	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1


Nr. Înreg. 196 /30.01.2026

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE**

**P.O. 145**

**Ediția: III-a, 21.01.2026, Revizia 0**

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

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


Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cristea Daniela Cristina	Membru CEAC	19.01.2026	
1.2	Elaborat	Tincu Andreia	Membru CEAC	19.01.2026	
1.3	Verificat	Alexandrescu Ana Maria	Responsabil CEAC	20.01.2026	
1.4	Aprobat	Mihai Petruț	Director	21.01.2026	

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


Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			08.04.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			19.08.2022
2.4	Revizia 2			10.02.2023
2.5	Revizia 3			27.10.2023
2.6	Ediția II-a			17.01.2024
2.7	Revizia 1			22.11.2024
2.8	Revizia 2			10.01.2025
2.9	Revizia 3			06.10.2025
2.10	Ediția III-a			21.01.2026

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii**

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
---------	------------------	---------	--------------	---------	-----------------	---------------	-----------

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Cristea Daniela Cristina	21.01.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Tincu Andreia	21.01.2026	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Latcan George Marian	21.01.2026	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Alexandrescu Ana Maria	21.01.2026	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Mihai Petruț	21.01.2026	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Latcan George Marian		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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


Procedura stabilește modul de organizare, desfășurare și evaluare a inspecției speciale la clasă, ca și condiție specifică de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, în cadrul diferitelor etape de mobilitate, pentru aplicarea prevederilor din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 6695/2025.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

#### **4. Scopul procedurii**

##### **4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**


Procedura stabilește modul de organizare, desfășurare și evaluare a inspecției speciale la clasă, ca și condiție specifică de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, în cadrul diferitelor etape de mobilitate, pentru aplicarea prevederilor din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 6695/2025.

##### **4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

##### **4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**

##### **4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei**

##### **4.5. Alte scopuri**

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură reglementează modul de organizare, desfășurare și evaluare a inspecției speciale la clasă pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, în cadrul mobilității personalului didactic de predare și se aplică de către comisia de organizare și desfășurare a inspecțiilor la clasă, în profilul postului.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- depunerea dosarelor de înscriere în cadrul diferitelor etape de mobilitate;
- numirea comisiei de organizare și desfășurare a inspecțiilor la clasă în cadrul unității de învățământ;
- întocmirea graficului de desfășurare a inspecțiilor la clasă;
- afișarea la sediul unității și pe pagina web a graficului de desfășurare a inspecțiilor la clasă;
- organizarea și desfășurarea inspecțiilor la clasă;
- transmiterea rezultatelor în urma inspecțiilor la clasă.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date


Toate compartimentele;

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele;

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:


- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6695/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin 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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1


## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	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;
7.1.4	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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	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;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, 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.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. 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.”

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 - directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) membrii - 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 unității de învățământ, cu abilități de utilizare a calculatorului.

Asistențele la ore vor urmări valoarea adăugată - prin lecție, din punct de vedere informativ - formativ și dezvoltarea proceselor intelectuale;

Asistențele și interasistențele vor urmări centrarea pe elev a demersului didactic, învățarea prin cooperare, utilizarea unor strategii interactive și deductive, formarea conceptului cheie pentru educația permanentă;

Obiectivul central va fi centrarea pe elev a procesului de predare - învățare;

Asistența la ore reprezintă un instrument de evaluare, cuantificare și corectare a disfuncționalităților care pot apărea în procesul de predare învățare.

### 8.2. Descrierea procedurii

- a) Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

- b) Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Prin efectuarea asistenței la clasă desfășurată în timpul activității se va urmări:

- Modul în care cadrul didactic a pregătit desfășurarea activității;
- Stabilirea punctelor tari și a punctelor slabe în activitatea cadrului didactic în funcție de abordarea strategiilor de predare care au corespuns sau nu stilurilor individuale de predare și a modului în care au fost atinse obiectivele activității;


- Întocmirea planului de acțiune pentru îmbunătățirea aspectelor deficitare, astfel încât cadrul didactic să devină organizatorul și facilitatorul procesului de învățare, renunțând la rolul de simplu transmițător de informații.

- c) Procedura de efectuare asistențe se va desfășura astfel:

- Cadrele didactice vor fi informate asupra conținutului fișei de observare a activității;
- După observarea lecției se completează formularul Fișa de observare a lecției - Anexa 1 la prezenta procedură și se oferă feedback-ul cadrului didactic asistat;
- După finalizarea observației evaluatorul va aprecia activitatea prin acordarea unui punctaj, conform fișei de observare

### 8.3. Etape

1. Inspecția specială la clasă se desfășoară pe durata a o ora de curs și se evaluează prin note de la 10 la 1, conform Anexei
2. La aceasta probă nu se admit contestații. Rezultatele la această probă se aduc la cunoștință candidaților în ziua susținerii probei.
3. Candidații stabilesc împreună cu membrii comisiei data, ora și clasa la care vor susține inspecția.
4. Secretarul comisiei afișează listele cu programările pe site -ul școlii și la avizierul unității.
5. Candidații se prezintă la sediul unității școlare la data programată, având asupra lor proiectul de lecție pe care îl vor prezenta comisiei. 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-i răspunde solicitării.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

6. Candidatul susține fiecare lecție programată pe durata unei ore de curs.
7. Membrii comisiei vor aprecia separat, pe câte o fișă de evaluare, fiecare activitatea desfășurată de către candidat.
8. După încheierea lecției, candidatul va preda comisiei proiectul de lecție și materialele didactice anexe proiectului didactic.
9. 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.
10. Membrii comisiei comunica candidatului nota obținută în urma susținerii inspecției la clasă - prin adeverința - iar candidatul semnează pe fișa de evaluare de luare la cunoștință.
11. Fișele de evaluare împreună cu proiectul de lecție și materialele didactice anexate se transmit directorului unității școlare.
12. 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 profesorii evaluatori.
13. 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 și pe site-ul școlii.
14. Listele finale cu notele sunt înaintate comisiei de mobilitate din unitatea de învățământ
15. Evaluarea inspecției speciale la clasă în profilul postului se realizează de către membrii comisiei desemnați mai sus. Inspecția specială la clasă se consideră promovată în situația în care cadrele didactice participante obțin cel puțin nota 9 (nouă).

#### 8.4. Documente utilizate:

##### 8.4.1 Lista și proveniența documentelor:

- 8.4.1.1. 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;
- 8.4.1.2. Grafic desfășurare inspecții la clasă;
- 8.4.1.3. Declarație pe proprie răspundere a membrilor comisiei;
- 8.4.1.4. Borderou rezultate în urma inspecției la clasă;
- 8.4.1.5. Proces-verbal inspecție la clasă;
- 8.4.1.6. Fișă de evaluare inspecție la clasă - Anexa 5 din Metodologia-cadru.

##### 8.4.2. Conținutul și rolul documentelor:

- 8.4.2.1. Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- 8.4.2.2. Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

##### 8.4.3. Circuitul documentelor:


- 8.4.3.1. Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

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.

#### 8.5. Resurse necesare:

##### 8.5.1. Resurse materiale:

- 8.5.1.1. Computer;
- 8.5.1.2. Imprimantă;
- 8.5.1.3. Copiator;
- 8.5.1.4. Consumabile (cerneală/toner);
- 8.5.1.5. Hârtie xerox, Dosare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

### 8.7. Resurse financiare:

8.7.1. Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.8. Modul de lucru:

#### 8.8.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

### 9. Responsabilități și atribuții în derularea activității


- A. Directorul unității de învățământ
- numește comisiile pentru desfășurarea și organizarea 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;
- 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 5 din Metodologie);
  - completează borderoul final cu notele celor doi evaluatori și media obținută;
  - 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 comunică rezultatul final către candidați;
  - transmite rezultatele finale, comisiei de mobilitate din unitatea școlară.
- D. Candidatul înscris la etapele mobilității
- contactează personal Comisia pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției la clasă constituită la nivelul unității școlare pentru programarea inspecției la clasă;
  - consultă site-ul <https://www.lpsfocsani.ro/> avizierul unității școlare pentru a fi la curent cu graficul desfășurării activităților;
  - susține inspecția conform Metodologiei cadru și acestei proceduri operaționale;
  - semnează pentru luarea la cunoștință a notei pe fișele de evaluare ale celor doi evaluatori

### 10. DISPOZIȚII FINALE

Pentru buna informare a cadrelor didactice, prezenta procedură va fi postată pe site-ul școlii și la avizierul unității școlare.

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 05 martie 2026.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

### 11. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		08.04.2022					
10.2	I-a		1	19.08.2022			
10.3	I-a		2	10.02.2023			
10.4	I-a		3	27.10.2023			
10.5	II-a	17.01.2024	0	17.01.2024			
10.6	II-a		1	22.11.2024			
10.7	II-a		2	10.01.2025			
10.8	II-a		3	06.10.2025			
10.9	III-a	21.01.2026	0	21.01.2026			

### 12. Formular de analiză a procedurii


Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Alexandrescu Ana Maria			21.01.2026			
2.	Didactic	Mihai Petruț			21.01.2026			

### 13. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 14. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Hotarare CA numire Comisie inspectie speciala la clasa	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Decizie numire Comisie inspectie speciala la clasa	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Declaratia de confidentialitate si imparialitate comisie inspectie special	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Graficul de sustinere a inspectiei speciale la clasa	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Fisa de evaluare a inspectiei speciale la clasa	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Proces-verbal incheiat cu ocazia sustinerii inspectiei speciale la clasa	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Borderou notare inspectie speciala la clasa	-	-		-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE	Revizia 0
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....</b>	<b>2</b>
<b>4. Scopul procedurii .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Domeniul de aplicare.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Documente de referință .....</b>	<b>6</b>
<b>7. Definiții și abrevieri .....</b>	<b>7</b>
<b>8. Descrierea procedurii.....</b>	<b>8</b>
<b>9. Responsabilități.....</b>	<b>13</b>
<b>10. Formular de evidență a modificărilor.....</b>	<b>14</b>
<b>11. Formular de analiză a procedurii.....</b>	<b>14</b>
<b>12. Lista de difuzare a procedurii.....</b>	<b>14</b>
<b>13. Anexe .....</b>	<b>14</b>