor / dispozițiilor / notelor /precizărilor / procedurilor transmise de Ministerul Educației sunt precizate în Fișa de atribuții.

Art. 6. Planificarea lecțiilor se realizează în conformitate cu planificarea calendaristică a clasei la care se desfășoară inspecția la clasă.

Art. 7. (1) Candidații, la depunerea dosarului, vor stabili de comun acord data și ora inspecției și au obligația de a se informa pentru a studia planificarea calendaristică pentru clasa la care au fost repartizați.

(2) 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.

Art. 8. Alte atribuții ale Comisiei de mobilitate de la nivelul unității de învățământ vor fi:

1. Stabilirea datei și a detaliilor organizatorice

-Fixarea datei și a orei inspecției, de comun acord cu candidatul.

-Alegerea clasei la care se va desfășura lecția, în funcție de specificul disciplinei și al școlii.

-Informarea unității de învățământ gazdă despre inspecție, pentru asigurarea condițiilor necesare.

2. Asigurarea materialelor necesare

-Facilitarea accesului candidatului la echipamentele disponibile în școală.

-Asigurarea că toate materialele sunt pregătite înainte de inspecție.

3. Clarificarea metodologiei și așteptărilor

-Oferirea de informații despre criteriile de evaluare ale inspecției.

4. Suport administrativ și logistic

-Confirmarea prezenței membrilor comisiei la inspecție.

-Asigurarea unui spațiu adecvat pentru discuțiile post-inspecție.

-Oferirea de răspunsuri la eventualele întrebări ale candidatului legate de procedura inspecției.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de persoanele implicate în prezenta procedură prin cunoașterea etapelor procedurii și a setului de reguli ce guvernează organizarea și funcționarea Consiliului de administrație.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura

- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Conducătorul Consiliu de Administrație

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;

- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură

Cadrele didactice

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
----------------	---------------------	--	-------------	-------------	-------------------	------------------

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
----------------	-------------------------	-------------------	---------------	---------------------------	-----------------

Precizări

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

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8