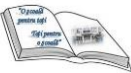


 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143 Str. Banu Mărăcine nr.16 Sector 5, București Tel/fax: 021-4202440 E-mail: scoala.143@s5.ismb.ro 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind <i>Organizarea și desfășurarea inspecției la clasă din cadrul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, în vederea ocupării posturilor vacante prin RA și pretransfer de la Școala Gimnazială Nr. 143</i>		Ediția: I
			Revizia: 2
			Pagina nr. __ din __
			Exemplar: 1
Domeniul: Managementul resurselor umane			

Nr. 295/13.02.2026

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.				
1.1	Aprobat	Dan-Alexandru CHIȚĂ	Director	Februarie 2026	
1.2	Avizat	Daniela-Lidia RADEȘ	Președinte Comisia de mobilitate la nivel de unitate	Februarie 2026	
1.3	Verificat	Ionelia STAICU	Director Adjunct	Februarie 2026	
1.4	Elaborat	Irina MĂRGHIDANU	Responsabil CEAC	Februarie 2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1.			
2.1	Ediția I	-		-
2.2	Revizia 1	Legislație	Actualizare	Martie 2025
2.3	Revizia 2	Legislație	Actualizare	Februarie 2026

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143 Str. Banu Mărăcine nr.16 Sector 5, București Tel/fax: 021-4202440 E-mail: scoala.143@s5.ismb.ro Domeniul: Managementul resurselor umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind Organizarea și desfășurarea inspecției la clasă din cadrul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, în vederea ocupării posturilor vacante prin RA și pretransfer de la Școala Gimnazială Nr. 143		Ediția: I
			Revizia: 2
			Pagina nr. __ din __
			Exemplar: 1

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1	Aprobare	1	Conducere	Director	Dan-Alexandru CHIȚĂ	Februarie 2026	
3.2	Avizare	1	Comisia de mobilitate	Președinte Comisie Mobilitate	Daniela-Lidia RADEȘ	Februarie 2026	
3.3	Verificare	1	Conducere	Director Adjunct	Ionelia STAIKU	Februarie 2026	
3.4	Aplicare	1	Managementul resurselor umane	Comisia de mobilitate din unitate	Membrii Comisie de mobilitate din unitate	Februarie 2026	Transmitere electronică
3.5	Aplicare	1	Conducerea unității de învățământ Școala Gimnazială Nr. 143	Director / director adjunct	Directori	Februarie 2026	Transmitere electronică
3.6.	Aplicare	1	Comisia organizare și desfășurare a inspecțiilor la clasă în cadrul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, din Școala Gimnazială Nr. 143	Membrii comisiilor	Președintele comisiei	Februarie 2026	Transmitere electronică
3.7	Arhivare	1	Secretariat arhivă	Secretar/arhivar		Februarie 2026	
3.8	Informare	1	Informatizare	Informatician	Florența-Amalia DECU	Februarie 2026	Transmitere electronică

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143 Str. Banu Mărăcine nr.16 Sector 5, București Tel/fax: 021-4202440 E mail: scoala.143@s5.ismb.ro Domeniul: Managementul resurselor umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind Organizarea și desfășurarea inspecției la clasă din cadrul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, în vederea ocupării posturilor vacante prin RA și pretransfer de la Școala Gimnazială Nr. 143	Ediția: I
		Revizia: 2
		Pagina nr. __ din __
		Exemplar: 1

4. Scopul procedurii operaționale

4.1 Scopul specific al acestei proceduri este de a aplica prevederile Legii învățământului preuniversitar Nr. 198/2023 și a Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin OMEC nr. 6695/2025 (numită în continuare Metodologie-cadru), pentru organizarea și desfășurarea inspecțiilor la clasă în cadrul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, la Școala Gimnazială Nr. 143;

4.2 Stabilește pașii procedurali privind organizarea și desfășurarea activităților privind inspecțiile la clasă în cadrul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, în vederea ocupării posturilor vacante prin RA și pretransfer de la Școala Gimnazială Nr. 143;

4.3 Asigură modul de realizare a activităților și a documentației adecvate necesare desfășurării activităților necesare inspecțiilor la clasă în cadrul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, în vederea ocupării posturilor vacante prin RA și pretransfer de la Școala Gimnazială Nr. 143;

4.4 Prezenta procedură se aplică de către Comisia Școlii Gimnaziale Nr. 143 de organizare și desfășurare a inspecțiilor la clasă în cadrul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, în vederea ocupării posturilor vacante prin RA și pretransfer de la Școala Gimnazială Nr. 143;

4.5 Sprijină organismele abilitate în auditare și/sau control, iar pe președintele Comisiei Școlii Gimnaziale Nr. 143 de organizare și desfășurare a inspecțiilor la clasă în cadrul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în procesul decizional.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143 Str. Banu Mărăcine nr.16 Sector 5, București Tel/fax: 021-4202440 E-mail: scoala.143@s5.ismb.ro  Domeniul: Managementul resurselor umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind <i>Organizarea și desfășurarea inspecției la clasă din cadrul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, în vederea ocupării posturilor vacante prin RA și pretransfer de la Școala Gimnazială Nr. 143</i>	Ediția: I
		Revizia: 2
		Pagina nr. __ din __
		Exemplar: 1

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Activitatea la care se referă procedura operațională

Procedura precizează modul de organizare și desfășurare a a inspecțiilor la clasă în cadrul Școlii Gimnaziale Nr.143, etapă de mobilitate reglementată la art. 32 alin. (4), din Metodologia-cadru.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitățile implicate

Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management în colaborare cu compartimentul resurse umane și conducerea unității de învățământ.

5.3. 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. 143;
- numirea comisiei de organizare și desfășurare a inspecțiilor la clasă de la Școala Gimnazială Nr. 143;
- 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. Compartimente furnizoare de date ale activității procedurate:

- Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 143;
- Comisia de organizare și desfășurare a inspecțiilor la clasă.

6. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

a) Legislație primară

- Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Educației nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143 Str. Banu Mărăcine nr.16 Sector 5, București Tel/fax: 021-4202440 E mail: scoala.143@s5.ismb.ro  Domeniul: Managementul resurselor umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind Organizarea și desfășurarea inspecției la clasă din cadrul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, în vederea ocupării posturilor vacante prin RA și pretransfer de la Școala Gimnazială Nr. 143	Ediția: I
		Revizia: 2
		Pagina nr. __ din __
		Exemplar: 1

preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin OMEC nr. 6695/2025, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

b) Legislație secundară

- Regulamentul cadru privind organizarea și funcționarea inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Centralizatorului privind disciplinele din învățământul preuniversitar, domeniile și specializările absolvenților învățământului liceal pedagogic, postliceal și superior, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ 2026 și Anexele Centralizatorului.

c) Alte documente legislative

- Ordine, metodologii, regulamente, instrucțiuni și notificări emise de Ministerul Educației și Cercetării, cu implicații în mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027;
- Regulament de ordine interioară al Școlii Gimnaziale Nr. 143;
- Decizia directorului.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind Organizarea și desfășurarea inspecției la clasă din cadrul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, în vederea ocupării posturilor vacante prin RA și pretransfer de la Școala Gimnazială Nr. 143	Ediția: I
		Revizia: 2
		Pagina nr. __ din __
		Exemplar: 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143 Str. Banu Mărcine nr.16 Sector 5, București Tel/fax: 021-4202440 E-mail: scoala.143@s5.ismb.ro 	Domeniul: Managementul resurselor umane	

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Metodologie - cadru	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin OME nr. 6695/2025, cu modificările și completările ulterioare
4.	Centralizator	Centralizatorului privind disciplinele din învățământul preuniversitar, domeniile și specializările absolvenților învățământului liceal pedagogic, postliceal și superior, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ 2026 și Anexele Centralizatorului
5.	Posturi didactice	Totalitatea orelor normate conform planurilor - cadru de învățământ în vigoare, pe baza proiectelor planurilor de școlarizare propuse pentru anul școlar 2026-2027
6.	Personal calificat	Personal care îndeplinește toate condițiile de ocupare a postului solicitat conform prevederilor Centralizatorului și a condițiilor de pregătire prevăzute la art. 3, alin (2) – (6) din Metodologia – cadru și care prezintă avizele și /sau atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor rămase vacante/rezervate
7.	Titular al sistemului național de învățământ preuniversitar	Prin cadre didactice titulare în sistemul național de învățământ preuniversitar, în sensul Metodologiei - cadru, numite în continuare cadre didactice titulare, se au în vedere cadrele didactice care au contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată
8.	Personal angajat în alte domenii de activitate (asociat)	Personal care are contract de muncă încheiat în alte domenii de activitate și care îndeplinește toate condițiile de ocupare a postului solicitat conform prevederilor Centralizatorului și a condițiilor de pregătire psihopedagogică prevăzute la art. 3 alin. (2)-(6) din Metodologia - cadru și care prezintă avizele și atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor rămase vacante/rezervate;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143 Str. Banu Mărăcine nr.16 Sector 5, București Tel/fax: 021-4202440 E-mail: scoala.143@s5.ismb.ro 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind Organizarea și desfășurarea inspecției la clasă din cadrul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, în vederea ocupării posturilor vacante prin RA și pretransfer de la Școala Gimnazială Nr. 143		Ediția: I
			Revizia: 2
			Pagina nr. __ din __
			Exemplar: 1
Domeniul: Managementul resurselor umane			

9.	Personal didactic pensionat	Personal care a avut calitatea de cadru didactic titular sau angajat pe perioadă determinată în învățământ, are decizie de pensionare sau a solicitat pensionarea începând cu 1 septembrie 2026 și care îndeplinește toate condițiile de ocupare a postului solicitat conform prevederilor Centralizatorului și a condițiilor de pregătire psihopedagogică prevăzute la art. 3 alin. (2)-(6) din Metodologia - cadru și care posedă avizele și atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor rămase vacante/rezervate;
10.	Catedre incomplete	Catedre care sunt formate din mai puține ore decât norma didactică pentru cadrele didactice participante la etapele de mobilitate.
11.	Post rezervat	Post ocupat pe perioadă nedeterminată sau determinată în etapele de mobilitate de către cadre didactice calificate pentru care s-a suspendat contractul de muncă în condițiile legii.
12.	Post vacant	Post ocupat în etapele de mobilitate de către personalul pentru care s-a încetat contractual individual de muncă în condițiile legii.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
2.	ISMB	Inspectoratul Școlar al Municipiului București
3.	CA	Consiliul de Administrație
4.	MRU	Managementul Resurselor Umane
5.	E	Elaborare
6.	Av	Avizare
7.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah	Arhivare

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143 Str. Banu Mărăcine nr.16 Sector 5, București Tel/fax: 021-4202440 E mail: scoala.143@s5.ismb.ro Domeniul: Managementul resurselor umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind Organizarea și desfășurarea inspecției la clasă din cadrul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, în vederea ocupării posturilor vacante prin RA și pretransfer de la Școala Gimnazială Nr. 143	Ediția: I
		Revizia: 2
		Pagina nr. __ din __
		Exemplar: 1

8. Descrierea procedurii operaționale:

8.1. Generalități

Inspecția la clasă, în profilul postului solicitat, se desfășoară conform art. 32 alin. (4) și (5) din Metodologia-cadru.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

1. Decizie comisie de organizare și desfășurare a inspecțiilor la clasă;
2. Declarație membru al Comisiei Școlii Gimnaziale Nr. 143 pentru organizarea și desfășurarea inspecțiilor la clasă în profilul postului;
3. Fișe de evaluare a lecției utilizată în cadrul inspecțiilor la clasă;
4. Propunere grafic inspecții la clasă;
5. Proces verbal privind rezultatele obținute de candidați la inspecția la clasă;
6. Proces verbal predare - primire documente rezultate în urma desfășurării inspecțiilor la clasă;
7. Atribuții profesor evaluator pentru inspecțiile la clasă în profilul postului;
8. Cererea conform - Anexa 14 din Metodologie;
9. Metodologia-cadru;
10. Centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027.

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

Conform Anexelor la prezenta Procedură.

8.2.3. Circuitul documentelor

- cadrele didactice depun, la Școala Gimnazială Nr. 143, Cerere conform Anexa 14 din Metodologia-cadru;
- directorul emite decizia pentru organizarea și desfășurarea inspecțiilor;
- directorul transmite procedura în unitatea de învățământ;
- comisia de mobilitate de la Școala Gimnazială Nr. 143 întocmește și afișează graficul pentru desfășurarea inspecțiilor la clasă, la sediul unității și pe pagina web;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143 Str. Banu Mărcine nr.16 Sector 5, București Tel/fax: 021-4202440 E-mail: scoala.143@s5.ismb.ro  Domeniul: Managementul resurselor umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind Organizarea și desfășurarea inspecției la clasă din cadrul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, în vederea ocupării posturilor vacante prin RA și pretransfer de la Școala Gimnazială Nr. 143	Ediția: I
		Revizia: 2
		Pagina nr. __ din __
		Exemplar: 1

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- consumabile;

8.3.2. Resurse umane

- cadre didactice și didactic auxiliare necesare organizării și desfășurării inspecțiilor la clasă în profilul postului.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea, operațiunilor și acțiunilor activității

Nr. crt.	Operațiunea	Acțiunea	Termen/ Perioadă	Obs
1.	Organizare	Școala Gimnazială Nr. 143 elaborează procedura, formularele;	Februarie 2026	
		Compartimentul secretariat afișează/publică procedura pe pagina web a unității;	Februarie 2026	
		Directorul emite decizia pentru comisia de organizare și desfășurare a inspecțiilor;	Martie 2026	
2.	Acțiuni desfășurate la nivelul unității	Cadrele didactice depun la secretariatul unității dosarele pentru participare la etapa de restrângere/pretransfer	Conform calendarului	
		Comisia de organizare și desfășurare a inspecțiilor întocmește și afișează graficul pentru desfășurarea inspecțiilor la clasă, la sediul instituției, precum și lista cu teme de lecții pentru susținerea inspecțiilor;	Martie 2026	
		Desfășurare inspecții la clasă	Conform graficului	

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1. Inspecția 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. 3. Rezultatele la această probă se aduc la cunoștință

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143 Str. Banu Mărăcine nr.16 Sector 5, București Tel/fax: 021-4202440 E-mail: scoala.143@s5.ismb.ro Domeniul: Managementul resurselor umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind Organizarea și desfășurarea inspecției la clasă din cadrul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, în vederea ocupării posturilor vacante prin RA și pretransfer de la Școala Gimnazială Nr. 143	Ediția: I
		Revizia: 2
		Pagina nr. __ din __
		Exemplar: 1

candidaților în ziua susținerii probei.

La această probă nu se admit contestații în cadrul etapelor de RA/ pretransfer, nota/calificativul stabilit de comisie rămânând definitivă.

Lecția susținută în cadrul acestei etape **NU** se înregistrează.

2. La etapele de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate/prepretransfer între unitățile de învățământ inspecțiile la clasă în profilul postului se consideră promovate în situația în care cadrele didactice participante obțin cel puțin nota 7 (șapte).

3. Pentru Comisia Școlii Gimnaziale Nr. 143 de organizare și desfășurare a inspecțiilor la clasă sunt nominalizați, în calitate de membri, câte doi profesori titulari, cu gradul didactic I sau II, cu specializări în profilul postului.

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

Comisia de organizare și desfășurare a inspecțiilor la clasă are următoarea componență:

- a) președinte - director/director adjunct;
- 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.

4. Membrii comisiei de organizare și desfășurare a inspecției 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.

5. **Inspecția la clasă** în profilul postului: Membrii comisiei 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 privind rezultatele obținute de candidați la

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143 Str. Banu Mărăcine nr.16 Sector 5, București Tel/fax: 021-4202440 E-mail: scoala.143@s5.ismb.ro  Domeniul: Managementul resurselor umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind Organizarea și desfășurarea inspecției la clasă din cadrul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, în vederea ocupării posturilor vacante prin RA și pretransfer de la Școala Gimnazială Nr. 143	Ediția: I
		Revizia: 2
		Pagina nr. __ din __
		Exemplar: 1

inspecția la clasă, în care va semna fiecare candidat imediat după susținerea inspecției.

Membrii comisiei de evaluare transmit președintelui comisiei de organizare și desfășurare a inspecțiilor la clasă declarațiile, fișele de evaluare, procesul verbal, și portofoliul fiecărui candidat (proiect didactic, materiale anexate, etc).

6. Inspecțiile la clasă se desfășoară în perioada prevăzută în Calendar în cadrul unității de învățământ. Programarea candidaților pentru susținerea inspecției la clasă se afișează conform calendarului la sediul unității.

Candidații au obligația de a se prezenta la unitatea de învățământ pentru inspecția la clasă la data și ora stabilite de Comisia Școlii Gimnaziale Nr. 143 de organizare și desfășurare a concursului.

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

Numărul de candidați nu trebuie să afecteze procesul de învățământ din unitatea de învățământ.

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

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.

7. Președintele Comisiei Școlii Gimnaziale Nr. 143 de organizare și desfășurare a inspecțiilor la clasă și directorul unității de învățământ sunt direct răspunzători de respectarea Metodologiei - cadru și prezenta procedură.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143 Str. Banu Mărăcine nr.16 Sector 5, București Tel/fax: 021-4202440 E mail: scoala.143@s5.ismb.ro 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind Organizarea și desfășurarea inspecției la clasă din cadrul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, în vederea ocupării posturilor vacante prin RA și pretransfer de la Școala Gimnazială Nr. 143		Ediția: I
			Revizia: 2
			Pagina nr. __ din __
			Exemplar: 1
Domeniul: Managementul resurselor umane			

9. Responsabilități:

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Director	E				Ap	
2	Comisia de mobilitate a personalului didactic din Școala Gimnazială Nr. 143					Ap	
3	Unitatea de învățământ					Ap	
4	Director Adjunct		V				
5	Președintele comisiei de mobilitate			Av			
6	Director				A		
7	Grupul de lucru pentru controlul managerial intern- secretar						Ah
8	Secretariat						Ah
9	Informatizare						Ah Web

10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143 Str. Banu Mărăcine nr.16 Sector 5, București Tel/fax: 021-4202440 E mail: scoala.143@s5.ismb.ro  Domeniul: Managementul resurselor umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind Organizarea și desfășurarea inspecției la clasă din cadrul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, în vederea ocupării posturilor vacante prin RA și pretransfer de la Școala Gimnazială Nr. 143	Ediția: I
		Revizia: 2
		Pagina nr. __ din __
		Exemplar: 1

11. Anexe, înregistrări, arhivări

ANEXA 1 – Declarație membru al comisiei pentru organizarea și desfășurarea inspecțiilor la clasă

DECLARAȚIE

Subsemnata/ul _____ **MEMBRU** al comisiei pentru evaluarea inspecțiilor speciale la clasă și a probelor practice/orale în profilul postului, declar pe proprie răspundere că **NU** am în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv.

De asemenea, declar că am luat la cunoștință prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin OMEC nr. 6695/2025, pe care mă angajez să le respect.

Data

Semnătura,

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143 Str. Banu Mărăcine nr.16 Sector 5, București Tel/fax: 021-4202440 E-mail: scoala.143@s5.ismb.ro Domeniul: Managementul resurselor umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind Organizarea și desfășurarea inspecției la clasă din cadrul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, în vederea ocupării posturilor vacante prin RA și pretransfer de la Școala Gimnazială Nr. 143	Ediția: I
		Revizia: 2
		Pagina nr. __ din __
		Exemplar: 1

ANEXA 2 – Atribuții profesor evaluator pentru inspecțiile la clasă în profilul postului

ATRIBUȚII

Profesor evaluator pentru inspecțiile la clasă în profilul postului

În calitate de membru al comisiei de organizare și desfășurare a inspecțiilor la clasă, în vederea bunei desfășurări a inspecțiilor speciale la clasă, aveți următoarele atribuții:

1. Veți participa la instruirea organizată de președintele comisiei;
2. Veți completa și transmite declarația-tip din anexa 1;
3. Veți propune președintelui comisiei un grafic de desfășurare a inspecțiilor, conform anexei 4;
4. Veți prelua de la secretariatul unității, datele referitoare la candidații pe care îi veți evalua în cadrul inspecțiilor, conform graficului;
5. Veți efectua inspecțiile, conform prevederilor legale și prezentei proceduri, veți completa fișa de evaluare a lecției și procesul verbal privind rezultatele obținute de candidați la inspecția la clasă. Candidații vor confirma prin semnătură faptul că rezultatele obținute le-au fost comunicate imediat după susținerea inspecției;
6. În situații excepționale, la solicitarea secretarului comisiei, veți reprograma inspecțiile candidaților care nu s-au putut prezenta din motive temeinice;
7. Veți preda secretarului comisiei, directorului unității de învățământ, cu proces verbal de predare - primire fișele de evaluare a lecției, procesul verbal privind rezultatele obținute de candidați la inspecția specială la clasă și declarațiile pe proprie răspundere.

Am luat la cunoștință.

Prof. evaluator _____

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind Organizarea și desfășurarea inspecției la clasă din cadrul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, în vederea ocupării posturilor vacante prin RA și pretransfer de la Școala Gimnazială Nr. 143	Ediția: I
		Revizia: 2
		Pagina nr. __ din __
		Exemplar: 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143 Str. Banu Mareșine nr.16 Sector 5, București Tel/fax: 021-4202440 E mail: scoala.143@s5.ismb.ro  Domeniul: Managementul resurselor umane		

ANEXA 3 – Fișe de evaluare a lecției utilizată în cadrul inspecțiilor speciale la clasă

FIȘA DE EVALUARE A LECȚIEI UTILIZATĂ ÎN CADRUL INSPECȚIILOR LA CLASĂ

INSPECȚIA 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	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143 Str. Banu Mărăcine nr.16 Sector 5, București Tel/fax: 021-4202440 E-mail: scoala.143@s5.ismb.ro Domeniul: Managementul resurselor umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind Organizarea și desfășurarea inspecției la clasă din cadrul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, în vederea ocupării posturilor vacante prin RA și pretransfer de la Școala Gimnazială Nr. 143	Ediția: I
		Revizia: 2
		Pagina nr. __ din __
		Exemplar: 1

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 _____

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind Organizarea și desfășurarea inspecției la clasă din cadrul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, în vederea ocupării posturilor vacante prin RA și pretransfer de la Școala Gimnazială Nr. 143	Ediția: I
		Revizia: 2
		Pagina nr. __ din __
		Exemplar: 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143 Str. Banu Mărăcine nr.16 Sector 5, București Tel/fax: 021-4202440 E-mail: scoala.143@s5.ismb.ro 		
Domeniul: Managementul resurselor umane		

ANEXA 4 – Propunere grafic inspecții la clasă

PROPUNERI GRAFIC INSPECȚII SPECIALE LA CLASĂ
(se completează de cei doi profesori examinatori din echipă)

DISCIPLINA POSTULUI:	
-----------------------------	--

NR. CRT.	DATE PROFESORI EXAMINATORI							
	NUMELE ȘI PRENUMELE	UNITATEA	SECTOR	DISCIPLINA DE PREDARE A CADRULUI DIDACTIC	GRADUL DIDACTIC	METODIST (DA/NU)	TELEFON	E-MAIL
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

GRAFIC INSPECȚII						
NR. CRT.	UNITATE	DATA	ORA	CLASA	UNITATEA DE ÎNVĂȚARE	LECȚIA
1						
2						
3						
4						
5						

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind Organizarea și desfășurarea inspecției la clasă din cadrul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, în vederea ocupării posturilor vacante prin RA și pretransfer de la Școala Gimnazială Nr. 143	Ediția: I
		Revizia: 2
		Pagina nr. __ din __
		Exemplar: 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143 Str. Banu Mărăcine nr.16 Sector 5, București Tel/fax: 021-4202440 E-mail: scoala.143@s5.ismb.ro 		
Domeniul: Managementul resurselor umane		

ANEXA 5 – Proces verbal privind rezultatele obținute de candidați la inspecția la clasă

REZULTATELE

Obținute la inspecția specială la clasă de candidații înscriși la etapa de _____

_____ din cadrul mobilității personalului didactic de predare pentru anul școlar 2026-2027.

Inspecțiile au fost efectuate la disciplina _____ de către:

- 1) _____, prof. titular gradul _;
- 2) _____, prof. titular gradul _;

Nr. crt.	Nume	I.	Prenume	Nota 1	Nota 2	Media	Data inspecției	Semnatura candidat
0	1	2	3	4	5	6	7	8

MEMBRU 1

MEMBRU 2

NOTA:

- Formularul se completează de către cei doi profesori evaluatori, pe măsură ce se desfășoară inspecțiile planificate.
- În col. 5 și 6 vor fi trecute notele celor doi evaluatori;
- În col. 7 media va fi trecută în cifre și în litere.
- În col. 8 va semna fiecare candidat, imediat după susținerea inspecției speciale.
- După finalizarea inspecțiilor, formularul completat, însoțit de fișele de inspecție, va fi predat secretarului comisiei Școlii Gimnaziale Nr. 143 de organizare și desfășurare a inspecțiilor /directorului unității de învățământ, pe bază de proces-verbal.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143 Str. Banu Mărăcine nr.16 Sector 5, București Tel/fax: 021-4202440 E-mail: scoala.143@s5.ismb.ro Domeniul: Managementul resurselor umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind Organizarea și desfășurarea inspecției la clasă din cadrul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, în vederea ocupării posturilor vacante prin RA și pretransfer de la Școala Gimnazială Nr. 143	Ediția: I
		Revizia: 2
		Pagina nr. __ din __
		Exemplar: 1

ANEXA 6 – Proces verbal de predare primire documente rezultate în urma desfășurării inspecțiilor la clasă

PROCES VERBAL

Încheiat astăzi, _____ ora __, cu ocazia predării-primirii documentelor rezultate în urma desfășurării inspecțiilor din etapa de _____

_____ din cadrul mobilității personalului didactic pentru anul școlar 2026-2027.

Inspecțiile la disciplina _____ s-au desfășurat în perioada _____ la _____, sector _ și la _____ sector _.

Echipa de profesori evaluatori a fost formată din:

1. _____, prof. gradul _ la _____ sector _;
2. _____, prof. gradul _ la _____ sector _;

Au fost programați un număr de ____ candidați, din care au susținut inspecția ____ candidați.

Subsemnații am predat / preluat următoarele :

- Tabel rezultate
- Un număr de ____ fișe de inspecție pentru ____ candidați.
- alte documente, după cum urmează:

-

-

-

Am predat,

Membri comisie

Prof. _____

Prof. _____

Am primit,

Secretar comisie/director

Prof. _____

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind <i>Organizarea și desfășurarea inspecției la clasă din cadrul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, în vederea ocupării posturilor vacante prin RA și pretransfer de la Școala Gimnazială Nr. 143</i>	Ediția: I
		Revizia: 2
		Pagina nr. __ din __
		Exemplar: 1
 ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143 Str. Banu Mărăcine nr.16 Sector 5, București Tel/fax: 021 4202440 E mail: scoala.143@s5.ismb.ro		
Domeniul: Managementul resurselor umane		

12. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale	4 - 5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6 - 7
8.	Descrierea procedurii operaționale	8 - 11
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10.	Formular evidență modificări	12
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	13 - 19
12.	Cuprins	20