

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.24
 Str.Brândușei nr.7,Timișoara,Timiș,cod.300626
 e-mail:scoalanr24tm@gmail.com
 tel: 0748177537, fax: 0256-244393
 site:www.scoala24timisoara.ro
 Nr. 700/18.02.2026

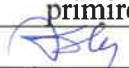
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	DATA ELABORĂRII 16.02.2026
ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ DIN CADRUL ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT	
COD: PO 01.11	
COMPARTIMENT MANAGEMENT	Ediția IX
	Nr. Pagini 15

Elaborat	prof. Lobaza Daniela , prof.Brebeanu Daniela – 16.02.2026	Semnătura: 
Verificat	prof. Lobază Daniela – 17.02.2026	Semnătura: 
Aprobat	Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr.24 Timișoara – 18.02.2026	Semnătura: 



Data intrării în vigoare
25.02.2026

Lista de difuzare:

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1	Director: prof. Lobaza Daniela	20.02.2026	
2	Comisia de mobilitate din unitatea școlară	20.02.2026	
3	Comisia de mobilitate județeană	20.02.2026	
4.	Secretar șef	20.02.2026	

Nr.crt.	Editia/revizia cadrul editiei	in	Componenta revizuita	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplica prevederile editiei/revizuirii editiei

1.	Ediția I	X	X	05.02.2016
2.	Ediția a II a	X	X	03.02.2017
3.	Ediția a III a	X	X	02.02.2018
4.	Ediția a IV a	X	X	02.02.2019
5.	Ediția a V-a	X	X	02.02.2020
6.	Ediția a VI-a	X	X	06.02.2021
7.	Ediția a VII -a	X	X	21.02.2024
8.	Ediția a VIII -a	X	X	21.02.2025
9.	Ediția a IX-a	X	X	18.02.2026

Referințe:

- Legea Învățământului preuniversitar, 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- OME nr. 6695/2025, pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare în învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027.
-
- Ordinul nr.5726/2024 cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale nr.24

1. SCOPUL PROCEDURII

Stabilește modul de organizare, desfășurare și evaluare a inspecției speciale la clasă, ca și condiție specifică, pentru candidații care participă la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar pe catedrele declarate vacante care nu au fost ocupate în etapele anterioare ale mobilității personalului didactic.

2. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Procedura se aplică în Școala Gimnazială Nr.24 Timișoara, începând cu data de 25.02.2026 pentru a soluționa, la nivelul unității școlare, transferul și pretransferul consimțit al cadrelor didactice care solicită acordul pentru transferul consimțit ca urmare a restrngerii de activitate și pretransferul pe un post didactic vacant din unitatea noastră școlară și modificarea repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei cărora nu li se poate constitui norma didactică de predare- învățare-evaluare completă conform deciziilor de repartizare pe post/catedră în sesiunea 2025.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

3.1 Definiții ale termenilor utilizați

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau,dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată ,în scris,a tuturor pașilor care trebuie urmați,a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
2.	Ediția a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată,după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare,adăugare,actualizare ,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.
4.	Titulari ai sistemului național de învățământ	Statutul de cadru didactic titular al sistemului național de învățământ preuniversitar, din Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023 ,este dovedit prin documentele de numire /transfer/repartizare pe post/catedră-ordine de ministru ,decizii ale inspectoratului școlar general, dispoziții de repartizare-emise de institutii abilitate în acest sens : minister/inspectorate școlare ,comisii naționale de repartizare
5.	Norma didactică	Norma didactică de predare-învățare, de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă, constituită conform Legii 141/2025, și cuprinde conform Legii 198/2023, ore prevăzute în planul de învățământ la disciplinele corespunzătoare specializării sau specializărilor înscrise pe diploma//diplomele de licență sau de absolvire,pe diploma/diplomele de absolvire a ciclului II de studii universitare de masterat, pe diploma de absolvire a unor programe de conversie profesională pentru dobândirea unei noi specializări și/sau ocuparea de noi funcții didactice sau pe

		diploma/diplomele/certificatul/certificatele de absolvire a unor cursuri postuniversitare, cu durată de cel puțin un an și jumătate, aprobate de minister-studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, în profilul postului ori pe certificatul de absolvire a unor studii care atestă conform legislației în vigoare (ex. Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027), obținerea de competențe de predare a unei discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diplomă.
6.	Transferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, al personalului didactic titular	Conform art. 42-49, capitolul IV Secțiunea II, respectiv din OME nr. 6695/2025, pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare în învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027.
7.	Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar la cerere a personalului didactic titular, respectiv Modificarea repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/ catedrei cărora nu li se poate constitui	Art. 54-58, cap VII, Secțiunea I, respectiv art. 61, capitolul VII, Secțiunea a 3 - a, din OME 6695/2025, pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare în învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027.

	norma didactică de predare – învățare-evaluare completă conform deciziilor de repartizare pe post/catedră, în sesiunea 2026,	
8.	Inspecția specială la clasă	Condiție specifică pentru departajarea cadrelor didactice care solicită pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar

3.2 Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr.crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CA.	Consiliul de Administrație
8.	CP.	Consiliul profesoral
9.	PRET	Pretransfer
10.	MRU	Managementul Resurselor Umane
11.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
12.	ME	Ministerul Educației

13.	UPJ	Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică
14.	Metodologie	Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar din OME nr. 6695/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare în învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027.
15.	Calendar	Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027 (Anexa nr.19 la Metodologie)
16.	Lege	Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare, Legea 141/2025;
17.	Centralizator	Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar

4. DESCRIEREA PROCEDURII

4.1 Dispoziții generale

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

- a) președinte - director adjunct al unității de învățământ;
- b) membri - câte doi profesori titulari, cu gradul didactic I, cu specializarea în profilul postului/responsabili ai comisiilor metodice cu specializarea în profilul postului;
- c) secretar - un cadru didactic titular, al unitatii de învățământ, cu abilități de utilizare a calculatorului.

4.2. Etape:

1. 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. 4, parte integrantă din OME 6695/2025, pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare în învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027.
2. La aceasta probă nu se admit contestații
3. Rezultatele la această probă se aduc la cunoștința candidaților în ziua sustinerii probei, prin afișare la avizierul unității.
4. Candidații stabilesc împreună cu membrii comisiei data, ora și clasa la care vor susține inspecția
5. Secretarul comisiei afișează listele cu programările la avizierul unității.
6. Candidații se prezintă la sediul unității școlare la data și ora programată, având asupra lor proiectul de lecție pe care îl vor prezenta comisiei.
7. Candidații își vor pregăti materialul didactic în vederea susținerii lecției. Unitatea școlară va asigura sprijinul logistic pentru desfășurarea în bune condiții a probei. Candidatul este obligat să solicite din timp asigurarea unor materiale didactice și trebuie să se asigure de posibilitatea unității școlare de a răspunde solicitării.
8. Candidatul susține lecția programată pe durata unei ore de curs.
9. Membrii comisiei vor aprecia separat, pe câte o fișă de evaluare, activitatea desfășurată de către candidat.
10. După încheierea lecției, candidatul va preda comisiei proiectul de lecție și materialele didactice anexe proiectului didactic.
11. Membrii comisiei notează activitatea cadrului didactic, fiecare pe câte o fișă de evaluare și apoi completează în borderoul final notele și media notelor acordate de cei doi evaluatori.
12. Membrii comisiei comunică candidatului nota obținută în urma susținerii inspecției la clasă – prin adeverința – iar candidatul semnează pe fișa de evaluare de luare la cunoștință.
13. Fișele de evaluare împreună cu proiectul de lecție și materialele didactice anexate se transmit directorului unității școlare.
14. După încheierea tuturor inspecțiilor programate, directorul unității școlare va transmite președintelui comisiei de organizare, desfășurare și evaluare a inspecțiilor speciale la clasă, rezultatele obținute de către candidați, fișele de evaluare și borderourile finale semnate de către profesorii evaluatori.

15. 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.
16. Listele finale cu notele sunt înaintate comisiei de mobilitate din unitatea de învățământ .
17. Candidații se informează fie prin accesarea site-ului școlii fie prin vizualizarea listelor de la avizier asupra punctajelor obținute în urma evaluării lecțiilor.

4.3. Graficul activităților:

25.02.2026 - afișarea documentelor la unitatea școlară: lista posturilor, procedura operațională, condiții specifice;

Data	Activitatea
05.03.2026-10.03.2026, zilnic între orele 12:00-15:00.	Depunerea cererilor însoțite de documentele precizate în acestea de către cadrele didactice care solicita transferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar pe posturile didactice / catedre vacante.
05.03.2026-10.03.2026, zilnic între orele 15-16 Afișarea programărilor zilnic, în perioada: 05.03.2026-10.03.2026, orele 18:00.	Discutarea și stabilirea detaliilor referitoare la susținerea inspecției la clasă de către candidați cu membrii comisiei. Afișarea programărilor pentru susținerea inspecțiilor speciale la clasă
05.03.2026-10.03.2026,	Susținerea inspecțiilor speciale la clasa de către candidați în prezența comisiei, conform programărilor
10 martie 2026, orele 18:00	Afișarea rezultatelor
11.03.2026	Analiza în CA și comunicarea hotărârii acordării/neacordării de principiu pentru transfer consimțit.
11.03.2026-12.03.2026	Depunerea și înregistrarea contestațiilor la unitatea de învățământ privind acordurile de principiu.

13.03.2026, orele 14:00-16:00	Soluționarea contestațiilor privind acordurile/acordurile de principiu pentru transfer
13.03.2026, orele 19:00	Afișarea rezultatelor finale

II.

08.04.2026 –afișarea listei posturilor, a procedurii și a condițiilor specifice

Data	Activitatea
15.04.2026-22.04.2026, între orele 12.00-15.00	Depunerea cererilor, însoțite de documentele precizate în acestea, de către cadrele didactice care solicită pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, pe posturi didactice/catedre vacante, modificarea repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/ catedrei cărora nu li se poate constitui norma didactică de predare – învățare-evaluare completă conform deciziilor de repartizare pe post/catedră, în sesiunea 2026.
15.04.2026-22.04.2026, între orele 13.00-15.00	Discutarea și stabilirea detaliilor referitoare la susținerea inspecției la clasă de către candidați cu membrii comisiei.
15.04.2026-22.04.2026 orele 19:00	Afișarea programărilor pentru susținerea inspecțiilor speciale la clasă

15.04.2026-22.04.2026	Susținerea inspecțiilor speciale la clasa de către candidați în prezența comisiei, conform programărilor
15.04.2026-22.04.2026, orele 19:00.	Afișarea rezultatelor inspecțiilor speciale la clasă
23 aprilie 2026	Analiza în CA și comunicarea hotărârii acordării/neacordării acordurilor de principiu pentru pretransfer consimțit.
23 aprilie 2026, orele 14:00	Comunicarea hotărârii CA privind emiterea acordurilor de principiu
23-24 aprilie 2026, orele 14:00-16:00	Depunerea contestațiilor privind acordurile de principiu emise de unitățile de învățământ de către cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului didactic/catedrei care solicit modificarea repartizării, la CA.
27. 04. 2026	Soluționarea contestațiilor și
27. 04. 2026, orele 19:00	Afișarea rezultatelor finale.

4.4 Responsabilitati si atribuții in derularea activitatii

A. Directorul unității de învățământ

- numește comisiile pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecțiilor speciale la clasă din unitatea de învățământ ;

B. Consiliul de Administrație al unității de învățământ

- validează componenta Comisiei pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecțiilor speciale la clasă;

- analizează solicitările cadrelor didactice, Raportul comisiei de mobilitate de la nivelul unității de învățământ, aprobă Raportul comisiei de mobilitate de la nivelul unității, aprobă listele finale și ierarhia și aprobă emiterea acordurilor de principiu, respectiv neemiterea acordurilor de principiu pentru neîndeplinirea condițiilor specifice;

C. Comisia pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă

- stabilește graficul desfășurării inspecțiilor , clasa și temele lecțiilor;
- se asigură de existența logisticii necesare desfășurării în bune condiții a lecțiilor;
- asistă la ore și completează fișele de evaluare (Anexa 4 din Metodologie);
- completează borderoul final cu notele celor doi evaluatori si media;
- comunica candidatului nota obținută;
- înaintează directorului unității școlare fișele de evaluare, proiectul de lecție și documentele anexe ale acestuia;
- întocmește listele finale cu notele obținute de către candidați și le afișează pe site-ul școlii și la avizierul acesteia;
- transmite rezultatele finale, comisiei de mobilitate din unitatea școlară care stabilește ierarhia aplicând prevederile legale și întocmește Procesul verbal și Raportul etapei de mobilitate pe care îl prezintă Consiliului de administrație spre aprobare.

D. Candidatul înscris la transfer/pretransfer/ Modificarea repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/ catedrei cărora nu li se poate constitui norma didactică de predare – învățare-evaluare completă conform deciziilor de repartizare pe post/catedră, în sesiunea 2025,

- consultă avizierul unității școlare pentru a fi la curent cu graficul desfășurării activităților;
- contactează personal Comisia pentru organizarea,desfășurarea și evaluarea inspecției la clasă constituită la nivelul unității școlare pentru programarea inspecției la clasă;
- sustine inspecția conform Metodologiei cadru OME 6695/2025 și acestei proceduri operaționale;
- semnează pentru luarea la cunoștință a notei, pe fișele de evaluare ale celor doi evaluatori.

5. DISPOZIȚII FINALE

- Pentru buna informare a cadrelor didactice, prezenta procedură va fi postată la avizierul unității și pe site-ul școlii.
- Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern.
- Această procedură se aplică începând cu data de 25.02.2026.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.24
Str.Brândeșei nr.7,Timișoara,Timiș,cod.300626
e-mail:scoalanr24tm@gmail.com
[tel: 0748177537](tel:0748177537), fax: 0256-244393
site:www.scoala24timisoara.ro

ANEXE

DECLARAȚIE

Subsemnatul _____ ,

având funcția de _____ la _____
_____, localitatea _____ , județul _____ ,
posesor al BI/CI seria _____ numărul _____ , eliberat de _____
_____, la date de _____ , având codul numeric personal _____
_____, telefon _____ , declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile art. 292 din Codul
Penal, că nu îndeplinesc funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel
local, județean sau național și că nu am, în rândul candidaților care participă la Concursul pentru ocuparea
posturilor/catedrelor declarate vacante/rezervate în unitățile de învățământ preuniversitar –rude sau afini
până la gradul IV inclusiv.

Am luat la cunoștință de prevederile 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 integranta din OME nr. 66952026,
pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare în învățământul preuniversitar
în anul școlar 2026-2027 cu modificările si completările ulterioare, și mă angajez să le respect și să le pun în
aplicare.

Data _____

Semnătura

FISA DE EVALUARE A LECȚIEI
Inspecția specială la clasă în profilul postului - ANEXA Nr. 5 la Metodologie

Numele și prenumele candidatului:

Data:

Analiza	Aspecte evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
Lecție	Aspecte formale (documente, documentatie, materiale didactice disponibile)	1	
	Proiectare-motivare (relationarea intra- și interdisciplinara, intra- si cross-curriculara, perspectiva in raport cu unitatea de învățare, relevanta pentru viata a continuturilor)	1,5	
	Continut stiintifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerenta, consistenta)	1,5	
	Metode si mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficienta)	1,5	
	Climat psihopedagogic Ambient specific disciplinei, motivatie pentru lecție	1	
Elevii - dominante vizate	Achizitii cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, relationare, operationalizare)	0,5	
	Deprinderi de activitate intelectuala individuala si in echipa (operatii logice, mecanisme de analiza si sinteza, tipuri de inteligente, consecventa, seriozitate, ambitia autodepasirii, colegialitate, responsabilitate si raspundere, flexibilitate in asumarea rolurilor)	0,5	
	Atitudine fata de scoala - statutul si rolul la ora (pozitiva - colaborator, indiferenta - spectator)	0,5	
Profesorul - dominante vizate	Competențe profesionale si metodice (de cunoastere - gradul de stapanire, organizare si prelucrare a informatiei; de executie - rapiditatea, precizia actiunilor si distributivitatea atentiei; de comunicare - fluiditatea, concizia si acuratetea discursului, captarea si pastrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferentiata)	1	
	Competențe sociale si de personalitate (sociabilitate, degajare, comunicativitate, registre diverse de limbaj, echilibru emoțional, rezistența la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranță, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru autoperfectionare)	1	
TOTAL:		10	

Am luat la cunoștință,

Candidat:

Semnătura:.....

Examinator,

Numele si prenumele:.....

Semnătura:.....

NOTA:

Fisa de evaluare a lecției in profilul postului este completata de cei 2 profesori examinatori care fac parte din comisie.
Rezultatul inspectiei la clasa in profilul postului se obtine ca medie a punctajelor acordate de fiecare profesor examinator.

Nr. _____

BORDEROUL FINAL
LA EVALUAREA INSPECȚIILOR SPECIALE LA CLASĂ ÎN PROFILUL POSTULUI,
A CADRELOR DIDACTICE PARTICIPANTE LA ETAPA DE TRANSFER/ PRETRANSFER CONSIMȚIT
ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT
SESIUNEA 2026

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

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

PREȘEDINTE COMISIE
 Prof.

SECRETAR SEF,

L.S.