

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ "I. G. DUCA" BUCUREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUSȚINEREA LECȚIEI LA CLASĂ ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE DE TRANSFER / PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I
	Cod: PO – 27	Revizia:
		Pag. 1 / 13
		Exemplar nr. 1

Aprobată în CA din 10.02.2026

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND SUSȚINEREA LECȚIEI ÎN SPECIALITATEA POSTULUI
ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE DE TRANSFER / PRETRANSFER
CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026 - 2027**

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ "I. G. DUCA" BUCUREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUSȚINEREA LECȚIEI LA CLASĂ ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE DE TRANSFER / PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I
	Cod: PO – 27	Revizia:
		Pag. 2 / 13
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Neacșu Eugenia Laura	Membru CEAC	29 ianuarie 2026	
2.	Verificat	Onuț Vasilica	Membru CEAC	30 ianuarie 2026	
3.	Avizat	Tăușan Maria Magdalena Adina	Director adjunct / Președinte SCIM	30 ianuarie 2026	
4.	Aprobat	Șerbănescu Hermina Anamaria	Director	30 ianuarie 2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I	Documente de referință		11.02.2026
2.	Ediția II	Documente de referință		10.02.2026
3.	Ediția III			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	3	4	5	6	7
1.	Aplicare	Comisia de mobilitate	Președinte comisie	Onuț Vasilica	10 februarie 2026	
2.	Informare	Conducere	Director	Șerbănescu Hermina Anamaria	10 februarie 2026	
3.	Evidență	CEAC	Membri CEAC	Chirilă Carla Onuț Vasilica Neacșu Eugenia Laura	10 februarie 2026	

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "I. G. DUCA" BUCUREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUSȚINEREA LECȚIEI LA CLASĂ ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE DE TRANSFER / PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I
	Cod: PO – 27	Revizia:
		Pag. 3 / 15
		Exemplar nr. 1

4.	Arhivare	SCIM	Arhivar	Cace Adriana Mihaela	10 februarie 2026	
----	----------	------	---------	-------------------------	----------------------	--

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Reglementează punerea în aplicare a condiției specifice nr. 5 (modalitatea de organizare și desfășurare a lecției în specialitatea postului) la Școala Gimnazială „I.G. Duca” din București, în cadrul etapelor de transfer pentru restrângere de activitate și pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, conform prevederilor art. 36 - 44 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin OME nr. 6695/14.11.2025.
- 4.2. Prezenta procedură se aplică de către comisia de organizare și desfășurare a lecției la clasă în specialitatea postului, în cadrul Școlii Gimnaziale „I.G. Duca” din București.
- 4.3. Sprijină conducerea unității de învățământ în aplicarea prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin OME nr. 6695/14.11.2025.
- 4.4. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 4.5. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate în derularea activității.
- 4.6. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Activitatea la care se referă procedura operațională

Procedura precizează modalitatea de organizare și desfășurare a lecției în specialitatea postului la Școala Gimnazială „I.G. Duca” din București, în cadrul etapelor de transfer pentru restrângere de activitate și pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, conform prevederilor art. 36 - 44 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin OME nr. 6695/14.11.2025.

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

Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management în colaborare cu comisia de mobilitate la nivelul unității de învățământ și conducerea unității de învățământ.

5.3. Principalele activități de care depind și/sau care depind activitatea procedurală

- a) depunerea dosarelor de înscriere transfer pentru restrângere de activitate și pretransfer consimțit între unitățile de învățământ la Școala Gimnazială „I.G. Duca” din București, conform calendarului prevăzut în Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ "I. G. DUCA" BUCUREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUSȚINEREA LECȚIEI LA CLASĂ ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE DE TRANSFER / PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I
	Cod: PO – 27	Revizia:
		Pag. 4 / 13
		Exemplar nr. 1

didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin OME nr. 6695/14.11.2025;

- b) constituirea comisiei de organizare și desfășurare a lecțiilor la clasă în specialitatea postului la Școala Gimnazială "I.G. Duca" din București;
- c) întocmirea graficului de desfășurare a lecțiilor la clasă în specialitatea postului;
- d) afișarea la sediul unității și pe pagina web a graficului de desfășurare a lecțiilor la clasă în specialitatea postului;
- e) organizarea și desfășurarea lecțiilor la clasă în specialitatea postului;
- f) afișarea rezultatelor în urma desfășurării lecțiilor la clasă în specialitatea postului;
- g) transmiterea rezultatelor în urma desfășurării lecțiilor la clasă în specialitatea postului către comisia de mobilitate la nivelul unității de învățământ.

5.4. Compartimente furnizoare de date ale activității procedurale:

- Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale "I.G. Duca" din București;
- Comisia de organizare și desfășurare a lecțiilor la clasă în specialitatea postului din cadrul Școlii Gimnaziale „I.G. Duca” din București;
- Comisia de mobilitate constituită în cadrul Școala Gimnazială "I.G. Duca" București.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile procedurii

6.1. Legislație primară

- Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 7495/02.12.2024 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026 - 2027, aprobată prin OME nr. 6695/14.11.2025;
- OMEC Nr. 3.168 pentru aprobarea Centralizatorului privind disciplinele din învățământul preuniversitar, domeniile și specializarile absolvenților învățământului liceal pedagogic, postliceal și superior, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ 2026.

6.2. Legislație secundară

- Ordonanța de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr. 86/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OME nr. 6223/2023;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ "I. G. DUCA" BUCUREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUSȚINEREA LECȚIEI LA CLASĂ ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE DE TRANSFER / PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I
	Cod: PO – 27	Revizia:
		Pag. 5 / 13
		Exemplar nr. 1

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „I.G. Duca” din București;
- Hotărârile Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „I.G. Duca” din București;
- Decizii ale directorului Școlii Gimnaziale „I.G. Duca” din București.

7. Definiții și abrevieri utilizate în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Compartiment/ Departament	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.
2.	Post	Ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al organizației, reprezentând în același timp elementul primar al structurii organizatorice.
3.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
4.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
5.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
6.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ "I. G. DUCA" BUCUREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUSȚINEREA LECȚIEI LA CLASĂ ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE DE TRANSFER / PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I
	Cod: PO – 27	Revizia:
		Pag. 6 / 13
		Exemplar nr. 1

7.	Procedură de sistem	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.
8.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
9.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
10.	Responsabilitate managerială	Definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către managerul entității publice sau al unei structuri organizatorice a acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea managerului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern managerial în sectorul public: mediul de control; performanțe și managementul riscului; activități de control; informarea și comunicarea; evaluare și audit.
11.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ "I. G. DUCA" BUCUREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUSȚINEREA LECȚIEI LA CLASĂ ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE DE TRANSFER / PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I
	Cod: PO – 27	Revizia:
		Pag. 7 / 13
		Exemplar nr. 1

7.	Arh.	Arhivare
8.	Ev.	Evidență
9.	CA	Consiliul de Administrație
10.	OM	Ordinul Ministrului
11.	MC	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, aprobată prin OME nr. 7495/02.12.2024
12.	ME	Ministerul Educației
13.	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
14.	SCIM	Comisia pentru monitorizarea și coordonarea sistemului de control intern managerial

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Lecția la clasă în specialitatea postului solicitat se desfășoară conform prevederilor art. 36 - 44 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin OME nr. 6695/14.11.2025.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Decizie comisie de organizare și desfășurare a lecțiilor la clasă – anexa nr. 1;
- Cererea conform - Anexa 14 din Metodologie;
- Fișa de evaluare a lecției la clasă - anexa nr. 2;
- Declarație pe proprie răspundere a membrilor comisiei - anexa nr. 3;
- Fișa de atribuții pentru membrii comisiei - anexa nr. 4;
- Proces-verbal privind susținerea lecție la clasă la clasă - anexa nr. 5;
- Borderou cu rezultatele obținute în urma susținerii lecției la clasă - anexa 6;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin OME nr. 6695/14.11.2025;
- OMEC Nr. 3.168 pentru aprobarea Centralizatorului privind disciplinele din învățământul preuniversitar, domeniile și specializarile absolvenților învățământului liceal pedagogic, postliceal și superior, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ 2026.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Conform Anexelor la prezenta procedură.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ "I. G. DUCA" BUCUREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUSȚINEREA LECȚIEI LA CLASĂ ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE DE TRANSFER / PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I
	Cod: PO – 27	Revizia:
		Pag. 8 / 13
		Exemplar nr. 1

8.2.3. *Circuitul documentelor*

- Directorul unității de învățământ transmite procedura în unitatea de învățământ;
- Cadrele didactice interesate depun la Școala Gimnazială "I.G. Duca" din București cererea, conform Anexa 14 din M.C.;
- Directorul unității de învățământ emite decizia pentru constituirea Comisia de organizare și desfășurare a lecțiilor la clasă în specialitatea postului din cadrul Școlii Gimnaziale "I.G. Duca" din București;
- Comisia de mobilitate din Școala Gimnazială "I.G. Duca" din București întocmește și afișează graficul pentru desfășurarea lecțiilor la clasă, la sediul unității și pe pagina web.

8.3. *Resurse necesare*

8.3.1. *Resurse materiale*

- Calculatoare, imprimantă, foi, dosare, internet.

8.3.2. *Resurse financiare*

- Conform Bugetului aprobat al unității de învățământ.

8.3.3. *Resurse umane*

- Comisia de mobilitate constituită în cadrul Școlii Gimnaziale "I.G. Duca" din București;
- Comisia de organizare și desfășurare a lecțiilor la clasă în specialitatea postului din cadrul Școlii Gimnaziale "I.G. Duca" din București.

8.4. *Modul de lucru*

8.4.1. *Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității*

Nr. crt.	Operațiunea	Acțiunea	Termen/ Perioadă	Observații
1.	Organizare	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității elaborează procedura, formularele	30 ianuarie 2026	
		Compartimentul secretariat/informatizare afișează/publică procedura pe pagina web a unității	22 februarie 2026	
		Directorul emite decizia pentru constituirea comisiei de organizare și desfășurare a lecțiilor la clasă în specialitatea postului	Conform calendarului	În funcție de solicitările depuse

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ "I. G. DUCA" BUCUREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUSȚINEREA LECȚIEI LA CLASĂ ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE DE TRANSFER / PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I
	Cod: PO – 27	Revizia:
		Pag. 9 / 13
		Exemplar nr. 1

2.	Acțiuni desfășurate la nivelul unității	Cadrele didactice interesate depun la secretariatul unității solicitările pentru obținerea acordului de principiu pentru transfer/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ	Conform calendarului	
		Comisia de organizare și desfășurare a lecției la clasă în specialitatea postului întocmește și afișează graficul pentru desfășurarea lecțiilor la clasă, la sediul instituției	Conform calendarului	
		Desfășurarea lecțiilor la clasă în specialitatea postului solicitat	Conform graficului	

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- **Componența comisiei de organizare și desfășurare a lecției la clasă**

(1) Comisia de organizare și desfășurare a lecției la clasă în specialitatea postului are următoarea componență:

- a) președinte – directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b) membri – câte doi profesori titulari care au dobândit gradul didactic I, gradul didactic II sau titlul științific de doctor/metodiști ai inspectoratului școlar cu specializări în profilul postului, pentru fiecare disciplină la care s-au înscris candidați;
 - c) secretar – un cadru didactic cu abilități de operare pe calculator/informatician/analist programator.
- (2) În mod excepțional, pentru disciplinele la care nu se identifică profesori titulari cu gradul didactic I, gradul didactic II sau titlul științific de doctor, directorul unității poate numi membri în comisia de organizare și desfășurare a lecțiilor la clasă, profesori titulari din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ ori cadre didactice din învățământul universitar cu specializări în profilul postului.
- (3) Membrii comisiei de organizare și desfășurare a lecțiilor la clasă, nu pot avea în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiilor semnează, în acest sens, câte o declarație pe propria răspundere. Declarațiile sunt predate președintelui comisiei și se păstrează la secretariatul unității.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ "I. G. DUCA" BUCUREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUSȚINEREA LECȚIEI LA CLASĂ ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE DE TRANSFER / PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I
	Cod: PO – 27	Revizia:
		Pag. 10 / 13
		Exemplar nr. 1

(4) Atribuțiile președintelui, membrilor și secretarului comisiei de organizare și desfășurare a lecțiilor la clasă sunt precizate în fișa de atribuții – anexa nr. 4.

- ***Desfășurarea lecției la clasă***

- a) Lecția la clasă în specialitatea postului solicitat se desfășoară pe durata unei ore de curs conform tematicii și graficului întocmit de comisia de organizare și desfășurare a lecției la clasă în specialitatea postului. Planificarea lecției se realizează în conformitate cu planificarea calendaristică a clasei la care se desfășoară lecția. Candidații au obligația de a se informa asupra graficului, tematicii și planificării lecției.
- b) Lecția la clasă se desfășoară în prezența membrilor comisiei de organizare și desfășurare a lecțiilor la clasă în specialitatea postului. La desfășurarea lecției poate participa și președintele comisiei.
- c) Candidații vor avea asupra lor proiectul didactic al lecției pe care îl vor prezenta membrilor comisiei de organizare și desfășurare a lecțiilor la clasă. După încheierea lecției, candidatul va preda membrilor comisiei proiectul didactic al lecției și materialele didactice anexe proiectului didactic.
- d) Desfășurarea lecției la clasă nu se înregistrează.

- ***Evaluarea lecției la clasă***

- (1) Evaluarea lecției la clasă se realizează de către membrii comisiei prevăzuți la componenta nr. 8.4.2.1. alin. (1) lit. b) și alin. (2) din prezenta procedură.
- (2) Evaluarea lecției se face conform fișei de evaluare prevăzută în anexa nr. 5 la Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin OME nr. 6695/14.11.2025.
- (3) Membrii comisiei de organizare și desfășurare a lecțiilor la clasă vor aprecia separat, pe câte o fișă de evaluare, activitatea desfășurată de fiecare candidat, prin note de la 10.00 (zece) la 1.00 (unu). Media aritmetică cu două zecimale a notelor acordate de către cei doi evaluatori reprezintă rezultatul obținut de către candidat. Rezultatele la această probă

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ "I. G. DUCA" BUCUREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUSȚINEREA LECȚIEI LA CLASĂ ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE DE TRANSFER / PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I
	Cod: PO – 27	Revizia:
		Pag. 11 / 13
		Exemplar nr. 1

se aduc la cunoștința candidaților în ziua susținerii probei. Rezultatele obținute de candidați nu pot fi contestate.

- (4) Sunt declarați admiși candidații care obțin cel puțin nota 8.00 (opt).
- (5) Membrii comisiei de organizare și desfășurare a lecțiilor la clasă vor completa procesul-verbal privind desfășurarea lecției, precum și borderoul cu rezultatele obținute de candidați.
- (6) Membrii comisiei de organizare și desfășurare a lecțiilor la clasă transmit președintelui comisiei procesul-verbal, borderoul cu rezultatele finale, fișele de evaluare și portofoliul fiecărui candidat (proiect didactic, materiale anexate, etc).
- (7) Președintele comisiei înregistrează în registrul de intrare – ieșire, borderoul cu rezultatele.
- (8) Secretarul comisiei întocmește listele finale cu notele obținute de candidați și le afișează la avizierul și pe site-ul unității.
- (9) Președintele comisiei de organizare și desfășurare a lecțiilor la clasă transmite listele finale cu notele obținute de candidați comisiei de mobilitate din unitatea de învățământ.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII
1.	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității / elaborare proceduri operaționale	E						
2.	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității		V					
	Comisia de control intern managerial			Av				
3.	Director / Consiliul de administrație				A			
4.	Comisia de mobilitate la nivelul unității					Ap		
5.	Comisia de control intern managerial						Arh	
6.	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității							Ev

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ "I. G. DUCA" BUCUREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUSȚINEREA LECȚIEI LA CLASĂ ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE DE TRANSFER / PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I
	Cod: PO – 27	Revizia:
		Pag. 12 / 13
		Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Cod formular	Denumire formular	Nr. pag.	Locul arhivării	Durata păstrării
Anexa 1	Model decizie comisia de organizare și desfășurare a lecțiilor clasă	1	Șc. Gim. "IG Duca"	2 ani
Anexa 2	Fișa de evaluare a lecției la clasă	2	Șc. Gim. "IG Duca"	2 ani
Anexa 3	Declarație pe proprie răspundere a membrilor comisiei	1	Șc. Gim. "IG Duca"	2 ani
Anexa 4	Fișe de atribuții pentru membrii comisiei	3	Șc. Gim. "IG Duca"	2 ani
Anexa 5	Procesul-verbal privind susținerea lecției la clasă	2	Șc. Gim. "IG Duca"	2 ani
Anexa 6	Borderou cu rezultatele obținute în urma desfășurării lecției la clasă	2	Șc. Gim. "IG Duca"	2 ani

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ "I. G. DUCA" BUCUREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUSȚINEREA LECȚIEI LA CLASĂ ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE DE TRANSFER / PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I
	Cod: PO – 27	Revizia:
		Pag. 13 / 13
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii	4
7.	Definiții și abrevieri utilizate în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale	11
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	12
11.	Cuprins	13