





**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 18  
TIMIȘOARA**

Str. Amforei, Nr. 6, Timișoara 300660  
Tel: 0256 444 828, Fax: 0356 437 672

e-mail: scgimnaziala18.tm@gmail.com  
website: www.scoala18tm.ro

Nr. înregistrare: 251/5/02.02.2026

ANEXA 6

Avizat,  
Președinte al Comisiei județene de mobilitate a I.Ș.J.Timiș,  
Prof. Francisc Halasz

**Condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante, sesiunea 2026**

Unitatea de învățământ cu personalitate juridică	Disciplina postului	nr.ore		Viabilitate	Limba de predare	Condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer și de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar/modificarea repartizării angajaților pe durat de viabilitate a postului- sesiunea 2026
		Tr.comun	CDS/CDEO			
036_ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.18 TIMIȘOARA	INVATATOR/INSTITUTOR PENTRU INVATAMANTUL PRIMAR/PROFESOR PENTRU INVATAMANTUL PRIMAR (IN LIMBA ROMANA)	20	0	1	ROMANA	1. Obținerea unui punctaj de minim 50 de puncte la fișa de evaluare pentru ierarhizarea candidaților participanți la etapele de mobilitate( Anexa 2 din O.M.E.C. nr. 6695/2025); 2. Inspecție specială la clasă în profilul postului obținută cu nota 10 (Anexa 5 din O.M.E.C. nr. 6695/2025); 3. Obținerea calificativului "Foarte bine" în ultimii doi ani școlari încheiați; 4. Participare la cursuri de formare acreditate sau cursuri de formare continuă în specialitatea postului în ultimii 2 ani școlari încheiați; 5. Organizator/membru în cel puțin 3 proiecte extracuriculare cu tematică diferită 6. Participarea la activități de voluntariat certificate prin adeverințe;
036_ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.18 TIMIȘOARA	INVATATOR/INSTITUTOR PENTRU INVATAMANTUL PRIMAR/PROFESOR PENTRU INVATAMANTUL PRIMAR (IN LIMBA ROMANA)	20	0	1	ROMANA	
036_ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.18 TIMIȘOARA	INVATATOR/INSTITUTOR PENTRU INVATAMANTUL PRIMAR/PROFESOR PENTRU INVATAMANTUL PRIMAR (IN LIMBA ROMANA)	20	0	1	ROMANA	
036_ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.18 TIMIȘOARA	ISTORIE	6	0	1	ROMANA	
036_ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.18 TIMIȘOARA	GANDIRE CRITICA SI DREPTURILE COPILULUI - EDUCATIE INTERCULTURALA - EDUCATIE	1	1	1	ROMANA	
036_ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.18 TIMIȘOARA	EDUCATIE ECONOMICO-FINANCIARA	3	0	1	ROMANA	
036_ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.18 TIMIȘOARA	EDUCATIE PLASTICA	8	0	1	ROMANA	
036_ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.18 TIMIȘOARA	EDUCATIE MUZICALA	1	0	1	ROMANA	

Director,

Mărcuș Carmen Daniela

Secretar,

Simuț Claudia

036_ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.18 TIMIȘOARA	EDUCATIE TEHNOLOGICA	2	0	1	ROMANA
036_ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.18 TIMIȘOARA	INFORMATICA - TEHNOLOGIA INFORMATIEI SI A COMUNICATIILOR	12	0	1	ROMANA

Director,



Mărcuș Carmen Daniela

Secretar,



Simuț Claudia



Nr. 46/2 / 15.01.2026

<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ DIN CADRUL ETAPELOR DE TRANSFER CONSIMȚIT (RTA) ȘI PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR</b>	<b>DATA ELABORĂRII</b> 15.01.2026
<b>COD: PO 06</b>	Ediția 1
<b>COMPARTIMENT MANAGEMENT</b>	Nr. pagini: 11

<b>Elaborat</b>	Profesor: [redacted] responsabil CEAC	Semnătura: [redacted]
<b>Verificat</b>	Director adj. [redacted]	Semnătura: [redacted]
<b>Aprobat</b>	Director prof. [redacted]	Semnătura: [redacted]

**Data intrării în vigoare**  
**03.03.2025**

**Lista de difuzare:**

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de [redacted]
1	Director: [redacted]	16.02.2026	[redacted]
2	Director adjunct: [redacted]	16.02.2026	[redacted]
3	Comisia de mobilitate din școală	16.02.2026	[redacted]
5.	Secretar șef [redacted]	16.02.2026	[redacted]

**Referințe:**

- Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023,cu modificările ulterioare
- O.M.E. nr. 6695 din 14.11.2025 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat aprobat prin OME nr.5726/06.08.2024

**1. SCOPUL PROCEDURII**

Stabilește modul de organizare, desfășurare și evaluare a inspecției speciale la clasă, ca și condiție specifică, pentru candidații care participă la etapele de transfer consimțit și pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar pe posturile vacante din Școala Gimnazială

## 2. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Procedura se aplică începând cu data de 02 martie 2026 pentru a soluționa, la nivelul unității școlare, transferul consimțit și pretransferul consimțit al cadrelor didactice care solicită acordul pentru ocuparea posturilor didactice vacante din Școala Gimnazială Nr.18 Timișoara

## 3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

### 3.1 Definiții ale termenilor utilizați

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau,dacă este cazul,actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
2.	Ediția unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în 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.
4.	Titulari ai sistemului național de învățământ	Statutul de cadru didactic titular al sistemului național de învățământ preuniversitar este dovedit prin documentele de numire /transfer/repartizare pe post/catedră- ordine de ministru, decizii ale inspectoratului școlar general, dispoziții de repartizare-emise de instituții abilitate în acest sens: M.E. /inspectorate școlare, comisii naționale de repartizare și prin CIMîncheiat pe perioadă nedeterminată între directorul/directorii unității/unităților de învățământ și cadrul didactic titular
5.	Norma didactică	Norma didactică de predare-învățare, de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă, constituită conform art.207 alin.(4) din Legea Nr.198/2023, cuprinde ore prevăzute în planul de învățământ la disciplinele corespunzătoare specializării sau specializărilor înscrise pe diploma//diplomele de licență sau de absolvire,pe diploma/diplomele de absolvire a ciclului II de studii universitare de masterat, pe diploma de absolvire a unor programe de conversie profesională pentru dobândirea unei noi specializări și/sau ocuparea de noi funcții didactice sau pe diploma/diplomele/certificatul/certIFICATELE de absolvire a unor cursuri postuniversitare, cu durată de cel puțin un an și jumătate, aprobate de Ministerul Educației Naționale - studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, n profilul postului ori pe certificatul de absolvire a unui modul de minim 90 de credite transferabile care atestă obținerea de competență de predare a unei discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diploma.

6.	Transferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar	<p>Art.37 (1)La etapa de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate, organizată în baza prevederilor art.190 alin. (1-2) din Legea nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, poate participa personalul didactic de predare prevăzut la art. 5 alin. (1)-(3), cu respectarea prevederilor art. 5 alin. (5) și personalul didactic de predare prevăzut la art. 106 sau 107 alin.1 aflat în restrângere de activitate, cu respectarea prevederilor prezentei Metodologii.</p> <p>(2) Transferarea personalului didactic de predare titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare se poate realiza din mediul rural în cel urban numai dacă persoana respectivă se încadrează într- una dintre situațiile prevăzute la art. 5 alin. (6).</p> <p>(3) În etapa de transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate nu se ocupă catedrele complete și incomplete solicitate pentru întregirea normei didactice de predare, pe care nu s-au soluționat întregirile de normă didactică. Transferul pe aceste catedre se poate realiza numai în condițiile prevăzute la art. 25 alin. (7).</p> <p>(4) Cererile de restrângere de activitate se soluționează în ședință de repartizare, înaintea soluționării cererilor pentru completarea normei didactice de predare a cadrelor didactice angajate pe perioada viabilității postului.</p> <p>Transferarea pentru restrângere de activitate sau ca urmare a restructurării rețelei școlare a personalului didactic de predare prevăzut la art. 5 alin. (1)-(3) se realizează ținând seama de prevederile art.165 coroborate cu prevederile, art. 249,alin.(3),(5)-(28), art.207 și art. 208 alin. (1)-(11) din Legea nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, de condițiile prevăzute în prezenta Metodologie și de prevederile Centralizatorului.</p>
7.	Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar	<p>Art. 54 (1) La etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, în aceeași localitate, în localitatea de domiciliu sau pentru apropiere de domiciliu, conform art. 1 alin. (2) participă cadrele didactice din învățământul preuniversitar prevăzute la art. 5 alin. (1)-(3), la solicitarea acestora cu respectarea prevederilor art. 5 alin. (5),</p> <p>(2) Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar prevăzut la alin. 1 se poate realiza din mediul rural în mediul urban numai dacă persoana respectivă se încadrează într-una dintre situațiile prevăzute la art. 5 alin. (6).</p> <p>(3) Cadrele didactice aflate în reducere de activitate începând cu data de 1 septembrie 2024 căror reducere de activitate a fost soluționată în etapele premergătoare etapei de pretransfer, pot participa și la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, conform prezentei Metodologii.</p> <p>Cadrul didactic titular/angajat în unități de învățământ aflate în localitatea de domiciliu, conform art. 1 alin. (2), poate participa la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar numai în aceeași localitate.</p> <p>(5) Acordul de principiu al unității/unităților din care se pretransferă cadrul didactic se consideră obținut de drept prin efectul legii, luând în considerare apropierea de domiciliu și principiile fundamentale prevăzute la art. 3 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.</p>
8.	Inspekția specială la clasă	Condiție specifică pentru departajarea cadrelor didactice care solicită transferul/pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar.

### 3.2. Abrevieri ale termenilor utilizati

Nr.crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CA.	Consiliul de Administrație
8.	CP.	Consiliul profesoral
9.	PRET	Pretransfer
10.	MRU	Managementul Resurselor Umane
11.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
12.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
13.	UPJ	Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică
14.	Metodologie	Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2025-2026, aprobată prin OMEN nr. 7495/02.12.2024
15.	Calendar	Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2025-2026 (Anexa nr.19 la Metodologie)
16.	Lege	Legea Nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare
17.	Centralizator	Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar

## 4. DESCRIEREA PROCEDURII

### Dispoziții generale

Inspekția specială la clasă se susține în fața unei comisii validată de Consiliul de Administrație, numită prin decizia directorului, alcatuită din:

- a) președinte – director;
- b) membri – câte doi profesori titulari, cu gradul didactic I, cu specializarea în profilul postului și un membru supleant, titular, cu specializarea în profilul postului, gradul I;
- c) secretar – un cadru didactic titular cu abilități de utilizare a calculatorului.

---

**Etape:**

1. Candidații primesc informații de la secretarul comisiei cu privire la data, ora, clasa și tema inspecției. Candidații semnează de luare la cunoștință (Anexa nr. 4).
2. Candidații se prezintă la sediul unității școlare unde se va susține inspecția la data programată, având asupra lor materialul didactic în vederea susținerii lecției și proiectul de lecție. Unitatea școlară pune la dispoziția candidatului prin secretarul comisiei dispozitivele IT necesare în sala de curs pentru desfășurarea probei. La începutul lecției, candidatul va preda comisiei proiectul de lecție și materialele didactice anexe proiectului didactic.
3. Candidatul susține lecția programată pe durata unei ore de curs.
4. Inspecția specială la clasă se desfășoară pe durata unei ore de curs și se evaluează prin note de la 10 la 1, conform Anexei nr. 2 (anexa nr. 4 la Metodologie). Candidații care nu obțin la inspecția specială în profilul postului la clasă nota 10 (zece) nu pot ocupa posturi didactice/catedre vacante publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată.
5. Membrii comisiei notează activitatea cadrului didactic, fiecare pe câte o fișă de evaluare.
6. Membrii comisiei comunică candidatului nota obținută în urma susținerii inspecției la clasă iar candidatul semnează pe fișa de evaluare de luare la cunoștință.
7. Membrii comisiei completează în borderoul final notele și media notelor acordate de cei doi evaluatori.
8. La aceasta probă nu se admit contestații. Rezultatele la această probă se aduc la cunoștința candidaților în ziua susținerii probei.
9. Fisele de evaluare împreună cu proiectul de lecție și materialele didactice anexate se transmit directorului unității.
10. După încheierea tuturor inspecțiilor programate, membrii comisiei vor transmite presedintelui comisiei de organizare, desfășurare și evaluare a inspecțiilor speciale la clasă rezultatele obținute de către candidați, fisele de evaluare și borderourile finale semnate de profesorii evaluatori.
11. Secretarul comisiei de organizare, desfășurare și evaluare a inspecțiilor speciale la clasă întocmește listele finale cu notele obținute de către candidați și le afișează la avizierul și pe site-ul unitatii.
12. Listele finale cu notele sunt înaintate comisiei de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ.
13. În situația în care departajarea cadrelor didactice nu se poate realiza în baza condițiilor specifice (două sau mai multe cadre didactice obțin aceeași notă la inspecția la clasă) și solicită același post didactic, comisia de mobilitate constituită la nivelul unității realizează ierarhizarea acestor cadre didactice conform criteriilor prevăzute la art. 57, alin. (5) din Metodologie.

**Graficul activităților** (conform Calendarului miscarii de personal 2026-2027):

Data	Activitatea	
25 februarie 2025	Afișarea la sediul unității a condițiilor specifice și a grilelor de evaluare aferente acestora	
Transferul personalului didactic aflat în restrângere de activitate	05.martie 2026	Programarea și stabilirea detaliilor referitoare la susținerea inspecției la clasa de către candidați cu membrii comisiei. Afișarea programărilor pentru susținerea inspecțiilor speciale la clasă
	5 – 10 martie 2026	Susținerea inspecțiilor speciale la clasa de către candidați în prezența comisiei, conform programărilor
	26 februarie – 4 martie 2026	Depunerea cererilor, însoțite de documentele precizate în acestea, de către cadrele didactice aflate în restrângere de activitate, care solicită transfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, pe posturile didactice/catedre vacante
	10martie 2025	Afișarea rezultatelor la inspecțiile speciale la clasă
Pretransferul personalului didactic	8-16 aprilie 2026	Depunerea cererilor, însoțite de documentele precizate în acestea, de către cadrele didactice care solicită pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, pe posturile didactice/catedre vacante la secretariat, programarea și stabilirea detaliilor referitoare la susținerea inspecției la clasa.
	17–22 aprilie 2026	Susținerea inspecțiilor speciale la clasa de către candidați în prezența comisiei, conform programărilor
	22 aprilie 2026	Afișarea rezultatelor la inspecțiile speciale la clasă

**5. Responsabilitati si atributii in derularea activitatii****A. Directorul**

- numește comisiile pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecțiilor speciale la clasă;

**B. Consiliul de Administrație**

- validează componenta Comisiei pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecțiilor speciale la clasă;

**C. Comisia pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă**

- stabilește graficul desfășurării inspecțiilor, clasa și temele lecțiilor;
- se asigură de existența logisticii necesare desfășurării în bune condiții a lecțiilor;
- asistă la ore și completează fișele de evaluare (Anexa 5 din Metodologie);

- 
- completează borderoul final cu notele celor doi evaluatori si media;
  - comunica candidatului nota obținută;
  - înaintează directorului fișele de evaluare, proiectul de lecție și documentele anexe ale acestuia;
  - întocmește listele finale cu notele obținute de către candidați și le afișează;
  - transmite rezultatele finale comisiei de mobilitate.

#### **D. Candidatul înscris la transfer/pretransfer**

- consultă site-ul si avizierul unității pentru a fi la curent cu informațiile utile;
- depune cererea, însoțită de documentele precizate în aceasta, la secretariat, programarea si stabilește detaliile referitoare la susținerea inspecției la clasa.
- susține inspecția conform Metodologiei cadru și acestei proceduri operaționale;
- semnează pentru luarea la cunoștință a notei pe fișele de evaluare ale celor doi evaluatori.

#### **6. DISPOZIȚII FINALE**

- Pentru buna informare a cadrelor didactice, prezenta procedură va fi postată pe site-ul școlii și la avizierul unității școlare.
- Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern.
- Această procedură se aplică începând cu data de 2 martie 2026.

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_, localitatea \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, posesor al BI/CI seria \_\_\_\_\_ numărul \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, având codul numeric personal \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_, declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile art. 292 din Codul Penal, că nu îndeplinesc funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național și că nu am, în rândul candidaților care participă la etapa de transfer/pretransfer 2025 și susțin inspecția la clasa la unitatea noastră școlară, rude sau afini până la gradul IV inclusiv.

Am luat la cunoștință de prevederile *Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026 - 2027*, aprobată prin O.M.E.C nr. 6695/14.11.2025, cu modificările și completările ulterioare, și mă angajez să le respect și să le pun în aplicare.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura

## INFORMARE

Domnul/Doamna ..... candidat/ă la  
etapa de pretransfer pe postul/catedra de..... de la Școala  
Gimnazială Nr.18 Timișoara, va susține inspecția la clasă în profilul postului

- în ziua de .....
- la clasa.....,
- ora .....,
- tema .....

Am luat la cunoștință.

Semnătură candida

**FIȘA DE EVALUARE A LECȚIEI**  
**INSPECȚIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN PROFILUL POSTULUI**

Numele și prenumele candidatului: \_\_\_\_\_

Disciplina: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Analiză	Aspecte evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
Lecție	Aspecte formale (documente, documentație, materiale didactice disponibile)	1	
	Proiectare – motivare (relaționarea intra- și interdisciplinară, intra și cross-curriculară, perspectiva în raport cu unitatea de învățare, relevanța pentru viață a conținuturilor)	1,5	
	Conținut științifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerență, consistență)	1,5	
	Metode și mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficiență)	1,5	
	Climat psihopedagogic Ambient specific disciplinei, motivație pentru lecție	1	
Elevii – dominante vizate	Achiziții cognitive, verbalizate/non verbalizate (calitate, cantitate, relaționare, operaționalizare)	0,5	
	Deprinderi de activitate intelectuală individuală și în echipă (operații logice, mecanisme de analiză și sinteză, tipuri de inteligente, consecvență, seriozitate, ambiția autodepășirii, colegialitate, responsabilitate și răspundere, flexibilitate în asumarea rolurilor)	0,5	
	Atitudine față de școală - statutul și rolul la oră (pozitivă – colaborator, indiferentă – spectator)	0,5	
Profesorul – dominante vizate	Competențe profesionale și metodice (de cunoaștere – gradul de stăpânire, organizare și prelucrare a informației; de execuție – rapiditatea, precizia acțiunilor și distributivitatea atenției; de comunicare – fluiditatea, concizia și acuratețea discursului, captarea și păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferențiată)	1	
	Competențe sociale și de personalitate (sociabilitate, degajare, comunicativitate, registre diverse de limbaj, echilibru emoțional, rezistență la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranță, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru autoperfecționare)	1	
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>	

Am luat la cunoștință,

Candidat: \_\_\_\_\_

EXAMINATOR \_\_\_\_\_

SEMNĂTURA \_\_\_\_\_

---

Semnătura \_\_\_\_\_

**NOTA:**

*Fisa de evaluare a lecției in profilul postului este completata de cei 2 profesori examinatori care fac parte din comisie. Rezultatul inspectiei la clasa in profilul postului se obtine ca medie a punctajelor acordate de fiecare profesor examinator.*



**TIMIȘOARA**  
Str. Amforei, Nr. 6, Timișoara 300660  
Tel: 0256 444 828, Fax: 0356 437 672  
e-mail: scgimnaziala18.tm@gmail.com  
website: www.scoala18tm.ro

**ANEXA NR. 3**

**BORDEROUL FINAL**  
**LA EVALUAREA INSPECȚIILOR SPECIALE LA CLASĂ ÎN PROFILUL POSTULUI,**  
**A CADRELOR DIDACTICE PARTICIPANTE LA ETAPA DE PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

<b>Nr. crt .</b>	<b>Numele și prenumele cadrului didactic</b>	<b>Disciplina postului</b>	<b>Data desfășurării inspecției speciale la clasă</b>	<b>Nota examinator 1</b>	<b>Nota examinator 2</b>	<b>Media (în cifre și litere)</b>
1						
2						
3						

<b>Componenta comisiei de evaluare</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Unitatea de învățământ</b>	<b>Semnătura</b>
MEMBRI:			

PREȘEDINTE,

SECRETAR,



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 18

TIMIȘOARA

Str. Amforei, Nr. 6, Timișoara 300660  
Tel: 0256 444 828, Fax: 0356 437 672

e-mail: scgimnaziala18.tm@gmail.com  
website: www.scoala18tm.ro

Nr. 76/1/15.01.2026

## GRILĂ DE EVALUARE

aferentă condițiilor specifice stabilite pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin pretransfer consfințit între unitățile de învățământ din cadrul etapelor de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în anul școlar 2026-2027 aprobate de ISJ Timiș

Nr. crt.	CONDIȚII SPECIFICE	PUNCTAJ	OBSERVAȚII
1.	Obținerea unui punctaj de minim 50 de puncte la fișa de evaluare pentru ierarhizarea candidaților participanți la etapele de mobilitate( Anexa 2 din OMEC 6695/2025);	50p	Condiție eliminatoire
2.	Inspecție specială la clasă în profilul postului obținută cu nota 10 (Anexa 5 din OMEC 6695/2025);	10p	Condiție eliminatoire
3.	Obținerea calificativului "Foarte bine" în ultimii doi ani școlari încheiați	10p	
4.	Participare la cursuri de formare acreditate sau cursuri de formare continuă în specialitatea postului în ultimii doi ani școlari încheiați	5p/curs <u>Total:10p</u>	
5.	Organizator/membru în cel puțin 3 proiecte extracurriculare cu tematică diferită în ultimii doi ani școlari încheiați	5p/proiect <u>Max.15 p</u>	
6.	Participarea la activități de voluntariat certificate prin adeverințe sau diplome în ultimii doi ani școlari încheiați	1p/activitate <u>Max.5 p</u>	

### Comisia de mobilitate

Responsabil: Prof. [REDACTED]

#### Membrii:

- Prof. [REDACTED]
- Prof. [REDACTED]
- Prof. [REDACTED]
- Prof. [REDACTED]

Director, prof. [REDACTED]