
 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Nr. 128	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Inspekția la clasă în cadrul etapelor de mobilitate pentru anul școlar 2026-2027 Cod: PO-CA-70	Ediția:	I
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Inspekția la clasă în cadrul etapelor de mobilitate pentru anul școlar 2026-2027

COD: PO-CA-70
 Ediția: I, Revizia: 0, Data: 29.01.2026,

Nr. 633/12.02.2026
aprobata din 12.02.2026


Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Barbu Andreea Ionela	Președinte Consiliu de Administrație	29.01.2026	
1.2	Avizat	Barbu Andreea Ionela	Președinte Comisie Monitorizare	29.01.2026	
1.3	Aprobat	Barbu Andreea Ionela	Director	29.01.2026	

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	29.01.2026	X	X	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Informare			29.01.2026	29.01.2026	29.01.2026	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	Barbu Andreea Ionela	29.01.2026	29.01.2026	29.01.2026	
3	Aplicare, Arhivare	Consiliu de Administrație	Barbu Andreea Ionela	29.01.2026	29.01.2026	29.01.2026	

Scopul procedurii

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

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind inspecția la clasă în cadrul etapelor de mobilitate pentru anul școlar 2026-2027.

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

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 2026-2027.

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:

- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6.226/2025 pentru completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, Publicat în Monitorul Oficial nr. 842/2025;
- Ordinul nr. 6695/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1089/2025.

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 unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adeverește, 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, regie 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:

Prezenta procedură este elaborată pentru aplicarea prevederilor din Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 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 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.”

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

Președintelui comisiei de organizare și desfășurare a inspecțiilor speciale la clasă solicită cadrelor didactice date relevante pentru planificarea inspecțiilor (pentru stabilirea lecțiilor care vor fi predate, în funcție de gradul de parcurgere al materiei la clase), și întocmirea documentelor, conform anexelor din prezenta procedură.

Planificarea inspecțiilor se afișează la avizier și pe site-ul unității. Inspecția la clasă se desfășoară pe durata unei ore de curs și se evaluează prin note de la 10 la 1, conform anexei. La această probă nu se admit contestații, nota stabilită de comisie rămânând definitivă și nu se înregistrează audio-video.

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

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.

Rezultatele se aduc la cunoștință candidaților în ziua susținerii probei. Proba nu se înregistrează.

Secretarul comisiei afișează la avizier și pe site-ul școlii listele cu planificarea inspecțiilor. Candidatul se prezintă la sediul unității școlare la data programată, având asupra sa proiectul de lecție pe care îl va preda comisiei.

Candidatul își va pregăti materialul didactic în vederea susținerii lecției.

Unitatea școlară asigură sprijinul logistic pentru desfășurarea în bune condiții a probei. Candidatul susține lecția programată pe durata unei ore de curs. Candidatul va avea asupra lui proiectul de lecție pe care îl va prezenta comisiei de evaluare. După încheierea lecției, candidatul va preda comisiei de evaluare proiectul de lecție și materialele didactice anexe proiectului didactic. Evaluarea inspecției speciale la clasă în profilul postului se realizează de către membrii comisiei. Membrii comisiei vor aprecia separat, pe câte o fișă de evaluare, activitatea susținută de candidat. După încheierea lecției, candidatul va preda comisiei proiectul de lecție și materialele didactice anexe proiectului didactic. Pe baza fișelor de evaluare individuale ale membrilor comisiei, se realizează de către aceștia borderoul final, stabilindu-se media notelor celor doi evaluatori. Membrii comisiei comunică candidatului nota obținută în urma inspecției la clasă, iar candidatul semnează pe fișa de evaluare de luare la cunoștință. Secretarul comisiei întocmește listele finale cu notele obținute de candidați, pe care le înaintează comisiei de mobilitate din unitate. Aceste liste se afișează și la avizier și pe site-ul școlii. Secretarul unității de învățământ înregistrează în registrul de intrare - ieșire, borderoul cu rezultatele, dar și celelalte documente.

Candidații care nu obțin la inspecția la clasă minimum nota 8 (opt) nu îndeplinesc criteriile specifice.

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

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri:

- Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin Ordinul nr. 6695/2025 și prevederile Calendarului privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, pentru anul școlar 2026-2027;
- 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.

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. 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.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

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

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Consiliul de Administrație
- Comisia de mobilitate de la nivelul unității de învățământ
- Comisia de organizare și desfășurare a inspecțiilor la clasă de la nivelul unității de învățământ

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:

Susținerea inspecției speciale la clasă poate avea loc în cadrul următoarelor etape de mobilitate:

- Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ;
- Întregirea/completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată;
- Transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate;
- Schimb de posturi.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Conducătorul Consiliului de Administrație

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- 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

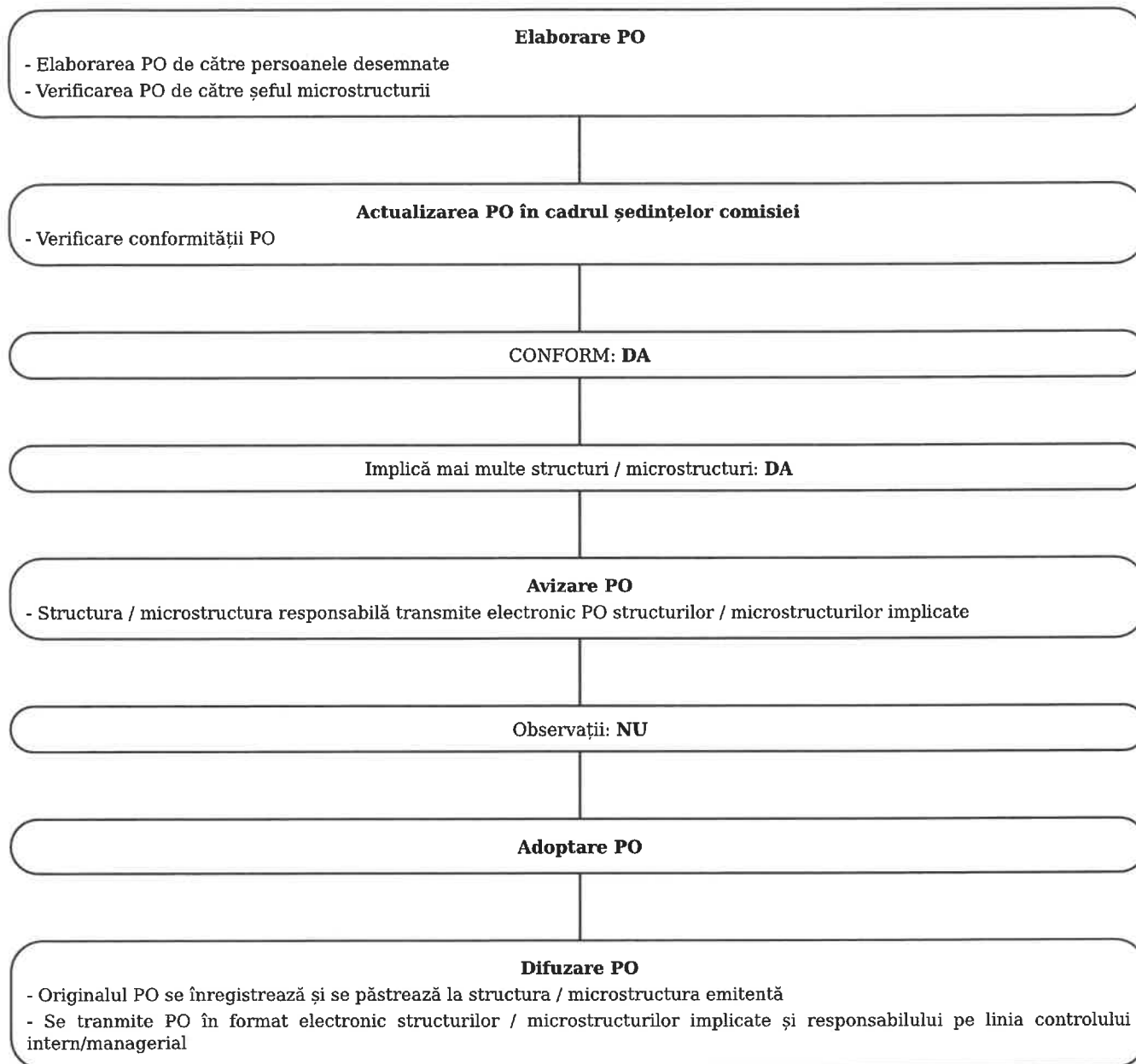
- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern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

Diagrama de proces

Inspecția la clasă în cadrul etapelor de mobilitate pentru anul școlar 2026-2027





ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.128
Str. Ion Creangă, nr.6, Sector 5, București
Tel./Fax.021/4102219
e-mail: scoala128@yahoo.com
site: scoalagenerala128.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII

ANEXA 2

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a) _____,
director, director adjunct, profesor, în calitate de
_____ (președinte, secretar, membru) în
Comisia de organizare și desfășurare a inspecțiilor speciale la clasă, sesiunea
2024, declar pe proprie răspundere că nu am rude sau afini până la gradul IV
inclusiv, printre candidații participanți la inspecțiile speciale la clasă, sesiunea
2024 și că am luat la cunoștință de prevederile din Metodologia-cadru privind
mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în
anul școlar 2024-2025, aprobată prin O.M.E.C nr. 6695/2025.

Data: _____

Semnătura: _____



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.128
Str. Ion Creangă, nr.6, Sector 5, București
Tel./Fax.021/4102219
e-mail: scoala128@yahoo.com
site: scoalagenerala128.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII

ANEXA 3

INSPECȚII SPECIALE LA CLASĂ BORDEROU cu rezultatele obținute de candidați

DISCIPLINA/POSTUL: _____

LIMBA _____

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

NOTĂ:

Rezultatul inspecției speciale la clasă în profilul postului se consemnează prin note de la 10 la 1, conform anexei nr. 5 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025, aprobată prin O.M.E.C. nr. 6695/2025.

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

Examinator 1. _____

Examinator 2. _____

DIRECTOR,



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.128
Str. Ion Creangă, nr.6, Sector 5, București
Tel./Fax.021/4102219
e-mail: scoala128@yahoo.com
site: scoalagenerala128.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII

ANEXA 4

BORDEROU GENERAL

cu rezultatele obținute de candidați

DISCIPLINA/POSTUL: _____

LIMBA _____

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

DIRECTOR,

ANEXA NR. 5
la MetodologieFIȘA 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 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 _____