

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN DOMENIUL MANAGEMENT - Managementul resurselor umane	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale eliminatorii în cadrul etapelor privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025/2025 COD : PO – DM - MRU - 07	Ediția: a III-a Număr de exemplare: 2
		Revizia: 1 Număr de exemplare:
		Nr. pagini: 49
		Exemplar nr. : 1/2

1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

0	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.1	ELABORAT	ROF CLAUDIA MANDICI VASILE	INSPECTORI ȘCOLARI MRU	18.01.2025	
1.2	VERIFICAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT	19.01.2025	
1.3	APROBAT	MICLĂU ION LUCIAN	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL	20.01.2025	
1.4	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN		20.01.2025	

2. SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
2.1	Ediția I			26.05.2020
2.2	Ediția a II-a			08.02.2021
2.3	Revizia I	4, 5, 6, 7, 8, 10	Modificare	18.01.2022
2.4	Revizia II	4, 5, 6, 7, 8, 10	Modificare	01.02.2023
2.5	Ediția a III-a			29.01.2024
2.6.	Revizia I	4, 5, 6, 7, 8, 10	Modificare	20.01.2025

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Nume și prenume
3.1	Aplicare	ISJ/CCMI	Inspector școlar general	Miclău Ion Lucian
3.2	Aplicare	Management	Inspector școlar general	Pristavu Lavinia Carina

			adjunct	
3.3	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Belciu Petru
3.4	Aplicare	Oficiul juridic	Consilier juridic	Palean Ioan
3.5	Aplicare	Inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform statutului de funcții aprobat
3.6	Informare	Grupul de lucru pentru sistemul de control managerial intern	Inspectori școlari	Conform statutului de funcții aprobat
3.7	Informare și aplicare	Directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, membrii Comisiei județene pentru proba practică/orală și inspecția specială la clasă și candidații conform datelor din Graficul pentru proba practică/orală și inspecția specială la clasă	Postare pe site-ul ISJ Caraș Severin	
3.8	Alte scopuri	Audit	Auditor	Kmeth Corina Măriuța
3.9	Aplicare și arhivare	Secretariat	Secretar	Vit Alina Elena

4. SCOPUL

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

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

4.3 Asigură realizarea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie.

4.4 Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în exercitarea proceselor elaborate.

Scopul specific al prezentei proceduri este de aplicare a prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026 și a prevederilor Calendarului mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2025-2026 referitoare la modul de organizare și desfășurare a inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/ orale eliminatorii în cadrul etapelor de mobilitate pentru anul școlar 2025-2026, față în față și/sau online.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, anexă la O.M.E. nr. 7495/02.12.2024;
- Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2025-2026, anexa nr. 19 la Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, anexă la O.M.E. nr. 7495/02.12.2024
- Centralizatorul 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 2024, aprobat prin O.M.E. nr. nr. 4016/2024, cu modificările și completările ulterioare.

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

6.1. Definiții

Competențe – ansambluri integrative de cunoștințe, deprinderi, motivații și atitudini care mijlocesc comportamentul profesional și garantează acțiunea expertă în domenii și în contexte specifice de activitate pentru profesia didactică.

6.2. Abrevieri

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern	<p>Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalului entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> > atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; > respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; > protejarea bunurilor și a informațiilor; > prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; > calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
2.	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3.	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.
4.	Procedură/ regulament/ instrucțiune de lucru	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.
5.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
6.	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.	Compartimentul / domeniul	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	ME	Ministerul Educației
3.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
4.	CA	Consiliul de administrație
5.	LÎP	Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare

6.	Metodologie	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, anexă la O.M.E. nr. 7495/02.12.2024;
7.	Calendarul mobilității	Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2025-2026, anexa nr. 19 la Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, anexă la O.M.E. nr. 7495/02.12.2024
8.	Centralizator	Centralizatorul 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 2023, aprobat prin O.M.E. nr. nr. 4016/2024, cu modificările și completările ulterioare.
9.	CJODC	Comisia județeană de organizare și desfășurare a concursului
10.	CJM	Comisia Județeană de mobilitate constituită la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin
11.	CJEIPPO	Comisia Județeană pentru evaluarea inspecției speciale la clasă, probei practice/orale eliminatorii în profilul postului solicitat

7. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

7.1. Generalități

7.1.1 Pentru ocuparea posturilor didactice/catedre în cadrul etapelor de mobilitate este necesară susținerea și promovarea unei inspecții speciale la clasă / probe practice / orale eliminatorii în profilul postului solicitat, conform prevederilor Centralizatorului.

7.1.2 Inspecțiile speciale la clasă / probele practice / orale eliminatorii în profilul postului se pot organiza față în față sau on-line.

7.1.3 Procedura specifică de organizare și desfășurare a acestor probe în sistem on-line se elaborează de comisia județeană de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, numită prin decizie a inspectorului școlar general.

7.1.4 Inspecțiile speciale la clasă / probele practice / orale eliminatorii în profilul postului se organizează și se desfășoară în perioada dedicată etapei de mobilitate în desfășurare, conform prevederilor Calendarului mobilității.

7.2 Proba orală de cunoaștere a limbii minorității în care urmează să se facă predarea

7.2.1 Cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre, precum și cadrele didactice care solicită completarea normei didactice de predare, transfer pentru restrângere de activitate, pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, pretransfer prin schimb de posturi, detașare în interesul învățământului sau detașare la cerere pe posturi didactice/catedre vacante/rezervate la clase/grupe cu predare în limbile minorităților naționale susțin o **probă orală de cunoaștere a limbii minorității în care urmează să se facă predarea.**

7.2.2 **Fac excepție** cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6)/angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei pe posturi didactice/catedre similare, cadrele didactice care au finalizat cu diplomă studii universitare cu specializarea în limba minorității în care urmează să se facă predarea sau care au efectuat studiile în limba minorității în care urmează să se facă predarea, respectiv cadrele didactice care beneficiază de continuitate pe post/catedră prin completarea normei didactice de predare sau prin detașare la cerere, conform prevederilor Metodologiei.

7.3 Proba orală de cunoaștere a limbii române

7.3.1. Cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre, precum și cadrele didactice care au efectuat studiile în alte state sau în România în limbile minorităților naționale și care solicită completarea normei didactice de predare pe perioadă determinată sau nedeterminată, transfer pentru restrângere de activitate, pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, pretransfer prin schimb de posturi, detașare în interesul învățământului sau detașare la cerere prin concurs specific pe posturi didactice/catedre vacante/rezervate la clase/grupe cu predare în limba română susțin **proba orală de cunoaștere a limbii române.**

7.3.2 Fac excepție cadrele didactice transferate/pretransferate/detașate și cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre de pe posturi didactice/catedre similare, cadrele didactice pe a căror diplomă de studii este înscrisă specializarea „Limba română” sau „Limba și literatura română”, precum și cadrele didactice care au efectuat studiile în alte țări în limba română.

7.4 Proba practică în profilul postului didactic solicitat

7.4.1 Cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris, precum și cadrele didactice care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare, transfer pentru restrângere de activitate, pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, pretransfer prin schimb de posturi, detașare în interesul învățământului sau detașare la cerere prin concurs specific pe un post didactic/o catedră în unități de învățământ având clase speciale de limbi străine cu program intensiv și/sau bilingv, clase/grupe de elevi cu deficiențe de auz, clase/grupe de elevi cu deficiențe de vedere, precum și în unități de învățământ având clase cu profil sportiv sau artistic (corepetiție, muzică, arta actorului, coregrafie, arte plastice, arte decorative, arte ambientale, arhitectură și design), pe catedre de informatică, de tehnologia informației și comunicării, de informatică-tehnologii asistate de calculator (pentru profil tehnic și servicii), de instruire practică sau de activități de pre-profesionalizare, pe catedre/posturi didactice din cluburi școlare sportive sau din palatele și cluburile copiilor, susțin o **probă practică în profilul postului didactic solicitat.**

7.4.2 Fac excepție:

a) cadrele didactice transferate/pretransferate/detașate și cele care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre de pe posturi didactice/catedre similare;

b) cadrele didactice încadrate pe catedre de arte plastice, decorative, ambientale, arhitectură și design în învățământul gimnazial de artă sau liceal de artă, care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare sau transferul/pretransferul/detașarea/ modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre pe catedre similare de arte plastice, decorative, ambientale, arhitectură și design în învățământul gimnazial de artă sau liceal de artă, catedre care se ocupă în baza aceleiași probe scrise;

c) cadrele didactice care beneficiază de continuitate pe post/catedră prin completarea normei didactice de predare sau prin detașare la cerere, conform prevederilor Metodologiei.

7.5 Inspecția specială la clasă

7.5.1 Cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris, precum și cadrele didactice care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată, transfer pentru restrângere de activitate, pretransfer consimțit între unitățile de învățământ ori pretransfer prin schimb de posturi pe catedre constituite și din discipline care nu sunt înscrise în documentul de numire/transfer/repartizare susțin **inspecții speciale la clasă** conform anexei nr. 5, la disciplinele solicitate care nu se regăsesc în documentul de numire/transfer/repartizare, exceptând posturile didactice/catedrele pentru care se susțin probe practice prevăzute la pct. 7.4.

7.5.2 Fac excepție:

a) cadrele didactice care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare sau transferul/pretransferul, modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre de pe posturi didactice/catedre similare sau pe posturi didactice/catedre care necesită aceleași condiții de ocupare (aceeași probă scrisă și aceeași probă practică/inspecție specială la clasă);

b) cadrele didactice care au înscrisă pe documentul de numire/transfer/repartizare disciplina limba și literatura română sau o limbă modernă/maternă, care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare sau transferul/pretransferul pe catedre de literatura universală;

c) cadrele didactice care au înscrisă pe documentul de numire/transfer/repartizare una dintre disciplinele fizică, chimie sau biologie care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare sau transferul/pretransferul pe catedre de științe;

d) cadrele didactice care au înscrisă pe documentul de numire/transfer/repartizare una dintre disciplinele gândire critică și drepturile copilului, educație interculturală, educație pentru cetățenie democratică, care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare sau transferul/pretransferul pe catedre în structura cărora intră una dintre disciplinele: gândire critică și drepturile copilului, educație interculturală, educație pentru cetățenie democratică;

e) cadrele didactice care au înscrisă pe documentul de numire/transfer/repartizare una dintre disciplinele educație muzicală, educație plastică, educație vizuală sau discipline specifice învățământului de artă din domeniile arte vizuale, muzică, teatru, coregrafie sau arhitectură, care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare sau transferul/pretransferul pe catedre de educație artistică.

7.5.3 Cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris, precum și cadrele didactice încadrate pe posturi didactice/catedre în unități de învățământ având clase speciale de limbi străine cu program intensiv și/sau bilingv, clase/grupe de elevi cu deficiențe de auz, clase/grupe de elevi cu deficiențe de vedere, precum și în unități de învățământ având clase cu profil sportiv sau artistic (corepetiție, muzică, arta actorului, coregrafie, arte plastice, arte decorative, arte ambientale, arhitectură și design), pe catedre de informatică, de tehnologia informației și comunicării, de informatică-tehnologii asistate de calculator (pentru profil tehnic și servicii), de instruire practică sau de activități de pre-profesionalizare, pe catedre/posturi didactice din cluburi școlare sportive, din palatele copiilor sau din cluburile copiilor, care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată, transfer pentru restrângere de activitate, pretransfer consimțit între unitățile de învățământ ori pretransfer prin schimb de posturi **pe catedre constituite din discipline care necesită inspecție specială la clasă, susțin inspecții speciale la clasă la disciplinele solicitate.**

7.6 Evaluarea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale

7.6.1 Evaluarea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale, prevăzute la pct. 7.2-7.5 se realizează de către o comisie, numită prin decizia inspectorului școlar general, formată din: președinte - inspector școlar general adjunct/inspector școlar din cadrul ISJ; membri - câte doi profesori titulari care au dobândit gradul didactic I sau II/inspectori școlari/metodiști ai ISJ cu specializări în profilul postului; secretari – 1-7 inspectori școlari din cadrul ISJ și directorii unităților de învățământ în care se organizează inspecții speciale la clasă/probe practice/orale. În mod excepțional, pentru disciplinele la care nu se identifică profesori titulari cu gradul didactic I sau II, inspectorul școlar general al ISJ poate numi membri în comisia pentru evaluarea inspecției speciale la clasă, profesori titulari din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ ori cadre didactice din învățământul universitar.

7.6.2 Atribuțiile membrilor comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor orale eliminatorii, stabilite în baza Metodologiei și a reglementărilor/notelor/precizărilor transmise de Ministerul Educației, sunt precizate în Fișa de atribuții (**Anexa 1a, 1b și 1c**). Fișele de atribuții semnate sunt predate președintelui CJEIPPO și se păstrează la inspectoratul școlar.

7.6.3 Probele orale, prevăzute la pct. 7.2 și 7.3 se organizează conform prevederilor **anexei nr. 4** din Metodologie și se evaluează prin calificative „Admis/Respins”.

7.6.4 **Rezultatul inspecției speciale la clasă/probei practice în profilul postului** prevăzute la pct. 7.4 și 7.5 se consemnează prin **note de la 10 la 1 conform anexelor nr. 4-12 din Metodologie.**

7.6.5 **La etapele de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate prin completarea normei didactice pe perioadă determinată/detașare**, probele practice în profilul postului se consideră promovate în situația în care cadrele didactice titulare participante obțin **cel puțin nota 5 (cinci).**

7.6.6 **La etapele de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate pentru întregirea normei didactice de predare/completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată/transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate/modificarea duratei contractului individual de muncă din durată determinată de un an în contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ sau prin schimb de posturi/modificarea repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei prin schimb de posturi**, probele practice/inspecțiile speciale la clasă în profilul postului se consideră promovate în situația în care cadrele didactice participante obțin **cel puțin nota 7 (șapte).**



7.6.7 ISJ eliberează adeverințe cadrelor didactice evaluate, semnate de inspectorul școlar general și de președintele comisiei, în care se consemnează rezultatele obținute la inspecțiile speciale la clasă/probele practice/orale. Candidatul este obligat să solicite eliberarea exemplarului propriu.

7.6.8 Rezultatele inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale eliminatorii în profilul postului, susținute și promovate de cadrele didactice în oricare etapă de mobilitate rămân valabile, cu acordul acestora, și în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar prevăzute la alin. (1), precum și pentru mobilitățile personalului didactic de predare care se desfășoară pe parcursul anului școlar 2025-2026.

7.7. Contestații

7.7.1 În conformitate cu prevederile Metodologiei, nu se admit contestații în cadrul etapelor de întregire/completare a normei didactice de predare/transfer/pretransfer/modificarea repartizării prin schimb de posturi/detașare în interesul învățământului/detașare la cerere prin concurs specific, nota/calificativul stabilite de comisie rămânând definitivă.

8 ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ/PROBELOR PRACTICE/ORALE ELIMINATORII. MODUL DE LUCRU

8.1 FAȚĂ ÎN FAȚĂ

8.1.1 Inspecțiile speciale la clasă/probele practice/orale se pot organiza față în față. Hotărârea privind modalitatea de susținere față în față se ia cu votul CJM, înainte de afișarea și transmiterea în rețea a primului grafic de organizare și desfășurare a probelor în cadrul etapei de mobilitate.

8.1.2 După verificarea și validarea de către membrii CJM a dosarelor de înscriere a candidaților pentru participarea la etapa de mobilitate în desfășurare, inspectorii școlari la nivelul disciplinei completează datele în Macheta_CJM_Etapa_mobilitate_2025_2026 (**Anexa 2**) și o tipăresc în 2 exemplare. 1 exemplar semnat și ștampilat se lasă la Serviciul secretariat și unul se transmite IMRU pentru arhivare la dosarul comisiei. Macheta în format editabil, .xls, se transmite și pe adresa de e-mail a IMRU mru@isjcs.ro.

8.1.3 Inspectorii școlari la nivelul disciplinei, Secretari 1 în cadrul CJEIPPO, completează datele necesare în Anexa la Decizia pentru constituirea CJEIPPO la nivelul etapei de mobilitate în desfășurare (**Anexa 3**) pentru propunerea de membri evaluatori și a secretarului 2 al comisiei, directorul unității de învățământ desemnată locație de desfășurare. Anexa la decizia CJEIPPO se transmite în format editabil, .doc, pe adresele de email ale președintelui CJEIPPO, consilierului juridic și IMRU.

8.1.4 Urmare a hotărârii CJM privind modalitatea de susținere față în față, inspectorii școlari la nivelul disciplinei completează Graficul privind susținerea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale eliminatorii față în față în cadrul etapei de mobilitate în desfășurare (**Anexa 4**), cu datele necesare pentru susținerea probelor față în față, respectiv fără a completa cu date ultima coloană, aceasta din urmă fiind dedicată informațiilor pentru susținere online. După înregistrare și semnare, inspectorii școlari la nivelul disciplinei transmit în rețea Graficul scanat în format.pdf și solicită responsabilului cu gestionarea site-ului ISJ CS postarea acestuia la adresa www.isjcs.ro – MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, în secțiunea MOBILITATE PERSONAL DIDACTIC 2025/2026 - INSPECȚII-PROBE PRACTICE-ORALE ETAPE DE MOBILITATE 2025/2026. 1 exemplar semnat și ștampilat se lasă la Serviciul secretariat și unul se transmite IMRU pentru arhivare la dosarul comisiei.

8.1.5 Membrii evaluatori din cadrul CJEIPPO se prezintă în unitatea de învățământ la data și orele fixate în Grafic și evaluează candidații conform anexelor 4 și 5-12 din Metodologie, aferente probelor în profilul postului didactic/catedrei solicitat/e. Rezultatele evaluării se consemnează, după caz, în fișa de inspecție + procesul verbal de inspecție aferent sau procesul verbal pentru proba practică/orală eliminatorie, după caz, în profilul postului solicitat. (**Anexa 6 – 10**). Toate documentele în care s-au consemnat rezultatele evaluării se aduc la ISJ, inspectorului școlar la nivelul disciplinei, cel mai târziu a doua zi după efectuarea evaluării candidatului.

8.1.6 După susținerea probei de către fiecare candidat, membrii evaluatori comunică rezultatul evaluării la probele practice/orale prin calificativul ADMIS sau RESPINS sau media notelor, după caz, iar candidatul semnează procesul-verbal pentru luare la cunoștință.

8.1.7 Inspectorul școlar la nivelul disciplinei, secretar 1 în cadrul CJEIPPO, completează Tabelul privind rezultatele obținute de candidații care au susținut inspecția specială la clasă / proba practică / orală eliminatorie în cadrul etapei de mobilitate în desfășurare (**Anexa 5**), cu datele necesare. După înregistrare și semnare, inspectorii școlari la nivelul disciplinei transmit în rețea Tabelul scanat în format.pdf și solicită responsabilului cu gestionarea site-ului ISJ CS postarea acestuia la adresa www.isjcs.ro – MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, în secțiunea

MOBILITATE PERSONAL DIDACTIC 2025/2026 - INSPECȚII-PROBE PRACTICE-ORALE ETAPE DE MOBILITATE 2025/2026. 1 exemplar semnat și ștampilat se lasă la Serviciul secretariat și unul se transmite IMRU pentru arhivare la dosarul comisiei.

8.1.8 Pentru probele practice/orale eliminatorii, membrii evaluatori elaborează în preziua evaluării un număr de bilete de 3 ori mai mare decât numărul candidaților, închise într-un plic sigilat, semnat de președintele comisiei și pe care se aplică ștampila ISJ. Fiecare candidat extrage un bilet pe care trebuie să îl rezolve.

8.1.9 În cazul inspecției speciale la clasă, membrii evaluatori vor verifica pe loc documentele de proiectare curriculară și proiectul de lecție pentru activitatea la care vor asista, precum și alte documente, în funcție de specificul organizării și desfășurării și de finalitățile activității didactice.

8.1.10 În urma promovării inspecției speciale la clasă, probei practice/orale eliminatorii în profilul postului, inspectorii școlari la nivelul disciplinei, secretari 1 în cadrul CJEIPPO, completează adeverința-tip (**Anexa 11**) în 2 exemplare și o transmit spre semnare președintelui CJEIPPO. Un exemplar în format original va fi înmănat candidatului, iar celălalt se transmite IMRU pentru arhivare la dosar.

8.1.11 La sfârșitul perioadei dedicate evaluării prin inspecție specială la clasă, probă practică/orală eliminatorie în profilul postului, inspectorii școlari la nivelul disciplinei transmit toate documentele rezultate cu ocazia evaluării președintelui CJEIPPO, care apoi le va preda IMRU în vederea arhivării.

8.2 ON-LINE

8.2.1 Inspecțiile speciale la clasă/probele practice/orale se pot organiza on-line. Hotărârea privind modalitatea de susținere on-line se ia cu votul CJM, înainte de afișarea și transmiterea în rețea a primului grafic de organizare și desfășurare a probelor în cadrul etapei de mobilitate.

8.2.2 După verificarea și validarea de către membrii CJM a dosarelor de înscriere a candidaților pentru participarea la etapa de mobilitate în desfășurare, inspectorii școlari la nivelul disciplinei completează datele în Macheta_CJM_Etapa_mobilitate_2025_2026 (**Anexa 2**) și o tipăresc în 2 exemplare. 1 exemplar semnat și ștampilat se lasă la Serviciul secretariat și unul se transmite IMRU pentru arhivare la dosarul comisiei. Macheta în format editabil, .xls, se transmite și pe adresa de e-mail a IMRU mru@isjcs.ro.

8.2.3 Inspectorii școlari la nivelul disciplinei, Secretari 1 în cadrul CJEIPPO, completează datele necesare în Anexa la Decizia pentru constituirea CJEIPPO la nivelul etapei de mobilitate în desfășurare (**Anexa 3**) pentru propunerea de membri evaluatori și a secretarului 2 al comisiei, directorul unității de învățământ desemnată locație de desfășurare. Anexa la decizia CJEIPPO se transmite în format editabil, .doc, pe adresele de email ale președintelui CJEIPPO, consilierului juridic și IMRU.

8.2.4 Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ în care este încadrat cadrul didactic ce urmează a fi evaluat, transmite la solicitarea inspectorului școlar la nivelul disciplinei, pe e-mail, cu confirmare de primire, cu 1 zi înainte de data programată pentru desfășurarea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale eliminatorii, toate informațiile necesare pentru accesul la platforma/aplicația informatică utilizată de unitatea școlară în procesul de învățământ, inclusiv link-ul de conectare pentru activitatea on-line meeting.

8.2.5 Inspectorii școlari la nivelul disciplinei completează Graficul privind susținerea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale eliminatorii on-line în cadrul etapei de mobilitate în desfășurare (**Anexa 4**), cu datele necesare pentru susținerea probelor on-line. După înregistrare și semnare, inspectorii școlari la nivelul disciplinei transmit în rețea Graficul scanat în format.pdf și solicită responsabilului cu gestionarea site-ului ISJ CS postarea acestuia la adresa www.isjcs.ro – MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, în secțiunea MOBILITATE PERSONAL DIDACTIC 2025/2026 - INSPECȚII-PROBE PRACTICE-ORALE ETAPE DE MOBILITATE 2025/2026. 1 exemplar semnat și ștampilat se lasă la Serviciul secretariat și unul se transmite IMRU pentru arhivare la dosarul comisiei.

8.2.6 Membrii evaluatori, precum și președintele CJEIPPO care are atribuții de monitorizare prin sondaj, se vor conecta respectând același algoritm ca și elevii care învață în sistem on-line, prin afiliere la clasa/clasele virtuale la care se desfășoară inspecția.

8.2.7 În oricare dintre situațiile posibile, prezentate mai sus, orice modificare/eroare de conectare/alte situații neprevăzute care intervin în organizarea și/sau desfășurarea inspecției se vor semnala, de către conducerea unității de învățământ care, împreună cu președintele CJEIPPO și membrii evaluatori, identifică și adoptă o soluție alternativă pentru finalizarea activității sau reprogramarea acesteia în intervalul dedicat conform prevederilor calendarului mobilității pentru etapa de mobilitate în desfășurare, fapt ce va fi consemnat în procesul-verbal.

8.2.8 Cadrelor didactice, care nu dispun de mijloace adecvate organizării și desfășurării procesului de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei, li se va asigura accesul la echipamentele unității de învățământ - fie

prin acordarea cu titlu de folosință gratuită, pe perioadă determinată, a unor echipamente și servicii (conexiune la internet, suporturi de stocare etc.), pentru desfășurarea cursurilor on-line, fie prin facilitarea participării la cursuri din cadrul unității de învățământ, ca în situațiile de scenariu didactic hibrid.

8.2.9 Sesiunea videoconferinței va fi înregistrată video și audio de către membrii evaluatori din cadrul CJEIPPO.

8.2.10 Pentru probele practice/orale eliminatorii, membrii evaluatori elaborează în prețuia evaluării un număr de bilete de 3 ori mai mare decât numărul candidaților, iar aceștia trag la sorți biletul precizând un număr din numărul total al билетelor.

8.2.11 În cazul inspecției speciale la clasă, cu 1 zi înainte de data programată pentru desfășurare, membrii evaluatori vor solicita cadrului didactic inspectat transmiterea în format electronic a documentelor de proiectare curriculară și a proiectului de lecție pentru activitatea la care vor asista, precum și a altor documente, în funcție de specificul organizării și desfășurării și de finalitățile activității didactice.

8.2.12 Membrii evaluatori din cadrul CJEIPPO se conectează în sistem videoconferință la data și orele fixate în Grafic și evaluează candidații conform anexelor 4 și 5-12 din Metodologie, aferente probelor în profilul postului didactic/catedrei solicitat/e. Rezultatele evaluării se consemnează, după caz, în fișa de inspecție, dar și în procesul-verbal aferent probei susținute în profilul postului solicitat (**Anexa 6 – 10**). Toate documentele în care s-au consemnat rezultatele evaluării se aduc la ISJ, inspectorului școlar la nivelul disciplinei, secretar 1 al CJEIPPO, cel mai târziu a doua zi după efectuarea evaluării candidatului.

8.2.13 După susținerea probei de către fiecare candidat, membrii evaluatori comunică, la sfârșitul sesiunii on-line, rezultatul evaluării la probele practice/orale eliminatorii prin calificativul ADMIS sau RESPINS sau media notelor, după caz.

8.2.14 Inspectorul școlar la nivelul disciplinei, secretar 1 în cadrul CJEIPPO, completează Tabelul privind rezultatele obținute de candidații care au susținut inspecția specială la clasă / proba practică / orală eliminatorie în cadrul etapei de mobilitate în desfășurare (**Anexa 5**), cu datele necesare. După înregistrare și semnare, inspectorii școlari la nivelul disciplinei transmit în rețea Tabelul scanat în format.pdf și solicită responsabilului cu gestionarea site-ului ISJ postarea acestuia la adresa www.isjcs.ro – MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, în secțiunea MOBILITATE PERSONAL DIDACTIC 2025/2026 - INSPECȚII-PROBE PRACTICE-ORALE ETAPE DE MOBILITATE 2025/2026. 1 exemplar semnat și ștampilat se lasă la Serviciul secretariat și unul se transmite IMRU pentru arhivare la dosarul comisiei.

8.2.14 În urma promovării inspecției speciale la clasă, probei practice/orale eliminatorii în profilul postului, inspectorii școlari la nivelul disciplinei, secretari 1 în cadrul CJEIPPO, completează adeverința-tip (**Anexa 11**) în 2 exemplare și o transmit spre semnare președintelui CJEIPPO. Un exemplar în format original va fi înmănat candidatului, iar celălalt se transmite IMRU.

8.2.15 La sfârșitul perioadei dedicate evaluării prin inspecție specială la clasă, probă practică/orală eliminatorie în profilul postului, inspectorii școlari la nivelul disciplinei transmit toate documentele rezultate cu ocazia evaluării președintelui CJEIPPO care apoi le va preda IMRU în vederea arhivării.

8.4 Reprogramarea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale eliminatorii în cazuri de forță majoră

8.4.1 În situația în care, din motive bine întemeiate – spitalizare, deces în familie, accident, susținere examene și altele, candidatul îl notifică, imediat, telefonic, pe președintele CJEIPPO. Totodată, în aceeași zi, candidatul se adresează în scris președintelui CJEIPPO, printr-o cerere înregistrată la inspectoratul școlar (**Anexa 12**), solicitând reprogramarea probei și menționând motivul care stă la baza solicitării. Documentele doveditoare se anexează, în copie, cererii.

8.4.2 Cererea semnată, însoțită și de o copie de pe cartea de identitate, va fi transmisă la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin via e-mail, la adresa de e-mail secretariat@isjcs.ro sau pe fax la numărul 0255/216042.

8.4.3 Graficul privind reprogramarea unor candidați va fi postat la sediul și pe site-ul ISJ, la adresa www.isjcs.ro – MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, în secțiunea MOBILITATE PERSONAL DIDACTIC 2025/2026 - INSPECȚII-PROBE PRACTICE-ORALE ETAPE DE MOBILITATE 2025/2026.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Inspectorul școlar general:

-numește prin decizie Comisia Județeană pentru evaluarea inspecției speciale la clasă, probei practice/orale eliminatorii în profilul postului solicitat.

9.2. Inspectorii școlari la nivelul disciplinei :

- sunt numiți secretari 1 în cadrul CJEIPPO;
- țin legătura cu candidatul și directorul unității de învățământ în care se desfășoară activitatea de evaluare;
- propun inspectorului școlar general profesorii titulari care vor evalua candidații în cadrul etapei de mobilitate în desfășurare, ținând cont de reglementările metodologice;
- întocmesc toate documentele necesare în calitate de secretar 1 al CJEIPPO;
- predau toate documentele rezultate în urma evaluării IMRU, în vederea arhivării.

9.3 Inspectorul școlar general adjunct cu atribuții în domeniul Management

- face demersurile necesare în vederea emiterii deciziei de constituire/numire a CJEIPPO;

9.4 Președintele CJEIPPO

- înmânează câte 1 exemplar al deciziei de constituire/numire a CJEIPPO fiecărei persoane nominalizate;
- preia fișele de post semnate ale secretarilor 1 și membrilor evaluatori la nivelul CJEIPPO;
- monitorizează modul de organizare și desfășurare a activității de evaluare în cadrul etapei de mobilitate în desfășurare;
- semnează toate documentele comisiei;
- aprobă eventualele solicitări de reprogramare a inspecției speciale la clasă, probei practice/orale eliminatorii în profilul postului solicitat și se asigură că noul grafic de susținere va fi transmis în rețea și postat pe site-ul ISJ;
- colectează de la secretarii 1 toate documentele în format original rezultate cu ocazia evaluării candidaților;
- predă IMRU toate documentele rezultate în urma evaluării în vederea arhivării.

9.5 Membrii evaluatori:

- evaluează candidații conform anexelor 4 și 5-12 din Metodologie, aferente probelor în profilul postului didactic/catedrei solicitat/e;
- consemnează rezultatele evaluării, după caz, în fișa de inspecție + procesul verbal de inspecție aferent sau procesul verbal pentru proba practică/orală eliminatorie, după caz, în profilul postului solicitat. (**Anexa 6 – 10**);
- transmit la ISJ, inspectorului școlar la nivelul disciplinei, secretar 1 în cadrul CJEIPPO, toate documentele în care s-au consemnat rezultatele evaluării, cel mai târziu a doua zi după efectuarea evaluării candidatului.

9.6 IMRU

- primește de la președintele CJEIPPO toate documentele rezultate în urma evaluării în cadrul etapei de mobilitate aflate în desfășurare în vederea arhivării.

10 ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Cod anexă	Denumire formular	Nr. pagini	Durata păstrării
Anexa 01 a, b, c PO-DM-MRU-07	FIȘA DE ATRIBUȚII– Președinte FIȘA DE ATRIBUȚII – Secretar 1 FIȘA DE ATRIBUȚII – Membru evaluator	3	5 ani
Anexa 02 PO-DM-MRU-07	Macheta_CJM_Etapa_mobilitate_2025_2026	1	5 ani
Anexa 03 PO-DM-MRU-07	Anexa 1 la Decizia ISJ CS nr. XXX/data/luna/anul privind organizarea și desfășurarea inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale de profil în cadrul etapei de mobilitate	1	5 ani
Anexa 04 PO-DM-MRU-07	Grafic privind susținerea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale eliminatorii online sau față în față în cadrul etapei de mobilitate	1	5 ani
Anexa 05 PO-DM-MRU-07	Tabel privind rezultatele obținute de candidații care au susținut inspecția specială la clasă / proba practică / orală eliminatorie în cadrul etapei de mobilitate	1	5 ani
Anexa 06 PO-DM-MRU-07	Proces verbal - Proba practică/orală de cunoaștere a limbii în care urmează să se facă predarea pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unități de învățământ având clase speciale de limbi străine cu program intensiv și/sau bilingv sau din unități de învățământ având clase/grupe cu predare în limbile minorităților sau în altă limbă decât aceea în care candidații și-au efectuat studiile, conform Anexei 4, în cadrul etapei de mobilitate	1	5 ani
Anexa 07 PO-DM-MRU-07	Proces verbal - Proba practică , conform anexelor 6-12 de (titlul conform anexei din metodologie), în cadrul etapei de mobilitate	1	5 ani
Anexa 08 PO-DM-MRU-07	Proces-verbal - Evaluarea inspecției speciale la clasă în profilul postului	1	5 ani
Anexa 09 PO-DM-MRU-07	Proces-verbal - Evaluarea inspecției speciale la clasă pentru profesorii din centre și cabinete de asistență psihopedagogică	1	5 ani
Anexa 10 PO-DM-MRU-07	Proces-verbal - Evaluarea inspecției speciale la clasă pentru profesorii documentariști	1	5 ani
Anexa 11 PO-DM-MRU-07	Adeverință privind rezultatele obținute de candidat la inspecția specială la clasă/proba practică/orală eliminatorie	1	5 ani
Anexa 12 PO-DM-MRU-07	Cerere privind reprogramarea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale eliminatorii la o altă dată	1	5 ani

Anexa 1a PO- DM-MRU-07

FIȘA DE ATRIBUȚII- Președinte

Comisia Județeană pentru evaluarea inspecției speciale la clasă, probei practice/orale eliminatorii în profilul postului solicitat

1. Înmânează câte 1 exemplar al deciziei de constituire/numire a CJEIPPO fiecărei persoane nominalizate;
2. Preia fișele de post semnate ale secretarilor 1 și membrilor evaluatori la nivelul CJEIPPO
3. Monitorizează modul de organizare și desfășurare a activității de evaluare în cadrul etapei de mobilitate în desfășurare;
4. Semnează toate documentele comisiei;
5. Aprobă eventualele solicitări de reprogramare a inspecției speciale la clasă, probei practice/orale eliminatorii în profilul postului solicitat și se asigură că noul grafic de susținere va fi transmis în rețea și postat pe site-ul ISJ;
6. Colectează de la secretarii 1 toate documentele în format original rezultate cu ocazia evaluării candidaților;
7. Predă IMRU toate documentele rezultate în urma evaluării în vederea arhivării
8. Nerespectarea prevederilor legale atrage după sine răspunderea disciplinară, conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, civilă, potrivit dispozițiilor Codului civil sau penală, conform dispozițiilor *Noului Cod Penal*, în funcție de gravitatea faptei.

Prezenta Fișă de post se completează cu orice alte prevederi ulterioare menționate în actele normative, adresele, notificările și procedurile elaborate și emise de ME.

NUMELE ȘI PRENUMELE _____

SEMNĂTURA _____

DATA _____



Anexa 1 b PO- DM-MRU-07

FIȘA DE ATRIBUȚII – Secretar 1

Comisia Județeană pentru evaluarea inspecției speciale la clasă, probei practice/orale eliminatorii în profilul postului solicitat

1. Țin legătura cu candidatul și directorul unității de învățământ în care se desfășoară activitatea de evaluare.
2. Propun inspectorului școlar general profesorii titulari care vor evalua candidații în cadrul etapei de mobilitate în desfășurare, ținând cont de reglementările metodologice.
3. Întocmesc toate documentele necesare în calitate de secretar 1 al CJEIPPO.
4. Predau toate documentele rezultate în urma evaluării IMRU, în vederea arhivării.
5. Nerespectarea prevederilor legale atrage după sine răspunderea disciplinară, conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, civilă, potrivit dispozițiilor Codului civil sau penală, conform dispozițiilor *Noului Cod Penal*, în funcție de gravitatea faptei..

Prezenta Fișă de post se completează cu orice alte prevederi ulterioare menționate în actele normative, adresele, notificările și procedurile elaborate și emise de ME.

NUMELE ȘI PRENUMELE _____

SEMNĂTURA _____

DATA _____



Anexa 1 c PO- DM-MRU-07

FIȘA DE ATRIBUȚII- Membru evaluator

Comisia Județeană pentru evaluarea inspecției speciale la clasă, probei practice/orale eliminatorii în profilul postului solicitat

1. Evaluează candidații conform anexelor 4 și 5-12 din Metodologie, aferente probelor în profilul postului didactic/catedrei solicitat/e.
2. Consemnează rezultatele evaluării, după caz, în fișa de inspecție + procesul verbal de inspecție aferent sau procesul verbal pentru proba practică/orală eliminatorie, după caz, în profilul postului solicitat. (**Anexa 6 – 10**).
3. Transmit la ISJ, inspectorului școlar la nivelul disciplinei, secretar 1 în cadrul CJEIPPO, toate documentele în care s-au consemnat rezultatele evaluării, cel mai târziu a doua zi după efectuarea evaluării candidatului.
4. Nerespectarea prevederilor legale atrage după sine răspunderea disciplinară, conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, civilă, potrivit dispozițiilor Codului civil sau penală, conform dispozițiilor Noului Cod Penal, în funcție de gravitatea faptei.

Prezenta Fișă de post se completează cu orice alte prevederi ulterioare menționate în actele normative, adresele, notificările și procedurile elaborate și emise de ME.

NUMELE ȘI PRENUMELE _____

SEMNĂTURA _____

DATA _____



Anexa 2 PO- DM-MRU-07

Macheta_CJM_Etapa_mobilitate_2025_2026

TITULARI

Nr. crt.	Numele și prenumele cadrului didactic titular	Unitatea /unitățile de învățământ cu personalitate juridică unde este titular	Catedra pe care este titular conform actului de numire/transfer/reparțizare /afectată de reducere parțială / (cf. Centralizatorului)	Nr. ore rămase pentru Anul Școlar 2025/2026 cf. sdev. statut post	Studii absolvite: Universitatea/ Facultatea 1. 2. ... n (cf. art. 8 alin. 1 și 2 din Metodologie)	Specializarea/ specializările dobândite 1. 2. ... n	Anul absolvirii 1. 2. ... n	Tip de diplomă obținut cf. studiilor: 1. Absolvire/ licență (scurtă/lungă durată) 2. licență ciclul I/masterat ciclul II Bologna 3. cursuri postuniversitare (cf. art. 8 alin. 1 și 2 din Metodologie)	Catedra solicitată pentru completare 2025/2026	Nr. ore	Cod post	Unitatea de învățământ cu personalitate juridică unde solicită completarea catedrei	Beneficiară de continuitate pe aceeași catedră în 2025/2026 DA/NU	Punctaj realizat după evaluarea dosarului	Necesită inspecție specială la clasă / Denumirea / numărul pentru soluționare pe perioadă nedeterminată	Necesită probă practică / Denumirea / NU	Necesită probă orală la limba de predare / Denumirea / NU	Necesită Avize / Atestate / Denumirea

DEBUTANȚI cf. art. 24 alin. (4)-(6) din Metodologie

Nr. crt.	Numele și prenumele cadrului didactic debutant	Unitatea / unitățile de învățământ cu personalitate juridică unde este încadrat ca debutant	Catedra pe care este încadrat ca debutant conform actului de numire, afectată de reducere parțială / (cf. Centralizatorului)	Nr. ore rămase pentru anul Școlar 2025/2026	Studii absolvite: Universitatea/ Facultatea 1. 2. ... n (cf. art. 8 alin. 1 și 2 din Metodologie)	Specializarea/ specializările dobândite 1. 2. ... n	Anul absolvirii 1. 2. ... n	Tip de diplomă obținut cf. studiilor: 1. Absolvire/ licență (scurtă/lungă durată) 2. licență ciclul I/masterat ciclul II Bologna 3. cursuri postuniversitare (cf. art. 8 alin. 1 și 2 din Metodologie)	Catedra solicitată pentru completare pe perioadă determinată 2025/2026	Nr. ore	Cod post	Unitatea de învățământ cu personalitate juridică unde solicită completarea catedrei	Punctaj realizat după evaluarea dosarului	Necesită probă practică / Denumirea / NU	Necesită probă orală la limba de predare / Denumirea / NU	Necesită Avize / Atestate / Denumirea

ANGAJAȚI CU CIM PE DURATA VIABILITĂȚII POSTULUI

Nr. crt.	Numele și prenumele cadrului didactic angajat pe durata viab. post./catedrei	Unitatea / unitățile de învățământ cu personalitate juridică unde este încadrat ca angajat pe durata viab. post./catedrei	Catedra pe care este încadrat ca angajat pe durata viab. post./catedrei, conform actului de numire, afectată de reducere parțială / (cf. Centralizatorului)	Nr. ore rămase pentru anul Școlar 2025/2026	Studii absolvite: Universitatea/ Facultatea 1. 2. ... n (cf. art. 8 alin. 1 și 2 din Metodologie)	Specializarea/ specializările dobândite 1. 2. ... n	Anul absolvirii 1. 2. ... n	Tip de diplomă obținut cf. studiilor: 1. Absolvire/ licență (scurtă/lungă durată) 2. licență ciclul I/masterat ciclul II Bologna 3. cursuri postuniversitare (cf. art. 8 alin. 1 și 2 din Metodologie)	Catedra solicitată pentru completare pe perioadă determinată 2025/2026 (doar din disciplina/disciplinile înscrise în decizia de repartizare)	Nr. ore	Cod post	Unitatea de învățământ cu personalitate juridică unde solicită completarea catedrei pe perioadă determinată	Punctaj realizat după evaluarea dosarului	Necesită probă practică / Denumirea / NU	Necesită probă orală la limba de predare / Denumirea / NU	Necesită Avize / Atestate / Denumirea



Anexa 3 PO- DM-MRU-07

Anexa 1 la Decizia ISJ CS nr. XXX/data/luna/anul

privind organizarea și desfășurarea inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale de profil în cadrul etapei de
mobilitate de _____

Perioada de desfășurare: data.luna-data.luna.anul, conform prevederilor din Calendarul mobilității și graficului la
nivelul disciplinei transmis în unitățile de învățământ

Președinte: Prof. – **Inspector școlar general adjunct/inspector școlar**
Secretar 1: Prof. – **inspector școlar**
Prof. – **inspector școlar**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Disciplina susținută la proba practică/proba orală/inspecția specială la clasă (conform prevederilor Centralizatorului
disciplinelor)

Membru 1: Prof. _____, gr.did _____, titular, unitatea de învățământ

Membru 2: Prof. _____, gr.did _____, titular, unitatea de învățământ

Secretar 2 : Prof. _____, Director, Unitatea de învățământ unde se organizează și se desfășoară
inspecția/proba

Locația: Unitatea de învățământ unde se organizează și se desfășoară inspecția/proba

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Disciplina susținută la proba practică/proba orală/inspecția specială la clasă (conform prevederilor Centralizatorului
disciplinelor)

Membru 1: Prof. _____, gr.did _____, titular, unitatea de învățământ

Membru 2: Prof. _____, gr.did _____, titular, unitatea de învățământ

Secretar 2 : Prof. _____, Director, Unitatea de învățământ unde se organizează și se desfășoară
inspecția/proba

Locația: Unitatea de învățământ unde se organizează și se desfășoară inspecția/proba

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

CONSILIER JURIDIC



Anexa 4 PO – DM - MRU – 07

GRAFIC

**PRIVIND SUSȚINEREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ/PROBEI PRACTICE/ORALE ELIMINATORII ONLINE SAU FAȚĂ ÎN FAȚĂ
ÎN CADRUL ETAPEI DE MOBILITATE _____**

NR. CRT .	NUMELE ȘI PRENUMELE CANDIDATULUI	POST DIDACTIC/CATEDR Ă SOLICITAT/Ă	PROBA PRACTICĂ/ PROBĂ ORALĂ ELIMINATORIE / INSPECȚIE SPECIALĂ LA CLASĂ	UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ORGANIZATOARE	FAȚĂ ÎN FAȚĂ DATA / ORA	ONLINE DATA / ORA LINK DE CONECTARE
1.						
2.						

**COMISIA JUDEȚEANĂ DE EVALUARE A
INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ/PROBEI PRACTICE / PROBEI ORALE**

**PREȘEDINTE
ISGA/inspector școlar**

**SECRETAR 1
Inspector Școlar**



Anexa 5 PO – DM - MRU – 07

TABEL
PRIVIND REZULTATELE OBTINUTE DE CANDIDAȚII CARE AU SUSȚINUT INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ / PROBA PRACTICĂ / ORALĂ
ELIMINATORIE ÎN CADRUL ETAPEI DE MOBILITATE _____

NR. CRT .	NUMELE ȘI PRENUMELE CANDIDATULUI	POST DIDACTIC / CATEDRĂ SOLICITATĂ	DENUMIRE PROBĂ ORALĂ ELIMINATORIE / PROBĂ PRACTICĂ / INSPECȚIE SPECIALĂ LA CLASĂ	REZULTAT ADMIS/RESPINS / Note 1-10
1.				
2.				
3.				

**COMISIA JUDEȚEANĂ DE EVALUARE A
INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ/PROBEI PRACTICE / PROBEI ORALE**

PREȘEDINTE
ISGA/inspector școlar

SECRETAR 1
Inspector Școlar

Anexa 6 PO – DM - MRU – 07

**PROCES VERBAL
PROBA PRACTICĂ/ORALĂ**

de cunoaștere a limbii în care urmează să se facă predarea pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unități de învățământ având clase speciale de limbi străine cu program intensiv și/sau bilingv sau din unități de învățământ având clase/grupe cu predare în limbile minorităților sau în altă limbă decât aceea în care candidații și-au efectuat studiile, conform Anexei 4 în cadrul etapei de mobilitate

Limba modernă / minorității / limba română

Numele și prenumele cadrului didactic evaluat.....

Statut

Data desfășurării probei practice/orale eliminatorii.....

Membrii evaluatori ai comisiei:

-
-

(numele și prenumele, funcția, gradul didactic, unitatea de învățământ de la care provine)

I. CONSTATĂRI ȘI APRECIERI

SE VOR ÎNSCRIE ȘI APRECIA CRITERIILE DE EVALUARE AFERENTE ANEXEI

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

II. CONCLUZII

PUNCTE TARI

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

PUNCTE SLABE

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data întocmirii procesului-verbal

Membrii evaluatori ai comisiei

1.			
2.			
(numele și prenumele)	(semnătura)	Calificativ/notă	Calificativ final/media



PREȘEDINTE comisie județeană:

.....

SECRETAR 1 comisie județeană:

.....

(numele și prenumele, semnătura)

Anexa 7 PO – DM - MRU – 07

PROCES VERBAL
PROBA PRACTICĂ , conform Anexelor 6-12
de (titlul conform anexei din Metodologie)
în cadrul etapei de mobilitate

Anexa la Metodologie (se specifică anexa)

Numele și prenumele cadrului didactic evaluat.....

Statut

Data desfășurării probei practice

Membrii evaluatori ai comisiei:

➤

➤

(numele și prenumele, funcția, gradul didactic, unitatea de învățământ de la care provine)

II. CONSTATĂRI ȘI APRECIERI

SE VOR ÎNSCRIE ȘI APRECIA CRITERIILE DE EVALUARE AFERENTE ANEXEI

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

II. CONCLUZII

PUNCTE TARI

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

PUNCTE SLABE

.....
.....
.....
.....
.....

Data întocmirii procesului-verbal

Membrii evaluatori ai comisiei

3.			
4.			
(numele și prenumele)	(semnătura)	Calificativ/notă	Calificativ final/media

PREȘEDINTE comisie județeană:

.....

SECRETAR 1 comisie județeană:

.....

(numele și prenumele, semnătura)

Anexa 8 PO – DM - MRU – 07

PROCES-VERBAL

**Evaluarea inspecției speciale la clasă în profilul postului
în cadrul etapei de mobilitate**

Încheiat azi,, cu ocazia susținerii **inspecției speciale la clasă în profilul postului.**

Unitatea de învățământ unde se susține inspecția:

.....

Numele și prenumele candidatului:

.....

Data:

Clasa:

Ora:

Disciplina:

.....
.....

Membrii comisiei de organizare și desfășurare a inspecțiilor speciale la clasă:

1.
.....
.....

(Nume, prenume, funcția, gradul didactic, școala de proveniență)

2.
.....
.....

(Nume, prenume, funcția, gradul didactic, școala de proveniență)

Aspecte evaluate:

I. LECTIE

a.Aspecte formale (documente, documentație, materiale didactice disponibile)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



EXAMINATOR 1: _____ _____ (nume, inițiala tatălui, prenume)			
EXAMINATOR 2: _____ _____ (nume, inițiala tatălui, prenume)			

MEDIA NOTELOR: _____ (în cifre și litere)
DATA ÎNȚOCMIRII PROCESULUI-VERBAL: _____

VERIFICAT CORECTITUDINEA MEDIEI FINALE,

Președintele comisiei județene,
Inspector școlar,
Prof.

Secretarul comisiei județene,
Inspector școlar,
Prof.

Anexa 9 PO – DM - MRU – 07

PROCES-VERBAL

Evaluarea inspecției speciale la clasă pentru profesorii din centre și cabinete de asistență psihopedagogică în cadrul etapei de mobilitate

Încheiat azi,, cu ocazia susținerii **inspecției speciale la clasă pentru profesorii din centre și cabinete de asistență psihopedagogică**

Unitatea de învățământ unde se susține inspecția:

.....

Numele și prenumele candidatului:

.....

Data:

Clasa:

Ora:

Disciplina:

.....

.....

Membrii comisiei de organizare și desfășurare a inspecțiilor speciale la clasă:

1.
.....
.....
.....

(Nume, prenume, funcția, gradul didactic, școala de proveniență)

2.
.....
.....

(Nume, prenume, funcția, gradul didactic, școala de proveniență)

Aspecte evaluate:

I. LECTIE

a. Aspecte formale (realizarea proiectării, documentare)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

MEMBRII COMISIEI:	Școala de proveniență	Nota acordată	Semnătura
EXAMINATOR 1: _____ _____ (nume, inițiala tatălui, prenume)			
EXAMINATOR 2: _____ _____ (nume, inițiala tatălui, prenume)			

MEDIA NOTELOR: _____
(în cifre și litere)

DATA ÎNTOCMIRII PROCESULUI-VERBAL:

VERIFICAT CORECTITUDINEA MEDIEI FINALE,

Președintele comisiei județene,
Inspector școlar,
Prof.

Secretarul comisiei județene,
Inspector școlar,
Prof.

Anexa 10 PO – DM - MRU – 07

PROCES-VERBAL
Evaluarea inspecției speciale la clasă pentru profesorii documentariști
în cadrul etapei de mobilitate

Încheiat azi,, cu ocazia susținerii **inspecției speciale la clasă pentru profesorii documentariști.**

Unitatea de învățământ unde se susține inspecția:

.....

Numele și prenumele candidatului:

.....

Data:

Clasa:

Ora:

Disciplina:

.....

Membrii comisiei de organizare și desfășurare a inspecțiilor speciale la clasă:

3.

.....

(Nume, prenume, funcția, gradul didactic, școala de proveniență)

4.

.....

(Nume, prenume, funcția, gradul didactic, școala de proveniență)

Aspecte evaluate:

I. LECTIE

a. Plan de lecție și materiale didactice (planșe, fișe, documente)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

b. Lecția este proiectată corespunzător (etape, scopuri și obiective/competențe, alocare de timp, timp de interacțiune, material și echipamente)

.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

c. Obiectivele stabilite au fost prezentate clar, concis pentru ca elevii să înțeleagă ce competențe vor dobândi prin participarea lor la procesul de învățare

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

d. Selecția procedurilor, tehnicilor și metodelor de predare s-a făcut ținându-se cont de cantitatea de cunoștințe transmisă și nivelul de pregătire al clasei

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

e. Integrarea resurselor CDI în activitățile desfășurate

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

f. Varietatea și complementaritatea materialelor didactice

.....
.....
.....



.....
.....
.....
.....
.....

g. Modul de exploatare a resurselor documentare în vederea dezvoltării competențelor info-documentare

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

h. Descoperirea CDI ca centru de resurse

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

i. Includerea secvențelor cu caracter practic-aplicativ (elevii au avut acces liber la materialele din CDI și le-au utilizat în rezolvarea sarcinilor trasate de către profesor)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

j. Gestionarea timpului

.....
.....
.....
.....

g. Elevii au capacitatea de a-și menține nivelul de concentrare și sunt interesați de activitățile propuse

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

h. Elevii sunt obișnuiți să lucreze utilizând fișe, dicționare, enciclopedii, atlase, materiale auxiliare, TIC)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

i. Elevii sunt implicați în animarea CDI: mediatizarea activității CDI, ordonarea documentelor, organizarea activităților etc.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

j. Elevii manifestă respect față de profesor și au o atitudine corespunzătoare față de disciplina predată

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

k. Elevii dovedesc competențe de integrare și relaționare pozitive

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

p. Elevii sunt receptivi față de valorile culturale

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

q. Elevii au o atitudine prietenoasă față de colegi

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

r. Elevii au o atitudine pozitivă față de școală și manifestă dorința de a se implica activ în promovarea imaginii acesteia în comunitatea locală prin participarea la activitățile inițiate de către profesorul documentarist prin intermediul CDI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. PROFESORUL

a. Demonstrează o bună cunoaștere a disciplinei predate și cunoștințe actualizate în domeniul inițierii în cercetarea documentară

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b. Demonstrează capacitate de sinteză și subliniază valoarea practic-aplicativă a demersului întreprins.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

c. Limbajul utilizat este adecvat și ține cont de nivelul de vârstă și înțelegere al elevilor

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

d. Comunicarea cu elevii este eficientă. Tonul folosit (calm, ferm), formularea clară a ideilor conduc la captarea atenției elevilor și la participarea lor la rezolvarea sarcinilor propuse

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



e. Dialoghează cu elevii, nu monopolizează discuția, răspunde la întrebările elevilor clarificând aspectele mai dificile pentru aceștia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

f. Folosește materiale auxiliare

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

g. Utilizează corespunzător resursele existente în CDI (suport hârtie, suporturi audio-video), inclusiv resursele digitale și TIC

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

h. Alocă fiecărei secvențe din lecție timpul adecvat și respectă etapele parcurgerii acesteia, respectând planul de lecție

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

i. Utilizează strategii de lucru interactive: brainstorming, dezbatere, problematizare, joc de rol, simulări, tehnici ale gândirii critice, exerciții metaforice etc.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

j. Abordează conținuturile dintr-o perspectivă aplicativă, implicând elevii în activitatea de documentare și orientare într-o structură info-documentară

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

k. Lecția este centrată pe elev – se lucrează pe perechi, pe grupe, individual

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

l. Monitorizează atent activitățile desfășurate de elevi. Elevii primesc indicații clare, precise pentru fiecare etapă a lecției

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

m. Formează și dezvoltă competențe specifice domeniului info-documentar, necesare învățării de-a lungul vieții

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

n. Dovedește preocupare pentru facilitarea accesului la informație, asigurarea exploatării cât mai eficiente a informațiilor și documentelor pluridisciplinare multimedia și multisuport de către utilizatori, din perspectiva egalizării șanselor elevilor din medii culturale și sociale diferite

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

o. Distribuie sarcinile de învățare gradual și în succesiune logică

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

p. Formulează întrebări pentru a verifica dacă elevii au înțeles noile conținuturi

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

q. Implică elevii în procesul de evaluare și le oferă feedback în legătură cu progresul școlar realizat

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

r. Favorizează implicarea activă a tuturor elevilor în procesul instructiv-educativ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

s. Demonstrează abilitatea de a desfășura activități diferențiate

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

t. Demonstrează capacitate de analiză și sinteză, originalitate, tact pedagogic și spirit organizatoric

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

u. Alege activitățile în mod creativ

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....

v. Facilitează accesul elevilor la informație, documentație și noi tehnologii în contextul evoluției societății

.....
.....
.....
.....
.....

MEMBRII COMISIEI:	Școala de proveniență	Nota acordată	Semnătura
EXAMINATOR 1: _____ (nume, inițiala tatălui, prenume)			
EXAMINATOR 2: _____ (nume, inițiala tatălui, prenume)			

<p>MEDIA NOTELOR: _____ (în cifre și litere)</p> <p>DATA ÎNTOCMIRII PROCESULUI-VERBAL: _____</p>
--

VERIFICAT CORECTITUDINEA MEDIEI FINALE,

Președintele comisiei județene,
Inspector școlar,
Prof.

Secretarul comisiei județene,
Inspector școlar,
Prof.

Anexa 11 PO – DM - MRU – 07

Nr. _____/XX.XX.2025

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că doamna/domnul _____, personal didactic titular / cadru didactic debutant prevăzut la art. 24 alin. (4) și (6) din Metodologie / angajat cu CIM pe _____ durata _____ viabilității _____ postului _____ pe _____ catedra _____ de _____, _____ de _____ la _____, a susținut inspecția specială la clasă / proba _____ practică / _____ proba _____ orală _____ eliminatorie _____ în vederea ocupării catedrei în profilul postului solicitat _____ (cf. Centralizatorului 2024), în cadrul etapei de *Completare a normei didactice de predare-învățare-evaluare a personalului didactic titular la nivelul inspectoratului școlar și Transferare pentru soluționarea restrângerii de activitate*, sesiunea 2025, obținând următoarele rezultate:

Inspecția specială la clasă (nota 1-10): _____ (litere și xx %)

Proba orală (ADMIS/RESPINS): _____

Proba practică (nota 1-10): _____ (litere și xx %).

Rezultatele inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale eliminatorii în profilul postului, susținute și promovate de cadrele didactice în oricare etapă de mobilitate rămân valabile, cu acordul acestora, și în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar prevăzute la alin. (1), precum și pentru mobilitățile personalului didactic de predare care se desfășoară pe parcursul anului școlar 2025-2026.

Se eliberează prezenta în temeiul art. 4 alin. (11) din *Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025/2026*, aprobată prin O.M.E. nr. 7495/02.12.2024.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT

/
INSPECTOR ȘCOLAR

Președinte

Comisia de evaluare a inspecției speciale la
clasă/probei practice/orale



Anexa 12 PO – DM - MRU – 07

Aprobat,
Președinte Comisia județeană de evaluare a
inspecției speciale la clasă/probei practice/orale
eliminatorii
Prof.

Doamnă/Domnule Președinte,

Subsemnatul/a

_____, domiciliat/ă în
_____, județul _____, posesor/posesoare
al/a B.I./C.I. seria _____, nr. _____, CNP
_____, telefon _____ fix/mobil
_____, cadru didactic titular/debutant prevăzut la art. 21 alin.
(4) și (6)/angajat pe durata de viabilitate a postului/catedrei înscris în vederea soluționării la etapa de
mobilitate
de _____
_____ la _____ disciplina _____

**solicit prin prezenta reprogramarea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale eliminatorii la o
altă dată**, în intervalul dedicat etapei în calendarul mobilității, din următoarele motive:

Anexez prezentei cereri, copie după CI și actele doveditoare, după cum urmează:

(Prezenta cerere completată și semnată de către candidat se va transmite la Inspectoratul Școlar Județean
Caraș-Severin, fie pe fax la numărul 0255/216042, fie scanat în format .pdf pe adresa de e-mail
secretariat@isjcs.ro)

Data _____

Semnătura _____

Către
Comisia județeană de evaluare a inspecției speciale la clasă/probei practice/orale eliminatorii

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul PO	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1-2
4.	Scopul	2
5.	Documente de referință	2
6.	Definiții și abrevieri	3-4
7.	Descrierea activităților	4-7
8.	Modul de lucru	7-10
9.	Responsabilități	10
10.	Înregistrări anexe	11-48
11.	Cuprins	49