

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.13  
STR.MUSICESCU NR.14  
TIMISOARA TEL./FAX 0256-218777  
e-mail [sc.generalala13@yahoo.com](mailto:sc.generalala13@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Departamentul/Compartimentul: CEAC

## **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

„Evaluarea personalului didactic la nivelul unității de învățământ, de către comisia de mobilitate, în cazul **INSPECȚIEI LA CLASĂ** – condiție specifică în cadrul etapelor de mobilitate - pentru încadrarea cu personalul didactic, **în anul școlar 2026-2027**”

**Cod: PO-CEAC-09**

Ediția: III  
Revizuirea: I

**Întocmită de:** Prof. Todor Maria Cornelia- comisie de mobilitate

**Verificată de:**

Prof. Secosan Nicoleta – președinte comisie de mobilitate

**Avizată de:**

Prof. Secosan Nicoleta – președinte comisie de mobilitate

**Aprobată de:**

Prof. Sîrbu Sorina Ana – director

Procedura conține un nr. de 7 pagini și un nr. de 1 pagina de anexe

**Aprobată în CA din 25.02.2025**






**PROCEDURA OPERATIONALA**

Evaluarea personalului didactic la nivelul unității de învățământ, de către comisia de mobilitate, în cazul **INSPECȚIEI LA CLASĂ** – CONDIȚIE SPECIFICĂ ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE - pentru încadrarea cu personalul didactic în anul școlar 2026-2027

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii	Comisii/consiliul de administrație	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	Elaborat	Comisia de mobilitate	Prof. Todor Maria	Profesor fizica-chimie	25.02.2026	
			Prof. Crisciu Dorina	Profesor religie ortodoxa	25.02.2026	
			Prof. Nica Mariana	Profesor ed.sociala	25.02.2026	
			Prof. Rusu Vatrîs Mirabela	Limba si literatura romana	25.02.2026	
			Prof. Nica Daniela	Profesor ed.muzicala	25.02.2026	
2.	Verificat	Președinte comisie de mobilitate	Prof. Secosan Nicoleta	Profesor inv.primar	25.02.2026	
3.	Aprobat	Consiliul de administrație	Prof. Sirbu Sorina	Directorul Școlii Gimnaziale nr. 13 Timișoara	25. 02.2026	
			Prof. Iorgoia Carmen Liana	Directorul adjunct al Școlii Gimnaziale nr. 13 Timișoara	25. 02.2026	
			Prof. Cerbu Enache	Profesor	25. 02.2026	
			Prof. Rusu-Vatrîs Mirabela	Profesor	25. 02.2026	
			Prof. Florea Claudia	Profesor	25. 02.2026	
			David Roberto	Reprezentant Consiliul Local	25. 02.2026	
			Corban Stefan	Reprezentant Consiliul Local	25. 02.2026	
			Chise Ovidiu	Reprezentant Primar	25. 02.2026	
			Barbu Nada	Reprezentant parinti	25. 02.2026	
			Cechina Dana	Reprezentant parinti	25. 02.2026	
			Milosavlevici	Reprezentant	25. 02.2026	

			Corina	parinti		
--	--	--	--------	---------	--	--

**LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ/EDIȚIA/REVIZIA ÎN CADRUL EDIȚIEI  
PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Nr. exemplare	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
1.	Aprobare	1	Consiliul de administratie	Presedinte	Sirbu Sorina	25.02.2026	
2.	Aplicare	1	Comisia de mobilitate	Presedinte	Secosan Nicoleta	25.02.2026	
3.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Codreanu Adela	25.02.2026	
4.	Alte scopuri	1	ISJ. TIMIS				

**SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:**

- Stabilește modul de realizare a activității de evaluare a inspecției speciale la clasă susținută de cadrele didactice candidate la ocuparea posturilor vacante în cadrul tuturor etapelor de mobilitate, pentru încadrarea cu personalul didactic în anul școlar 2025-2026.
- Asigură realizarea activității procedurale, în conformitate cu normele legale în materie
- Asigură transparența activității de evaluare a inspecției speciale la clasă susținută de cadrele didactice candidate la ocuparea posturilor vacante în cadrul tuturor etapelor de mobilitate, pentru încadrarea cu personalul didactic în anul școlar 2025-2026.
- Reglementează modul de stabilire a procentului alocat inspecției la clasă în cadrul punctajului realizat de către candidați

**SCOPUL SPECIFIC**

- Aplicarea - Anexa 4 – FISA DE EVALUARE A LECȚIEI INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN PROFILUL POSTULUI din Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026/2027 aprobată prin OME 6695/2025
- Anexa 11 – Condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul tuturor etapelor de mobilitate între unitățile de învățământ preuniversitar- sesiunea 2026- avizate de Inspectoratul Școlar al Județului Timiș

**DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE**

- Procedura se aplică în ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 13 TIMIȘOARA pe perioada desfășurării următoarelor etape de mobilitate, transfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar și de modificare a repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe

dutata de viabilitate a postului cărora nu li se poate constitui norma didactica de predare-învățare-evaluare completă conform deciziilor de repartizare pe post, in sesiunea 2025.

### **DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale**

- Documente de referință aplicabile activității procedurale:
  - Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, nr. 198/2023
  - Anexa 4 – FISA DE EVALUARE A LECȚIEI INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN PROFILUL POSTULUI din Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026/2027 aprobată prin OME 6695/2025
  - Anexa 11 – Condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul tuturor etapelor de mobilitate - sesiunea 2026- avizate de Inspectoratul Școlar al Județului Timiș
  - Adresa ISJ Timiș nr. 3734/24.02.2026.

### **DEFINIȚII ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv</b>
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 unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadru ediției	Acțiunile de modificare, adaugare, actualizare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Etapetele de mobilitate	Conform tuturor etapelor de mobilitate și CAPITOLUL V din Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026/2027 aprobată prin OME 6695/2025
5.	Inspecția la clasă	Formă de bază a organizării activității instructiv-educative din școală, desfășurată cu o clasă de elevi, într-un timp determinat, sub conducerea unui învățător sau a unui profesor în conformitate cu programa de învățământ; oră asistată de membrii comisiei de mobilitate si/sau sefului de catedra si sau directorului unitatii scolare

## DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

### GENERALITĂȚI

Evaluarea obiectivă este realizată de către comisia de mobilitate prin efectuarea inspecției speciale la clasă și completarea fișei prevăzute în anexa 4 Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026/2027 aprobată prin OME 6695/2025

Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a inspecției speciale la clasă din unitatea de învățământ de către comisia de mobilitate numită prin decizia directorului școlii.

### DOCUMENTE UTILIZATE

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare
- Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026/2027 aprobată prin OME 6695/2025
- Hotărâri ale Consiliului de administrație ale unității școlare.
- Dosarele cadrelor didactice suspuse evaluării
- Fișa de evaluare a lecției – inspecția specială la clasă în profilul postului
- Listele cadrelor didactice care au depus cereri în vederea obținerii acordului în vederea pretransferului consimțit între unitățile de învățământ
- Procesul verbal al comisiei de mobilitate privind organizarea și desfășurarea etapei de mobilitate – tuturor etapelor de mobilitate, pentru încadrarea cu personalul didactic în anul școlar 2026-2027.

### RESURSE NECESARE

#### **Resurse materiale**

- Spațiul în care își desfășoară activitatea comisia de mobilitate
- Avizier pentru afișarea documentelor informative pentru candidați
- Fișa de evaluare a lecției – inspecția specială la clasă în profilul postului
- Calculator, imprimantă, hârtie scris

#### **Resurse umane**

- Comisia de mobilitate numită prin dispoziția directorului școlii
- Șefi catedră
- Directorul școlii
- Clase de elevi la care se va desfășura inspecțiile speciale

## MODUL DE LUCRU

Nr. Crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
1.	Aprobarea procedurii de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale nr. 13 Timișoara	- Directorul școlii prezintă în cadrul Consiliului de administrație procedura operațională și solicită aprobarea
2.	Transmiterea procedurii către Inspectoratul Școlar Județean Timiș	- Directorul unității de învățământ depune procedura operațională la registratura Inspectoratului Școlar Județean Timiș, cu alte documente solicitate prin adresa nr. 3734/24.02.2026
3.	Organizarea inspecțiilor la clasă.	- Comisia de mobilitate afișează la avizierul școlii : condițiile specifice aprobate de Inspectoratul Școlar al Județului Timiș pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul tuturor etapelor de mobilitate, graficul desfășurării inspecțiilor la clasă (data, ora, clasa, tema, candidatul) - Data, ora, clasa și tema la care se va susține lecția de către fiecare candidat va fi stabilită de către comisia de mobilitate, în funcție de orarul claselor din zilele în care se organizează inspecțiile. - Se va lua în considerare punctul din procesul verbal al comisiei de mobilitate privind organizarea și desfășurarea tuturor etapelor de mobilitate, pentru încadrarea cu personalul didactic în anul școlar 2026-2027, care subliniază faptul că punctajul obținut la inspecția specială este esențial pentru acordul privind etapele de mobilitate .
4.	Stabilirea evaluatorilor la inspecția specială la clasă	- Comisia de mobilitate repartizează, în funcție de profilul postului, câte unu, doi membri din comisie care să evalueze candidatul care susține inspecția specială la clasă. - Comisia de mobilitate solicită prezența direcțiunii/ a șefului de catedră la inspecția specială pentru obiectivitatea evaluării și notării candidatului.
5.	Stabilirea modalităților de evaluare a inspecției la clasă	- Se parcurg toate punctele fisei de evaluare a lecției – inspecția specială la clasă în profilul postului , acordându-se un punctaj pentru fiecare candidat. Acordul se emite doar candidaților care obțin punctaj maxim (10 puncte).
6.	Stabilirea modalităților de departajare a candidaților ce obțin același punctaj în cadrul inspecției speciale la clasă	În cazul în care la inspecția specială doi sau mai mulți candidați de aceeași specialitate obțin punctaj maxim – de 10 puncte, comisia de mobilitate va lua în calcul și punctajul obținut de candidat în urma evaluării dosarului înregistrat. Va primi acordul candidatul care are punctajul cel mai mare.

7.	Comunicarea rezultatului evaluării inspecției speciale	Comisia de mobilitate întocmește raportul scris privind propunerile de acordare/neacordare a acordului.
8.	Înaintarea către Consiliul de administrație a documentelor întocmite de Comisia de mobilitate	Președintele comisiei de mobilitate înaintează toate documentele elaborate și înregistrate către Consiliul de administrație și solicită validarea raportului final.
9.	Validarea propunerilor comisiei de mobilitate în cadrul Consiliului de administrație	Consiliul de administrație analizează raportul și validează propunerile formulate de către comisia de mobilitate .
10.	Afișarea rezultatelor	Directorul unității școlare afișează la avizierul școlii rezultatele candidaților și le comunică în scris acestora. Transmiterea datelor către Inspectoratul Școlar Județean Timiș.
11.	Arhivarea documentelor	Directorul înaintează compartimentului secretariat toate documentele în vederea arhivării.

#### RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. Crt.	Compartimentul /acțiunea /operațiunea	I	II	III	IV	V
1.	Consiliul de administrație	Aprobat				
2.	Președinte comisie de mobilitate		Verificat			
3.	Comisia de mobilitate din școală			Elaborat		
4.	Comisia de mobilitate				Aplicat	
5.	Directorii școlii				Aplicat	
6.	Șefii de catedră				Aplicat	
7.	Secretar					Arhivat