listelor de la avizier asupra punctajelor obținute în urma evaluării lecțiilor.
15. În situația în care două sau mai multe cadre didactice îndeplinesc toate condițiile specifice și solicită același post didactic/catedră vacant(ă), comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ realizează ierarhizarea acestor cadre didactice conform criteriilor prevăzute la art. 57, alin. (5), pentru fiecare criteriu, în ordinea descrescătoare a punctajelor finale stabilite la nivelul inspectoratului școlar, potrivit anexei nr. 2. În situația punctajelor egale pentru același criteriu, departajarea se realizează prin aplicarea, în ordine, a criteriilor prevăzute în Nota de la punctul V din anexa nr. 2, în baza documentelor justificative.

Graficul activităților (conform Calendarului mișcării de personal 2023-2024):

	Data	Activitatea
	21 februarie 2023	Afișarea la sediul unității a condițiilor specifice și a grilelor de evaluare aferente acestora
Pretransferul personalului didactic	29 martie 2023	Programarea și stabilirea detaliilor referitoare la susținerea inspecției la clasă de către candidați cu membrii comisiei. Afișarea programărilor pentru susținerea inspecțiilor speciale la clasă.
	30 martie – 4 aprilie 2023	Susținerea inspecțiilor speciale la clasă de către candidați în prezența comisiei, conform programărilor
	29 – 31 martie 2023	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
	5 aprilie 2023	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 componența Comisiei pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecțiilor speciale la clasă;

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

- stabilește graficul desfașurarii inspecțiilor, clasa și temele lecțiilor;
- se asigură de existența logisticii necesare desfășurarii în bune condiții a lecțiilor;
- asistă la ore și completează fișele de evaluare (Anexa 5 din Metodologie);
- completează borderoul final cu notele celor doi evaluatori și media;
- comunică 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 pe site-ul școlii și la avizierul acesteia;
- transmite rezultatele finale comisiei de mobilitate.