Liceul Teoretic
Jean Louis Calderon
Timișoara

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ DIN CADRUL ETAPELOR DE TRANSFER, PRETRANSFER CONSIMȚIT ȘI MODIFICARE REPARTIZARE CADRE DIDACTICE ANGAJATE CU CONTRACT PE VIABILITATE POST CĂRORA NU LI SE MAI POATE CONSTITUI NORMA DIDACTICĂ - SESIUNEA 2026/2027

Cod P.S. 7.5-02/53 din 12.01.2026

Elaborată : prof.Alina MACAVEI – Responsabil CEAC

Verificat: prof. Luana Tănase – Membru C.A.

Avizată de: prof. Burcea Iancu Radu – director adjunct

Aprobată de: prof. Ionici Ion – director

Procedura conține 11 pagini, din care 3 pagini sunt anexe.

Data aprobării în C.A.: 12.01.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ DIN CADRUL ETAPELOR DE TRANSFER, PRETRANSFER CONSIMȚIT ȘI MODIFICARE REPARTIZARE CADRE DIDACTICE ANGAJATE CU CONTRACT PE VIABILITATE POST CĂRORA NU LI SE MAI POATE CONSTITUI NORMA DIDACTICĂ - SESIUNEA 2026/2027

Cod P.S. 7.5-02/53 din 12.01.2026

Ediția 8
Revizuirea: 8

1. Cuprins

Numarul componentei in procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0)	Pagina de gardă	0
1)	Cuprins	1
2)	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	2
3)	Formular de evidență a modificărilor/Situatia ediţiilor/reviziilor in cadrul procedurii operaţionale	2
4)	Formular de distribuire- difuzare/Lista persoanelor la care se difuzează ediţia/revizia procedurii operaţionale	2
5)	Formular de analiză a procedurii	3
6)	Scopul procedurii operaționale	3
7)	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3
8)	Documentația aplicabilă	3
9)	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	4-6
10)	Descrierea procedurii operationale	7-8
11)	Înregistrări/Formulare/Anexe	9-11

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

	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
2.1.	Elaborat	Alina MACAVEI	Responsabil CEAC	08.01.2026	
2.2	Verificat	Tănase Luana	Membru C.A.	09.01.2026	
2.3.	Avizat	Radu BURCEA - IANCU	Director adj.	09.01.2026	
2.4.	Aprobat	Ion IONICI	Director	12.01.2026	

3. Formular de evidență a modificărilor/Situatia edițiilor/reviziilor in cadrul procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției	Data de la care se retrage ediția/ revizuirea ediției
	1.	2.	3.	4.	5.
3.1.	Ediția 8	-	-	12.01.2016	-
3.2.	Revizia 8	-	-	12.01.2026	-

4. Formular de distribuire- difuzare/Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

Scopul difuzării	Nr. Ex.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Aplicare	1	Management	Director	Ion IONICI	12.01.2026	
Aplicare	1	Management	Director adj.	Radu BURCEA - IANCU	12.01.2026	
Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Cazan Dorica	12.01.2026	
Aplicare	1	Consiliul de Administratie	Presedinte	Ion IONICI	12.01.2026	
Arhivare	1	Consiliului profesoral	Profesori	Aducere la cunostință online, grup specific.	12.01.2026	



5. Formular de analiză a procedurii

5.1.Compartimentul care exprimă punctul de vedere	**Direcţiune**	
5.2. Numele şi prenumele conducătorului compartimenului	Burcea – Iancu Radu	
5.3. Avizul FAVORABIL	DATA:09.01.2026	SEMNĂTURA
SAU		
5.4. AVIZUL NEFAVORABIL		
	Data:	Semnătua:

6. SCOPUL PROCEDURII

Stabileşte modul de organizare, desfăşurare şi evaluare a inspecţiei speciale la clasă, ca şi condiţie specifică, pentru candidaţii care participă la etapa de transfer/pretransfer consimţit între unităţile de învăţământ preuniversitar şi modificare repartizare cadre didactice angajate pe viabilitate post, pe catedrele declarate vacante care nu au fost ocupate în etapele anterioare ale mobilităţii personalului didactic.

7. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în Liceul Teoretic Jean Louis Calderon, începând cu data de 12.01.2026 pentru a soluţiona, la nivelul unităţii şcolare, transferul şi pretransferul consimţit al cadrelor didactice care solicită acordul pentru tranfer/pretransferul pe un post didactic vacant din unitatea noastră şcolară.

8. DOCUMENTAŢIA APLICABILĂ procedurii operaţionale / documente de referinţă

- Legea învăţământului preuniversitar Nr.198/2023, reppublicată cu modificările şi commpletările ulterioare,
- Anexa la Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării nr. 6.695/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2026-2027
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, aprobat prin OME 5726/2024
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al şcolii – 992/2023
- Legea nr. 53 din 2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII * ROMÂNIA * LICEUL TEORETIC MUNICIPIUL TIMIŞOARA "JEAN LOUIS CALDERON" JUDEŢUL TIMIŞ

9. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR

a) Definiţii ale termenilor utilizaţi

Nr.crt.	Termenul	Definiţia şi/sau,dacă este cazul,actul care defineşte termenul respectiv
1.	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată ,în scris,a tuturor paşilor care trebuie urmaţi,a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
2.	Ediţia a unei proceduri	Forma iniţială sau actualizată,după caz, a unei proceduri operaţionale,aprobată şi difuzată.
3.	Revizia în cadrul ediţiei	Acţiunile de modificare,adăugare,actualizare ,suprimare sau altele asemenea,după caz,a uneia sau a mai multor
4.	Titulari ai sistemului naţional de învăţământ	Statutul de cadru didactic titular al sistemului naţional de în învăţământ preuniversitar,conform art.249 aliniatul (3) din Legea învăşământului preuniversitar ,este dovedit prin documentele de numire /transfer/repartizare pe post/catedră-ordine de ministru ,decizii ale inspectoratului şcolar general, dispoziţii de repartizare-emise de instituşii abilitate în acest sens : M.E./inspectorate şcolare ,comisii naţionale de repartizare şi prin CIM pe perioadă nedeterminată între directorii UPJ şi cadrele didactice titulare.
5.	Norma didactică	Norma didactică de predare-învăţare ,de instruire practică şide evaluare curentă a preşcolarilor şi a elevilor în clasă,constituită conform art.207 alin.(4)din Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023, cuprinde ore prevăzute în planul de învăţământ la disciplinele corespunzătoare specializării sau specializărilor înscrise pe diploma//diplomele de licenţă 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 şi/sau ocuparea de noi funcţii didactice sau pe diploma/diplomele/certificatul/certificatele de absolvire a unor cursuri postuniversitare ,cu durată de cel puţin un an şi jumătate, aprobate de Ministerul Educaţiei,Naţionale-studii aprofundate, studii academice postuniversitare ,studii postuniversitare de specializare, in profilul postului ori pe certificatul de absolvire a unui modul de minim 90 de credite transferabile care atestă obţinerea de competenţă de predare a unei discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diplomă.
6.	Transferul consimţit între unităţile de învăţământ preuniversiar,	Art. 42 (1) Pentru transferul consimţit între unităţile de învăţământ, ca urmare a restrângerii de activitate, personalul didactic de predare prevăzut la art. 5 alin. (1)-(3) aflat în restrângere de activitate, depune, la unitatea de învăţământ în care solicită transferul şi la ISJ/ISMB în a cărui rază teritorială îşi are sediul unitatea de învăţământ la care se solicită transferul, în perioadele prevăzute în Calendar, cereri-tip, conform anexei nr. 14, însoţite de documentele menţionate în aceasta, aprecierea sintetică a consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care a intrat înrestrângere de activitate şi o adeverinţă, eliberată de conducerea unităţii de învăţământ în care este angajat, în care se menţionează cauzele pentru care postul didactic/catedra a ajuns în situaţia de restrângerede activitate. Cadrele didactice care solicită transferarea pe posturi din cadrul CJRAE/CMBRAE sau pe posturi în centre şi cabinete de asistenţă psihopedagogică/logopedice/pentru furnizarea serviciilor de sprijin depun cereri, în perioadele prevăzute în Calendar, la CJRAE/CMBRAE şi la ISJ/ISMB,menţionează

		cauzele pentru care postul didactic/catedra a ajuns în situaţia de restrângere de activitate. Cadrele didactice care solicită transferarea pe posturi în centre şi cabinete de asistenţă psihopedagogică depun cereri, în perioadele prevăzute în Calendar, la CJRAE/CMBRAE în cadrul căruia este normat postul didactic respectiv şi la ISJ/ISMB.
7.	Pretransferul consimţit între unităţi de învăţământ	Art. 54 (1) La etapa de pretransfer consimţit între unităţile de învăţământ preuniversitar la nivelul unităţii de învăţământ sau a consorţiului, în aceeaşi localitate, în localitatea de domiciliu sau pentru apropiere de domiciliu, conform art. 1 alin. (2) participă cadrele didactice din învăţământul preuniversitar prevăzute la art. 5 alin. (1)-(3), la solicitarea acestora, ţinând seama de prevederile art. 5 alin. (5).
8.	Modificare contract viabilitate post	Art. 61 (1) Cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei cărora nu li se poate constitui un post didactic complet/o normă didactică de predare completă la nivelul unităţilor de învăţământ, conform deciziei de repartizare pe post /catedră, care au obţinut calificativul„Foarte bine" în ultimii 2 (doi) ani şcolari încheiaţi şi calificativul parţial „Foarte bine" în anul şcolar în curs şi nu au fost sancţionate disciplinar în ultimii 2 (doi) ani şcolari încheiaţi şi nici pe parcursul anului şcolar în curs, pot solicita, la cerere, modificarea repartizării pe alte posture didactice/catedre vacante la nivel judeţean/nivelul municipiului Bucureşti, cu acordul de principiu al consiliilor de administraţie ale unităţilor de învăţământ în care cadrele didactice solicită noua repartizare. La această etapă participă cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei cărora nu li se poate constitui cel puţin jumătate din norma didactică de predare conform deciziei de repartizare pe post /catedră. La această etapă nu pot participa cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei care şi-au completat norma didactică de predare şi cele cărora li se reduce în întregime postul didactic/catedra la nivelul unităţii/unităţilor de învăţământ în care sunt angajate începând cu data de 1 septembrie 2026. Cadrele didactice aflate sub incidenţa prevederilor art. 184 alin. (6) din Legea nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, nu trebuie să facă dovada calificativului/calificativelor pentru perioadele în care nu li s-au acordat calificativ, ca urmare a suspendării activităţii didactice pentru creşterea şi îngrijirea copilului.
9.	Inspecţia specială la clasă	Condiţie specifică pentru departajarea cadrelor didactice care participă la etapa de transfer/pretransfer consimţit între unităţile de învăţământ preuniversitar şi modificare repartizare cadre didactice angajate pe viabilitate post, pe catedrele declarate vacante care nu au fost ocupate în etapele anterioare ale mobilităţii personalului didactic.

b) Abrevieri ale termenilor utilizati

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.	MEN	Ministerul Educației Naționale
13.	UPJ	Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică
14.	Metodologie	Metodologia –cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026/2027, aprobată prin OME nr.6695/2025.
15.	Calendar	Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul



		preuniversitar pentru anul şcolar 2026/2027 (Anexa nr.19 la Metodologie)
16.	Lege	Legea învățământului preuniversitar Nr. 198/2023, cu modificările ulterioare
17.	Centralizator	Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile şi specializările, precum şi probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar

10. DESCRIEREA PROCEDURII

10.1. Dispoziţii generale

Inspecţia specială la clasă se susţine în faţa unei comisii validată de Consiliul de Administratie al unităţii de învăţământ, numită prin decizia directorului unităţii de învăţământ, alcatuită din:

a) preşedinte - directorul adjunct al unităţii de invăţământ;
b) membrii - câte doi profesori titulari, cu gradul didactic I, cu specializarea în profilul postului/responsabili ai comisiilor metodice cu specializarea in profilul postului;
c) secretar - un cadru didactic titular, al unitatii de învăţamant, cu abilităţi de utilizare a calculatorului.

10.2 Mod de lucru:

1. Inspecţia specială la clasă se desfăşoară pe durata unei ore de curs şi se evaluează prin note de la 10 la 1, conform Anexei nr. 5, parte integranta din O.M.E.C. NR. 6695/2025.
2. La aceasta probă nu se admit contestatii.Rezultatele la această probă se aduc la cunoştinţa candidaţilor in ziua sustinerii probei, prin afişare la avizierul unităţii.
3. Candidaţii stabilesc împreună cu membrii comisiei data, ora şi clasa la care vor susţine inspecţia.
4. Secretarul comisiei afişează listele cu programările pe site-ul şcolii şi la avizierul unităţii.
5. Candidaţii se prezintă la sediul unităţii şcolare la data programată, avand asupra lor proiectul de lecţie pe care il vor prezenta comisiei.
6. Candidaţii îşi vor pregăti materialul didactic în vederea susţinerii lecţiei. Unitatea şcolară va asigură sprijinul logistic pentru desfăşurarea în bune condiţii a probei. Candidatul este obligat sa solicite din timp asigurarea unor materiale didactice si trebuie sa se asigure de posibilitae unitatii scolare de a-i raspunde solicitarii



7. Candidatul susţine lecţia programată pe durata unei ore de curs.
8. Membrii comisiei vor aprecia separat, pe câte o fişă de evaluare, activitatea defăşurată de către candidat.
9. După încheierea lecţiei ,candidatul va preda comisiei proiectul de lecţie si materialele didactice anexe proiectului didactic.
10. Membrii comisiei notează activitatea cadrului didactic, fiecare pe cate o fisa de evaluare si apoi completeaza in borderoul final notele si media notelor acordate de cei doi evaluatori.
11. Membrii comisiei comunica candidatului nota obtinuta in urma sustinerii inspectiei la clasa – prin adeverinta – iar candidatul semneaza semneaza pe fisa de evaluare de luare la cunostinta.
12. Fisele de evaluare impreuna cu proiectul de lecţie si materialele didactice anexate se transmit directorului unitatii scolare.
13. Dupa incheierea tuturor inspectiilor programate,directorul unitatii scolare va transmite presedintelui comisiei de organizare,defasurare si evaluare a inspectiilor speciale la clasa,rezultatele obtinute de catre candidati,fisele de evaluare si borderourile finale semnate de profesorii evaluatori.
14. Secretarul comisiei de organizare, desfăşurare şi evaluare a inspecţiilor speciale la clasă intocmeşte listele finale cu notele obţinute de către candidaţi si le afişează la avizierul şcolii şi pe site-ul şcolii.
15. Listele finale cu notele sunt înaintate comisiei de mobilitate din unitatea de învăţământ.
16. Candidaţii se informează fie prin accesarea site-ului şcolii fie prin vizulaizarea listelor de la avizier asupra punctajelor obţinute în urma evaluării lecţiilor.
17. Promovează proba doar cadidaţii care obţin nota 10,00 la insepecţia specială la clasă.

ANEXE

DECLARAŢIE

Subsemnatul _____ , având funcţia de _____ la _____ _____ , localitatea _____ , judeţul _____ , 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, nu îndeplinesc funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional şi că nu am, în rândul candidaţilor care participă la Concursul pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/rezervate în unităţile de învăţământ preuniversitar – sesiunea 2026/2027, rude sau afini până la gradul IV inclusiv.

Am luat la cunoştinţă de prevederile *Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar in anul scolar 2026/2027,* aprobată prin O.M.E.C nr. 6695/2025, cu modificarile si completarile ulterioare, şi mă angajez să le respect şi să le pun în aplicare.

Data _____ Semnătura

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ★ ROMÂNIA
LICEUL TEORETIC "JEAN LOUIS CALDERON" MUNICIPIUL TIMIȘOARA, JUDEȚUL TIMIȘ

ANEXA NR. 5
la Metodologie

FIŞA DE EVALUARE A LECŢIEI UTILIZATĂ ÎN CADRUL INSPECŢIILOR SPECIALE LA CLASĂ

INSPECŢIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN PROFILUL POSTULUI

Numele şi prenumele candidatului: _____

Disciplina: _____

Data: _____

Analiză	Aspecte evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
Lecţie	Aspecte formale (documente, documentaţie, materiale didactice disponibile)	1	
	Proiectare – motivare(relaţionarea intra- şi interdisciplinară, intra şi cross-curriculară, perspectiva în raport cu unitatea de învăţare, relevanţa pentru viaţă a conţinuturilor)	1,5	
	Conţinut ştiinţifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerenţă, consistenţă)	1,5	
	Metode şi mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficienţă)	1,5	
	Climat psihopedagogic .Ambient specific disciplinei, motivaţie pentru lecţie	1	
Elevii - dominante vizate	Achiziţii cognitive, verbalizate/non verbalizate(calitate, cantitate, relaţionare, operaţionalizare)	0,5	
	Deprinderi de activitate intelectuală individuală şi în echipă(operaţii logice, mecanisme de analiză şi sinteză, tipuri de inteligenţe, consecvenţă, seriozitate, ambiţia autodepăşirii, colegialitate, responsabilitate şi răspundere, flexibilitate în asumarea rolurilor)	0,5	
	Atitudine faţă de şcoală - statutul şi rolul la oră(pozitivă – colaborator, indiferentă – spectator)	0,5	
Profesorul – dominante izate	Competenţe profesionale şi metodice (de cunoaştere – gradul de stăpânire, organizare şi prelucrare a informaţiei; de execuţie – rapiditatea, precizia acţiunilor şi distributivitatea atenţiei; de comunicare – fluiditatea, concizia şi acurateţea discursului, captarea şi păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferenţiată)	1	
	Competenţe sociale şi de personalitate (sociabilitate, degajare, comunicativitate, registre diverse de limbaj, echilibru emoţional, rezistenţă la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranţă, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru autoperfecţionare)	1	
TOTAL		10	

EXAMINATOR _____

SEMNĂTURA _____

Am luat la cunoştinţă,

Candidat: _____

Semnătura _____

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII * ROMÂNIA * LICEUL TEORETIC "JEAN LOUIS CALDERON" MUNICIPIUL TIMIŞOARA, JUDEŢUL TIMIŞ

Nr._____

BORDEROU
FINAL
LA EVALUAREA INSPECȚIILOR SPECIALE LA CLASĂ ÎN PROFILUL POSTULUI,
A CADRELOR DIDACTICE PARTICIPANTE LA ETAPA DE PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT
SESIUNEA 2026/2027

Nr. crt.	Numele şi prenumele cadrului didactic	Disciplina de examen	Data desfaşurării inspectiei speciale la clasa	Nota examinator 1	Nota examinator 2	Media (în cifre s litere)

Componența comisiei de evaluare	Numele şi prenumele	Unitatea de învățământ	Semnătura
MEMBRI:			

DIRECTOR,

L.S.

SECRETAR SEF,

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII * ROMÂNIA * LICEUL TEORETIC „JEAN LOUIS CALDERON” MUNICIPIUL TIMIȘOARA, JUDEȚUL TIMIȘ