

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENSIONAREA / MENȚINEREA ÎN ACTIVITATE CA TITULAR ÎN FUNCȚIA DIDACTICĂ, LA CERERE, ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 1 din 18 Exemplar nr. 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENSIONAREA / MENȚINEREA ÎN ACTIVITATE CA TITULAR ÎN FUNCȚIA DIDACTICĂ, LA CERERE, ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027

Se aplică începând cu data de: 12.01.2026

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENSIONAREA / MENȚINEREA ÎN ACTIVITATE CA TITULAR ÎN FUNCȚIA DIDACTICĂ, LA CERERE, ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 2 din 18
		Exemplar nr. 1

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1.1.	Elaborat	Dămii Elena Lupașcu Maria Adina	Inspector școlar	15.12.2025	
1.2	Verificat	Bălăucă Maria Cristina	Inspector Școlar General Adjunct	16.12.2025	
1.3.	Avizat	Manolache Ciprian	Președinte SCIM Inspector Școlar General Adjunct	17.12.2025	
1.4.	Aprobat	Suruciuc Bogdan Gheorghe	Inspector Școlar General	22.12.2025	

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

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
2.1.	Ediția 1	X	X	18.01.2018
2.2.	Revizia 1	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	14 .01.2019
2.3	Revizia 2	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	14 .01.2020
2.4	Revizia 3	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	12 .01.2021
2.5	Revizia 4	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	22 .01.2021
2.5	Ediția II	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	07.01.2022
2.6	Revizia 1	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	04.01.2023
2.6	Revizia 2	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	10.01.2024
2.6	Revizia 3	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	08.01.2025
2.7	Ediția III	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	12.01.2026

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENSIONAREA / MENȚINEREA ÎN ACTIVITATE CA TITULAR ÎN FUNCȚIA DIDACTICĂ, LA CERERE, ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 3 din 18
		Exemplar nr. 1

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartimente	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
3.1	Aplicare	1	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform organigramei ISJ	09 .01.2026	Transmis electronic grup
		1	Compartiment juridic	Consilier Juridic	Trușcanu Carmen	09 .01.2026	Transmis electronic
		2	Unitățile de învățământ din județul Botoșani	Directorii unităților de învățământ din județul Botoșani		09 .01.2026	Transmis electronic unități de învățământ
3.2	Informare	2	Unitățile de învățământ din județul Botoșani	Directorii unităților de învățământ din județul Botoșani		09 .01.2026	Transmis electronic unități de învățământ
		2	Managementul resurselor umane	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane	Dămii Elena	09 .01.2026	Publicată pe site-ul ISJ
3.3	Arhivare Înregistrare Evidență	3	Comisia de control managerial intern	Secretar comisie SCIM		09 .01.2026	

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Prezenta procedura reglementează:

- modul de întocmire de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Botoșani, a **listelor** cuprinzând personalul didactic **titular** care îndeplinește **condițiile legale de pensionare** până la data de 01.09.2026;
- modul de întocmire de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Botoșani, a **listelor**

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENSIONAREA / MENȚINEREA ÎN ACTIVITATE CA TITULAR ÎN FUNCȚIA DIDACTICĂ, LA CERERE, ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 4 din 18
		Exemplar nr. 1

cuprinzând **cadrele didactice titulare, femei**, care optează pentru menținerea în activitate ca titular **până la împlinirea vârstei de 65 de ani**, în baza prevederilor art. 229 alin. (2) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

- modul de întocmire de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Botoșani, a listelor cu personalul didactic titular care îndeplinește condițiile legale de pensionare începând cu data de 1 septembrie 2026, pe baza cererilor înregistrate la secretariatele unităților de învățământ și comunicarea acestora la inspectoratul școlar:

- pentru **limită de vârstă**;
- la **cerere**, pentru **pensionare anticipată**;
- constatarea exercitării dreptului privind menținerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- emiterea deciziei directorului unității de învățământ privind menținerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani.

- modul de soluționare a cererilor **personalului didactic** care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 51 alin. (5) din Metodologie **și se menține în activitate ca titular în funcția didactică, la cerere, în anul școlar 2026-2027**.

- Sprijină conducerea unității de învățământ în aplicarea prevederilor Metodologiei cadru;
- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate în derularea activității;
- Asigurarea continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Procedura operațională 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 modul de desfășurare a etapei de mobilitate reglementată la art. 4(1) a), i), art. 31 și art. 50 din Metodologia cadru.

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 compartimentul resurse umane și conducerea unităților de învățământ.

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

- ISJ Botoșani transmite în unitățile de învățământ procedura, machetele pentru colectarea datelor, termenele stabilite pentru fazele etapei de pensionare/menținerea în activitate a cadrelor didactice pensionabile (**ANEXA 9_ADRESA UNITATI**);

Termen: 9 ianuarie 2026

- personalul didactic titular care îndeplinește condițiile legale de pensionare care optează pentru pensionare începând cu 1 septembrie 2026, **depune cerere de pensionare la secretariatul unității de învățământ, (ANEXA_1_CERERE_PENSIONARE)**;

Perioada: 12-23 ianuarie 2026

- cadrele didactice titulare, femei, care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 31, alin. (3) lit. a) din

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENSIONAREA / MENȚINEREA ÎN ACTIVITATE CA TITULAR ÎN FUNCȚIA DIDACTICĂ, LA CERERE, ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 5 din 18
		Exemplar nr. 1

Metodologia cadru, care nu împlinesc 65 de ani până la data de 1 septembrie 2026, **optează**, în scris, către consiliul de administrație al unității de învățământ, fie pentru **menținerea în activitate ca titular** până la împlinirea vârstei de 65 de ani, conform prevederilor art. 229 alin. (2) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, fie pentru **pensionarea începând cu data de 1 septembrie 2026 (ANEXA_2_OPTIUNIE_TITULAR_FEMEI_65 ANI)**;

Perioada: 12-23 ianuarie 2026

- transmiterea la ISJ Botoșani de către unitățile de învățământ, pe baza cererilor înregistrate la secretariatele unităților de învățământ a listelor cuprinzând cadrele **didactice titulare, femei, care optează pentru menținerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani**, în baza prevederilor art. 229 alin. (2) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, precum și a listelor cu personalul didactic titular care îndeplinește condițiile legale de pensionare începând cu data de 1 septembrie 2026,;

a) pentru **limită de vârstă**;

b) la **cerere**, pentru **pensionare anticipată**;

conform machetei - **ANEXA_3_BT_PENSIONARI_TITULARI_DCC_2026.xls** ;

Până la data de 23 ianuarie 2026

- personalul didactic care îndeplinește condițiile **art. 50 (1) din MC**, și optează menținerea în activitate ca titular în anul școlar 2026-2027, depune cerere la **secretariatul unității** de învățământ (**ANEXA_4_CERERE_MENTINERE**);

Perioada : 17-18 martie 2026

- aprobarea în consiliile de administrație** ale unităților de învățământ /CJRAE, a cererilor de **menținere** în activitate ca titular, în anul școlar 2026-2027;

Termen: 19 martie 2026

- directorul** unității de învățământ, **comunică cadrelor didactice solicitante, acordul/refuzul** motivat privind menținerea în activitate, ca titular, în anul școlar 2026-2027 (**ANEXA_5_ACORD_REFUZ**);

Termen: 19 martie 2026

- directorul unității de învățământ înștiințează inspectoratul școlar asupra **acordului/refuzului** privind menținerea ca titular, în anul școlar 2026-2027, a personalului didactic care îndeplinește condițiile art. 31(5) din MC (**ANEXA 6**);

Termen: 19 martie 2026

- unitățile de învățământ transmit la ISJ Botoșani lista personalului didactic care îndeplinește condițiile art. 50 (3) din MC și care au solicitat menținerea în activitate ca titular, în anul școlar 2026-2027, conform machetei **ANEXA_7_BT_MENȚINERE_PENSIONARI_2026.xls**;

Termen: 19 martie 2026

- comisia de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, constituită la nivelul inspectoratului școlar, verifică situațiile transmise de unitățile de învățământ, întocmește listele finale cuprinzând cadrele didactice care îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute la art. 50 (3) și solicită menținerea în activitate, ca titular, în funcția didactică, în anul școlar 2026-2027 conform **ANEXA_13_JUDEȚ_MENȚINERE**;

Perioada: 19-20 martie 2026

- analiza în comisie paritară de la nivelul inspectoratului școlar, a listei cuprinzând cadrele didactice care îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute la art. 50 (3) din MC și solicită menținerea în activitate, ca titular, în funcția didactică, în anul școlar 2026-2027;

Termen: 20 martie 2026

- validarea** listei cuprinzând cadrele didactice care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 50 (3) din

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENSIONAREA / MENȚINEREA ÎN ACTIVITATE CA TITULAR ÎN FUNCȚIA DIDACTICĂ, LA CERERE, ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 6 din 18
		Exemplar nr. 1

Metodologia cadru și au solicitat menținerea în activitate ca titular în anul școlar 2026-2027, în **Consiliului de Administrație al ISJ Botoșani**;

Termen: 20 martie 2026

- afișarea la ISJ Botoșani a **listei** cadrelor didactice care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 50 (3) din Metodologia cadru și au solicitat menținerea în activitate ca titular în anul școlar 2026-2027, validată în **Consiliului de Administrație al ISJ Botoșani (ANEXA_17_LISTĂ AFIȘAT)**;

Termen: 20 martie 2026

- înregistrarea contestațiilor la ISJ Botoșani ;

Zilele: 20 și 23 martie 2026

- soluționarea contestațiilor de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar;

Termen: 24 martie 2026

- emiterea și comunicarea deciziilor (**ANEXA_8_DECIZIE_MENȚINERE**);

Perioada: 25-27 martie 2026

5.4. Compartimente furnizoare de date ale activității procedurate:

- Consiliile de administrație ale unităților de învățământ din județul Botoșani;
- Compartimentul managementul resurselor umane din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani;
- Comisia paritară constituită la nivelul inspectoratului școlar
- Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani;
- Comisia județeană de mobilitate.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile procedurii

6.1. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările ulterioare;
- SR EN ISO 9000: 2001 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 9001: 2001– Sisteme de management al calității. Cerințe;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

6.2. Legislație secundară

- Regulamentul cadru privind organizarea și funcționarea inspectoratelor școlare aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5530/2011 modificat și completat prin Ordinul ministerului educației și cercetării științifice nr. 3400/2015;

- Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027 aprobată prin ordinul ministrului educației și cercetării nr.6695/2025 și prevederile Calendarului privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, pentru anul școlar 2026-2027;

- Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, sesiunea 2026;

- Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin ordinul ministrului educației naționale nr. 6223/2023;

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENSIONAREA / MENȚINEREA ÎN ACTIVITATE CA TITULAR ÎN FUNCȚIA DIDACTICĂ, LA CERERE, ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 7 din 18
		Exemplar nr. 1

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Regulamentul de ordine interioară;
- Deciziile inspectorului școlar general.

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.
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 și

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENSIONAREA / MENȚINEREA ÎN ACTIVITATE CA TITULAR ÎN FUNCȚIA DIDACTICĂ, LA CERERE, ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 8 din 18
		Exemplar nr. 1

		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.	Av.	Avizare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Ev.	Evidență
8.	ISJ BT	Inspectoratul Școlar Județean Botoșani
9.	MECS	Ministerul Educației Cercetării Științifice
10.	MEN	Ministerul Educației Naționale
11.	ISG	Inspector Școlar General
12.	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
13.	CA	Consiliul de Administrație
14.	OM	Ordinul Ministrului
15.	MC	Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027 aprobată prin ordinul ministrului educației nr. 6695/2025.
16.	IS	Inspector școlar
17.	IMRU	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane
18.	CJM	Comisia de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului școlar
19.	CM	Comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ
20.	CP	Comisie paritară constituită la nivelul inspectoratului școlar
21.	ME	Ministerul Educației

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENSIONAREA / MENȚINEREA ÎN ACTIVITATE CA TITULAR ÎN FUNCȚIA DIDACTICĂ, LA CERERE, ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027 Nr. 64/ PO. 76/19.12.2025	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 9 din 18
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

În conformitate cu art. 4(1) din Metodologia cadru, etapele de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt:

a) constituirea tuturor posturilor didactice/catedrelor ca urmare a aplicării planurilor-cadru de învățământ, a aprobării proiectelor planurilor de școlarizare și a ofertei educaționale și stabilirea personalului didactic de predare titular din învățământul preuniversitar care optează pentru continuarea executării contractului individual de muncă până la împlinirea vârstei de 65 de ani;

i) stabilirea personalului didactic de predare care îndeplinește condițiile legale de pensionare la data de 1 septembrie 2026 și se menține în activitate ca titular peste vârsta de pensionare în anul școlar 2026-2027, până la vârsta de 70 de ani, conform prevederilor art. 229 alin. (11) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Proiectul planului de școlarizare aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ pentru anul școlar 2026-2027;
- Planurile cadru în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației ;
- Decizii de numire/transfer/repartizare pe post/catedră și copii ale actelor de studii;
- Metodologia cadru;
- Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027;
- *Model :Cerere* pensionare personal didactic titular care îndeplinește condițiile legale de pensionare la data de 1 septembrie 2026 (adresată directorului) -**ANEXA 1**;
- *Model : Optiune* privind menținerea ca si titular sau pensionarea la cadrelor didactice femei pana la vârsta de 65 ani (dresată consiliului de administrație) -**ANEXA 2**;
- Macheta: **BT_PENSIONARI_TITULARI_DCC_2026.xls** referitoare la personalul didactic titular care a solicitat **pensionarea pentru limită de vârstă /anticipat**, respectiv cadrele didactice **titulare, femei**, care optează pentru menținerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani -**ANEXA 3**;
- *Model :Cerere* pentru menținerea ca titular, conform art. 50(3) din MC (adresată directorului) – **ANEXA 4**;
- *Model*: Adresă comunicare **acord/refuz** menținere ca titular, în anul școlar 2026-2027, a personalului didactic care îndeplinește condițiile art. 50 (3) din MC (adresată solicitantului) -**ANEXA 5**;
- *Model*: Adresă de înștiințare a **inspectoratului** școlar asupra **acordului/refuzului** privind menținerea ca titular, în anul școlar 2026-2027, a personalului didactic care îndeplinește condițiile art. 50(3) din MC -**ANEXA 6**;
- Macheta: **BT_MENTINERE_PENSIONARI_2026.xls** referitoare la situația titularilor care au solicitat menținerea în activitate în anul școlar 2026-2027, conform art. 31(5) din MC- **ANEXA 7**;
- formular decizie menținere în activitate ca titular, în anul școlar 2026-2027, conform art. 50 (3) din MC- **ANEXA 8**;
- adresă unități de învățământ - **ANEXA 9**;
- convocator comisie județeană de mobilitate - **ANEXA 10**;

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENSIONAREA / MENȚINEREA ÎN ACTIVITATE CA TITULAR ÎN FUNCȚIA DIDACTICĂ, LA CERERE, ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 10 din 18
		Exemplar nr. 1

- proces verbal comisie județeană de mobilitate - **ANEXA 11**;
- listă finală cu personalul didactic titular femei care au optat pentru menținerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani, conform prevederilor art. 229 alin. (2) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare- **ANEXA 12**;
- listă finală cuprinzând cadrele didactice care solicită menținerea în activitate ca titular, în anul școlar 2026-2027, conform art. 50(3) din MC, întocmită de comisia județeană de mobilitate - **ANEXA 13**;
- referat către comisia paritară constituită la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani pentru analiza listei cadrelor didactice care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 50 (3) din Metodologia cadru și au solicitat menținerea în activitate ca titular în anul școlar 2026-2027 - **ANEXA 14**;
- referat către CA al ISJ Botoșani pentru validarea listei cadrelor didactice care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 50 (3) din Metodologia cadru și au solicitat menținerea în activitate ca titular în anul școlar 2026-2027 - **ANEXA 15**;
- lista cadrelor didactice titulare detașate în interesul învățământului pentru restrângeri de activitate nesoluționate - **ANEXA 16**;
- listă validată în CA al ISJ Botoșani, afișată la avizierul ISJ Botoșani - **ANEXA 17**.

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

Conform Anexelor la prezenta Procedură.

8.2.3 Circuitul documentelor

- personalul didactic titular care îndeplinește condițiile legale de pensionare la 1 septembrie 2026 și optează pentru pensionare începând cu 1 septembrie 2026, depune cerere de pensionare la secretariatul unității de învățământ;
- cadrele didactice titulare, femei, care optează pentru menținerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani, conform prevederilor art. 229 alin. (2) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, își exprimă acordul în scris la consiliul de administrație al unității de învățământ;
- unitățile de învățământ întocmesc listele cuprinzând cadrele didactice titulare, femei, care optează pentru menținerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani, conform prevederilor art. 229 alin. (2) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, precum și listele cuprinzând personalul didactic titular care îndeplinește condițiile legale de pensionare la 1 septembrie 2026, care a solicitat pensionarea:
 - a) pentru limită de vârstă;
 - b) la cerere, pentru pensionare anticipată;
 - c) constatarea exercitării dreptului privind menținerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani în consiliul de administrație al unității de învățământ;
 - d) emiterea deciziei directorului unității de învățământ privind menținerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani.
- unitățile de învățământ transmit la ISJ Botoșani lista cuprinzând cadrele didactice titulare, femei, care optează pentru menținerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani, conform prevederilor art. 229 alin. (2) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, precum și lista cuprinzând personalul didactic titular care îndeplinește condițiile legale de pensionare la 1 septembrie 2026, care a solicitat pensionarea:
 - a) pentru limită de vârstă;
 - b) la cerere, pentru pensionare anticipată;
- cadrul didactic care se încadrează în art. 50 (1) din MC, și optează pentru menținere ca titular, în anul școlar 2026-2027, depune cererea la secretariatul unității de învățământ, conform calendarului;

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENSIONAREA / MENȚINEREA ÎN ACTIVITATE CA TITULAR ÎN FUNCȚIA DIDACTICĂ, LA CERERE, ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 11 din 18
		Exemplar nr. 1

- *directorul* unității de învățământ, comunică cadrelor didactice solicitante, **acordul/refuzul** motivat privind menținerea în activitate, ca titular, în anul școlar 2026-2027, pentru cadrele didactice care se încadrează în prevederile art. 50(3) din MC;
- directorii unităților de învățământ informează ISJ Botoșani cu privire la aprobarea/respingerea solicitărilor de menținere ca titular, în anul școlar 2026-2027, pentru cadrele didactice care se încadrează în prevederile art. 50(3) din MC;
- comisia de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului școlar, întocmește listele finale cuprinzând cadrele didactice care solicită menținerea în activitate ca titular, conform art. 50 (3) din MC, în anul școlar 2026-2027 și le supune spre analiză comisiei paritare de la nivelul inspectoratului școlar, însoțite de lista cadrelor didactice titulare detașate în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate;
- comisia de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului școlar supune spre validare consiliului de administrație al inspectoratului școlar, listele finale cuprinzând cadrele didactice care solicită menținerea în activitate ca titular, conform art. 50 (3) din MC, în anul școlar 2026-2027;
- comisia de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului școlar afișează lista cadrelor didactice pentru care a fost aprobată/respinsă solicitarea pentru menținerea în activitate conform, în anul școlar 2026-2027, validată de consiliul de administrație al inspectoratului școlar;
- cadrele didactice depun eventualele contestații la inspectoratul școlar;
- consiliul de administrație al inspectoratului școlar soluționează contestațiile;
- inspectorul școlar general emite decizii pentru menținerea în activitate;
- inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane transmite unităților de învățământ deciziile pentru menținerea în activitate în anul școlar 2026-2027;
- directorii unităților de învățământ transmit deciziile pe bază de semnătură.

8.3. **Resurse necesare**

8.3.1. **Resurse materiale**

- calculatoare, imprimantă, foi, dosare, plicuri, linii telefonice, internet.

8.3.2. **Resurse financiare**

- sunt prevăzute în bugetul de stat și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale

8.3.3 **Resurse umane**

- comisie județeană de mobilitate;
- CA unități de învățământ;
- comisie paritară constituită la nivelul ISJ Botoșani;
- CA ISJ Botoșani;
- directori unități de învățământ preuniversitar din județul Botoșani.

8.4. **Modul de lucru**

8.4.1. **Planificarea, operațiunilor și acțiunilor activității**

Nr. crt.	Operațiunea	Acțiunea	Termen/ Perioadă	Obs
1.	Organizare etapă	ISJ Botoșani transmite în unitățile de învățământ		

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENSIONAREA / MENȚINEREA ÎN ACTIVITATE CA TITULAR ÎN FUNCȚIA DIDACTICĂ, LA CERERE, ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 12 din 18
		Exemplar nr. 1

		procedura, machetele pentru colectarea datelor, termenele stabilite pentru fazele etapei de pensionare/menținerea în activitate a cadrelor didactice pensionabile;	09 ianuarie 2026	
2.	Activități desfășurate la nivelul unității de învățământ	Personalul didactic titular care îndeplinește condițiile legale de pensionare care optează pentru pensionare începând cu 1 septembrie 2026, depune cerere de pensionare la secretariatul unității de învățământ;	12-23 ianuarie 2026	
		cadrele didactice titulare, femei, care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 31 alin. (3) lit. a) din Metodologia cadru, care nu împlinesc 65 de ani până la data de 1 septembrie 2026, optează , în scris, către consiliul de administrație al unității de învățământ, fie pentru menținerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani, conform prevederilor art. 229 alin. (2) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, fie pentru pensionarea începând cu data de 1 septembrie 2026	12-23 ianuarie 2026	
		unitățile de învățământ întocmesc pe baza cererilor înregistrate la secretariatele unităților de învățământ, listele cuprinzând cadrele didactice titulare, femei, care optează pentru menținerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani , în baza prevederilor art. 229 alin. (2) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, precum și a listele cu personalul didactic titular care îndeplinește condițiile legale de pensionare începând cu data de 1 septembrie 2026: a) pentru limită de vârstă ; b) la cerere, pentru pensionare anticipată ;	12-23 ianuarie 2026	
		Directorii unităților de învățământ, transmit la ISJ Botoșani, listele întocmite pe baza cererilor înregistrate la secretariatele unităților de învățământ, cuprinzând cadrele didactice titulare, femei, care optează pentru menținerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani , în baza prevederilor art. 229 alin. (2) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, precum și a listelor cu personalul didactic titular care îndeplinește condițiile legale de pensionare începând cu data de 1 septembrie 2026: a) pentru limită de vârstă ; b) la cerere, pentru pensionare anticipată ;	12-23 ianuarie 2026	

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENSIONAREA / MENȚINEREA ÎN ACTIVITATE CA TITULAR ÎN FUNCȚIA DIDACTICĂ, LA CERERE, ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 13 din 18
		Exemplar nr. 1

		Personalul didactic care îndeplinește condițiile art. 50 (1) din MC și optează pentru menținerea în activitate ca titular în anul școlar 2026-2027, depune cererea la secretariatele unităților de învățământ.	17-18 martie 2026	
		Aprobarea în consiliile de administrație ale unităților de învățământ, a cererilor de menținere ca titular peste vârsta de pensionare pentru anul școlar 2026-2027;	19 martie 2026	
		Directorul unității de învățământ, comunică inspectoratului școlar și cadrelor didactice solicitante, acordul/refuzul motivat privind menținerea în activitate, ca titular, în anul școlar 2026-2027, pentru cadrele didactice care se încadrează la art. 50 (3) din MC	19 martie 2026	
		Unitățile de învățământ transmit la ISJ Botoșani lista personalului didactic care a solicitat menținerea în activitate ca titular, în anul școlar 2026-2027, conform art. 50(3) din MC	19 martie 2026	
3.	Activități desfășurate la nivel ISJ Botoșani	Comisia județeană de mobilitate întocmește listele finale cu cadrele didactice care solicită menținerea în activitate ca titular în funcția didactică, în anul școlar 2026-2027, conform art. 50 (3) din MC;	19-20 martie 2026	
		Analiza în comisie paritară de la nivelul inspectoratului școlar, a listei cuprinzând cadrele didactice care solicită menținerea în activitate, ca titular, în funcția didactică, în anul școlar 2026-2027;	20 martie 2026	
		Validarea listei cu cadrele didactice care solicită menținerea în activitate ca titular în funcția didactică, în anul școlar 2026-2027 în Consiliul de Administrație al ISJ Botoșani;	20 martie 2026	
		Afișarea la ISJ Botoșani a listei validate în consiliul de administrație al ISJ Botoșani cu cadrele didactice care solicită menținerea în activitate ca titular în funcția didactică, în anul școlar 2026-2027;	20 martie 2026	
		Înregistrarea contestațiilor la ISJ Botoșani ;	Zilele: 20 și 23 martie 2026	
		Soluționarea contestațiilor de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar.;	24 martie 2026	
		Emiterea și comunicarea deciziilor;	25-27 martie 2026	

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENSIONAREA / MENȚINEREA ÎN ACTIVITATE CA TITULAR ÎN FUNCȚIA DIDACTICĂ, LA CERERE, ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 14 din 18
		Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Extras din Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027 aprobată prin ordinul ministrului educației și cercetării nr. 6695/2025.

Pensionarea personalului didactic de predare.

Art. 31 (1) Personalul didactic de predare, respectiv personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar care îndeplinește condițiile legale de pensionare și care nu solicită pensionarea pe parcursul anului școlar, poate rămâne în funcție până la data încheierii anului școlar, cu informarea consiliului de administrație al unității de învățământ, respectiv al ISJ/ISMB.

(2) Pentru motive temeinice, pensionarea personalului didactic de predare, respectiv a personalului de conducere, de îndrumare și control se poate face și în timpul anului școlar, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, respectiv cu aprobarea consiliului de administrație al ISJ/ISMB. Cererea se soluționează în termen de 30 zile de la data înregistrării acesteia la secretariatul unității de învățământ, respectiv al ISJ/ISMB, prin decizie, care se comunică în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii. Contestațiile se adresează la ISJ/ISMB și se soluționează conform prevederilor art. 4 alin. (20).

(3) Condițiile legale de pensionare, luând în calcul limita de vârstă și stagiul de cotizare, la data de 1 septembrie 2026, sunt:

a) pentru femei, vârsta la ieșirea la pensie, 62 de ani și 7 luni, 33 de ani și 6 luni stagiul complet de cotizare, respectiv 15 ani stagiul minim de cotizare;

b) pentru bărbați, vârsta la ieșirea la pensie, 65 de ani, 35 de ani stagiul complet de cotizare, respectiv 15 ani stagiul minim de cotizare.

(4) Cadrele didactice titulare, femei, care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (3) lit. a), precum și cadrele didactice, femei, care au avut calitatea de personal didactic de predare titular, reîncadrate în funcția de personal didactic de predare în anul școlar 2025-2026 sub condiția suspendării pensiei pe durata reîncadrării, care nu împlinesc 65 de ani până la data de 1 septembrie 2026, pot opta, în scris, fie pentru menținerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani, conform prevederilor art. 229 alin. (2) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, fie pentru pensionarea începând cu data de 1 septembrie 2026. Opțiunea se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, conform Calendarului. Cadrele didactice titulare, femei, care optează pentru menținerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani, beneficiază de toate drepturile personalului didactic titular.

Menținerea în activitate a personalului didactic de predare, la cerere, ca titular în funcția didactică, peste vârsta de pensionare

Art. 50 (1) Personalul didactic de predare titular din învățământul preuniversitar căruia nu i s-a emis decizia de pensionare și care până la data de 1 septembrie 2026 nu îndeplinește vârsta de 70 de ani, poate fi menținut în activitate ca titular, în funcția didactică, la cerere, în anul școlar 2026-2027, potrivit prevederilor art. 229 alin. (11) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, conform prezentei Metodologii.

(2) Personalul didactic de predare care se încadrează în prevederile alin. (1) se adresează, în scris, consiliilor de administrație ale unităților de învățământ, până la data prevăzută în Calendar. Profesorii din cadrul CJRAE/CMBRAE și profesorii din centre și cabinete de asistență psihopedagogică/logopedice/pentru furnizarea serviciilor de sprijin se adresează consiliului de administrație al CJRAE/CMBRAE. Cererile se analizează și se aprobă în consiliile de administrație ale unităților de învățământ/CJRAE/CMBRAE, în perioada prevăzută de

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENSIONAREA / MENȚINEREA ÎN ACTIVITATE CA TITULAR ÎN FUNCȚIA DIDACTICĂ, LA CERERE, ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 15 din 18
		Exemplar nr. 1

Calendar, în funcție de evoluția demografică la nivel local, de planurile de școlarizare, de dinamica resurselor umane, de politicile de personal și de evoluția planurilor cadru de învățământ.

(3) La nivelul unităților de învățământ pot fi aprobate numai cererile cadrelor didactice care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) se încadrează în prevederile alin. (1);
- b) posturile didactice/catedrele pe care sunt titulare, conform documentului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, sunt complete și au viabilitate de cel puțin un an școlar;
- c) la nivelul unității/unităților de învățământ, în care urmează să fie menținute în activitate ca titulari în funcția didactică, nu există reducere de activitate la catedrele pe care cadrele didactice respective sunt titulare și nu este necesară completarea/întregirea normei didactice de predare a altor cadre didactice, conform prezentei Metodologii, din unitățile de învățământ respective cu ore din catedra pe care sunt titulare cadrele didactice care se încadrează în prevederile alin. (1) și urmează să fie menținute în activitate, ca titulari, în funcția didactică.

(4) Consiliile de administrație ale unităților de învățământ comunică, la termenul prevăzut în Calendar, ISJ/ISMB și cadrelor didactice acordul/refuzul motivat privind menținerea în activitate, ca titulari, în funcția didactică, a personalului didactic de predare care se încadrează în prevederile alin. (1), în anul școlar 2026-2027. Comisia județeană/a municipiului București de mobilitate verifică situațiile transmise de unitățile de învățământ, întocmește listele finale cuprinzând cadrele didactice care îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute la alin. (3) și solicită menținerea în activitate, ca titulari, în funcția didactică, în anul școlar 2026-2027 și le supune spre analiză comisiei paritare de la nivelul ISJ/ISMB, însoțite de lista cadrelor didactice titulare detașate în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate. Comisia paritară constituită la nivelul ISJ/ISMB trebuie să țină seama dacă, după menținerea în activitate, ca titulari, în funcția didactică a cadrelor didactice care îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute la alin. (3), la nivelul județului/municipiului București, se asigură numărul necesar de posturi didactice/catedre vacante în vederea soluționării restrângerilor de activitate cadrelor didactice titulare detașate în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate.

(5) Listele finale, validate de consiliul de administrație al ISJ/ISMB în baza hotărârii comisiei paritare de la nivelul ISJ/ISMB, se afișează pe pagina web a ISJ/ISMB la termenul prevăzut în Calendar. Pe pagina web a ISJ/ISMB se afișează și listele care cuprind cadrele didactice ale căror cereri de menținere în activitate ca titulari, în funcția didactică, în anul școlar 2026-2027, au fost respinse la nivelul unităților de învățământ sau la ISJ/ISMB cu precizarea motivului pentru care au fost respinse.

(6) Contestațiile se depun, în scris, la ISJ/ISMB, în perioada prevăzută în Calendar. Contestația se soluționează conform prevederilor art. 4 alin. (20).

(7) După soluționarea contestațiilor de către consiliul de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general al ISJ/ISMB emite decizia privind menținerea în activitate ca titular a personalului didactic de predare, care îndeplinește cumulativ condițiile prevăzute la alin. (3), în funcția didactică în anul școlar 2026-2027. În baza deciziei semnate de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB, directorul/directorii unității/unităților de învățământ încheie actul adițional la contractul individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată al cadrului didactic care a fost menținut ca titular în funcția didactică în anul școlar 2026-2027.

(8) Personalul didactic titular pentru care nu s-a aprobat menținerea în funcția didactică, la cerere, ca titular, peste vârsta de pensionare, se pensionează la data încheierii anului școlar.

(9) În condițiile în care, până la data de 1 septembrie 2026, se constată că, din cauza reducerii numărului de ore la o anumită disciplină, nu mai este îndeplinită condiția de la alin. (3) lit. b) sau lit. c), inspectorul școlar general al ISJ/ISMB revocă decizia emisă conform alin. (7).

(10) În situația reorganizării unei unități de învățământ cu personalitate juridică, prin divizare sau fuziune, cererile cadrelor didactice care se încadrează în prevederile alin. (3) și solicită menținerea în activitate ca titulari în

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENSIONAREA / MENȚINEREA ÎN ACTIVITATE CA TITULAR ÎN FUNCȚIA DIDACTICĂ, LA CERERE, ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 16 din 18
		Exemplar nr. 1

funcția didactică în anul școlar 2026-2027 se analizează de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general al ISJ/ISMB, conform art. 30 alin. (1), după aplicarea procedurilor prevăzute la art. 30 alin. (2)-(4).

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate cadrele didactice interesate de etapa de menținere în activitate ca titular în funcția didactică, în anul școlar 2026-2027.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1.	Managementul resurselor umane/elaborare proceduri operaționale	E					
2.	Comisie de control managerial intern		Av				
3.	Consiliul de administrație al ISJ Botoșani/Inspector Școlar General			A			
4.	Unități de învățământ/ISJ Botoșani				Ap		
5.	Comisie de control managerial intern					Ah	
6.	Evidență						Ev

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Cod formular	Denumire formular	Nr. pag.	Locul arhivării	Durata păstrării (ani)
ANEXA 1	<i>Model: Cerere</i> pensionare personal didactic titular care îndeplinește condițiile legale de pensionare la data de 1 septembrie 2026 (adresată directorului)	1	MRU	2
ANEXA 2	<i>Model : Optiune</i> privind mentinerea ca si titular sau pensionarea la cadrelor didactice femei pana la varsta de 65 ani (dresată consiliului de administrație)	1	MRU	2
ANEXA 3	Macheta: BT_PENSIONARI_TITULARI_DCC_2026.xls referitoare la personalul didactic titular care a solicitat pensionarea pentru limită de vârstă /anticipat, respectiv cadrele didactice titulare, femei, care optează pentru menținerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani	1	MRU	2
ANEXA 4	<i>Model: Cererea</i> pentru menținerea ca titular în anul școlar 2026-2027, a personalului didactic care îndeplinește condițiile art. 50(3) din MC (adresată	1	MRU	2

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENSIONAREA / MENȚINEREA ÎN ACTIVITATE CA TITULAR ÎN FUNCȚIA DIDACTICĂ, LA CERERE, ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 17 din 18
		Exemplar nr. 1

	directorului)			
ANEXA 5	Model: Adresă comunicare acord/refuz menținere ca titular, în anul școlar 2026-2027, a personalului didactic care îndeplinește condițiile art. 31(5) din MC (adresată solicitantului)	1	MRU	2
ANEXA 6	Model: Adresă de înștiințare a inspectoratului școlar asupra acordului/refuzului privind menținerea ca titular, în anul școlar 2026-2027, a personalului didactic care îndeplinește condițiile art. 50(3) din MC	2	MRU	2
ANEXA 7	Macheta: BT_MENTINERE_PENSIONARI_2026.xls referitoare la situația titularilor care au solicitat menținerea în activitate în anul școlar 2026-2027, conform art. 50 (3) din MC	2	MRU	2
ANEXA 8	Formular decizie menținere în activitate, în anul școlar 2026-2027, a personalului didactic care îndeplinește condițiile art. 50(5) din MC	2	MRU	2
ANEXA 9	Adresă unități de învățământ	1	MRU	2
ANEXA 10	Convocator comisie județeană de mobilitate	1	MRU	2
ANEXA 11	Proces verbal comisie județeană de mobilitate	1	MRU	2
ANEXA 12	Listă finală cu personalul didactic titular care a solicitat pensionarea pentru limită de vârstă /anticipat respectiv cu cadrele didactice titulare, femei, care optează pentru menținerea în activitate ca titular până la împlinirea vârstei de 65 de ani	2	MRU	2
ANEXA 13	Listă finală cuprinzând cuprinzând cadrele didactice care solicită menținerea în activitate ca, în anul școlar 2026-2027, art. 50 (3) din MC, întocmită de comisia județeană de mobilitate	1	MRU	2
ANEXA 14	Referat către CP constituită la nivelul ISJ Botoșani pentru analiza listei cuprinzând cadrele didactice care solicită menținerea în activitate ca, în anul școlar 2026-2027, art. 50 (3) din MC	2	MRU	2
ANEXA 15	Referat către CA al ISJ Botoșani pentru validarea listei cadrelor didactice care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 50 (3) din Metodologia cadru și au solicitat menținerea în activitate ca titular în anul școlar 2026-2027	1	MRU	2
ANEXA 16	Lista cadrelor didactice titulare detașate în interesul învățământului pentru restrângeri de activitatea nesoluționate	1	MRU	2

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENSIONAREA / MENȚINEREA ÎN ACTIVITATE CA TITULAR ÎN FUNCȚIA DIDACTICĂ, LA CERERE, ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 18 din 18
		Exemplar nr. 1

ANEXA 17	Listă validată în CA al ISJ Botoșani, afișată la avizierul ISJ Botoșani	1	MRU	2
----------	---	---	-----	---

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Copertă	1
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	3
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	9
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	16
11.	Cuprins	18