

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 1 din 21 Exemplar nr. 1
	Nr. 62/ PO. 77/19.12.2025	

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE

ÎNCEPÂND CU 1 SEPTEMBRIE 2026

Se aplică începând cu data de: 12.01.2026

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 2 din 21
		Nr. 62/ PO. 77/19.12.2025 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	16.12.2025	
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
2.6	Ediția II	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	06 .01.2022
2.7	Revizia 1	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	04 .01.2023
2.8	Revizia 2	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	10 .01.2024
2.9	Revizia 3	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	08 .01.2025
2.10	Ediția III	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	12 .01.2026

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 3 din 21
		Nr. 62/ PO. 77/19.12.2025 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	08 .01.2026	Transmis electronic grup
		1	Compartiment juridic	Consilier Juridic	Trușcanu Carmen	08 .01.2026	Transmis electronic
		2	Unitățile de învățământ din județul Botoșani	Directorii unităților de învățământ din județul Botoșani		08 .01.2026	Transmis electronic unități de învățământ
3.2	Informare	2	Unitățile de învățământ din județul Botoșani	Directorii unităților de învățământ din județul Botoșani		08 .01.2026	Transmis electronic unități de învățământ
		2	Managementul resurselor umane	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane	Dămii Elena	08 .01.2026	Publicată pe site-ul ISJ
3.3	Arhivare Înregistrare Evidență	3	Comisia de control managerial intern	Secretar comisie SCIM		08 .01.2026	

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Prezenta procedura reglementează etapa de **întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru cadrele didactice titulare** în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări într-o unitate de învățământ/specializare, conform specializării/specializărilor de pe diploma/diplomele de studii și **întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări**, ținând seama de prevederile art. 25 și 29 din Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 4 din 21
		Nr. 62/ PO. 77/19.12.2025 Exemplar nr. 1

didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027 aprobată prin ordinul ministrului educației nr. 6695/2025 și prevederile Centralizatorului;

- 4.2. Sprijină conducerea unității de învățământ în aplicarea prevederilor Metodologiei cadru;
- 4.3. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.4. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate în derularea activității;
- 4.5. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.6. 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), lit. c) și e), art. 25 și art. 29 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 de activitatea procedurată

- ISJ Botoșani transmite în unitățile de învățământ procedura, machetele pentru colectarea datelor, termenele stabilite pentru fazele etapei de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare (**ANEXA 12_ADRESA UNITATI**);

Termen: 8 ianuarie 2026;

- consiliile de administrație ale unităților de învățământ au obligația de a analiza posibilitatea de întregire a normei didactice de predare pentru cadrele didactice titulare în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări într-o unitate de învățământ/specializare, conform specializării/specializărilor de pe diploma/diplomele de studii, ținând seama de prevederile art. 208 alin. (1) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, de prevederile prezentei Metodologii și de prevederile Centralizatorului.

Până la data de 16 ianuarie 2026;

- informarea în scris de către directorii unităților de învățământ a cadrelor didactice titulare în două sau mai multe unități de învățământ sau două sau mai multe specializări privind posibilitatea de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare într-o unitate de învățământ/specializare, conform specializării/specializărilor de pe diploma/diplomele de studii, cu acordul de principiu al consiliului de administrație;

Până la data de 16 ianuarie 2026

- depunerea cererilor de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare la unitățile de învățământ, de către **cadrele didactice titulare / angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei (ANEXA 1_CERERE INTREGIRE_TIT, ANEXA 16_CERERE INTREGIRE_VIABILITATE)**;

12-23 ianuarie 2026

- depunerea cererii pentru susținerea inspecției la clasă /probei practice/orale de profil la Inspectoratul Școlar Județean Botoșani, dacă este cazul (**ANEXA 2_INSPECTIE CLASA**);

Până la data de 16 ianuarie 2026

- organizarea inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale de profil, afișarea rezultatelor pe pagina web a inspectoratului școlar- **-ANEXA 6_DECIZIE, ANEXA 7_GRAFIC, ANEXA 8_REZULTATE**;

Perioada: 13-30 ianuarie 2026

- aprobarea/respingerea cererilor de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru **cadrele**

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 5 din 21
		Exemplar nr. 1

didactice titulare în ședința consiliului de administrație al unității de învățământ;

Perioada: 2-3 februarie 2026

- comunicarea cadrelor didactice **titulare** a acordului/refuzului de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare (**ANEXA 3_ACORDUL UNITĂȚII, ANEXA 4_REFUZUL UNITĂȚII**);

Termen: 3 februarie 2026

- comunicarea, la inspectoratul școlar, a acordului /refuzului pentru întregirea normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru **cadrele didactice titulare** (**ANEXA 3_ACORDUL UNITĂȚII, ANEXA 4_REFUZUL UNITĂȚII, ANEXA 5_INSTIINTARE ISJ_TIT**) ;

Termen: 3 februarie 2026

- depunerea și înregistrarea contestațiilor la inspectoratul școlar de către personalul didactic titular;

Termen: 3-5 februarie 2026

- analizarea contestațiilor și stabilirea de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar a listei finale a **cadrelor didactice titulare** pentru care se acordă întregirea normei didactice de predare;

Termen: 6 februarie 2026

- aprobarea/respingerea cererilor de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru **cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei**, în ședința consiliului de administrație al unității de învățământ;

Perioada: 4-5 februarie 2026

- comunicarea cadrelor didactice a acordului/refuzului de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare **angajate pe durata de viabilitate a catedrei** (**ANEXA 3_ACORDUL UNITĂȚII, ANEXA 4_REFUZUL UNITĂȚII**);

Termen: 5 februarie 2026

- comunicarea, la inspectoratul școlar, a acordului /refuzului pentru întregirea normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru **cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a catedrei** (**ANEXA 17_INSTIINTARE ISJ_ANG_VIAB**) ;

Termen: 5 februarie 2026

- depunerea și înregistrarea contestațiilor la inspectoratul școlar de către personalul didactic **angajat pe durata de viabilitate a catedrei** ;

Zilele: 5-6 februarie 2026

- analizarea contestațiilor și stabilirea de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar a listei finale a cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei pentru care se acordă întregirea normei didactice de predare;

Termen: 9 februarie 2026

- emiterea și comunicarea deciziilor de întregire de normă (**ANEXA 9_DECIZIE INTREGIRE_TITULAR, ANEXA 18_DECIZIE INTREGIRE_ANG_VIAB**).

Termen : 25-27 februarie 2026

5.4. Compartimente furnizoare de date ale activității procedurate:

- Consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar din județul Botoșani;
- Compartimentul managementul resurselor umane din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani;
- Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani;
- Comisia județeană de mobilitate.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 6 din 21
		Exemplar nr. 1

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, 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;
- O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

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 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;

6.2. 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

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 7 din 21
		Nr. 62/ PO. 77/19.12.2025 Exemplar nr. 1

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 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

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 8 din 21
		Nr. 62/ PO. 77/19.12.2025 Exemplar nr. 1

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.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
12.	ISG	Inspector Școlar General
13.	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
14.	CA	Consiliul de Administrație
15.	OM	Ordinul Ministrului
16.	MC	Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027 aprobată prin ordinul ministrului educației și cercetării nr. 6695/2025
17.	IS	Inspector școlar
18.	IMRU	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane
19.	CJM	Comisia de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului școlar
20.	CM	Comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ
21.	ME	Ministerul Educației

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:

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

c) întregirea normei didactice de predare pentru personalul didactic de predare titular în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări și completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată/determinată a personalului didactic de predare titular la nivelul unității/unităților de învățământ în care este titular/consorțiului, urmată de completarea normei didactice de predare pe perioadă determinată pentru cadrele didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) la nivelul unității/unităților de învățământ/consorțiului, cărora li se poate constitui cel puțin o jumătate de normă didactică de predare în baza documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră;

e) constituirea normei didactice de predare, încadrarea și întregirea normei didactice de predare a cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei în două sau mai multe unități de învățământ ori pe

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 9 din 21
		Exemplar nr. 1

două sau mai multe specializări, urmată de completarea normei didactice de predare pe perioadă determinată, la nivelul unităților de învățământ în care sunt angajate/consorțiului, a cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei, cărora li se poate constitui cel puțin o jumătate de normă didactică de predare în baza documentelor de repartizare pe post/catedră;

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;
- Centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027;
- **Cererea de întregire a normei didactice** de predare-învățare-evaluare a cadrelor didactice titulare în două sau mai multe unități de învățământ/specializări, într-un număr mai mic de unități de învățământ/specializări sau într-o singură unitate de învățământ/specializare - **ANEXA 1**;
- **Cererea** pentru susținerea **inspecției la clasă/probei practice/orale** de profil la Inspectoratul Școlar Județean Botoșani, pentru întregirea normei didactice de predare-învățare-evaluare a titularilor în două sau mai multe unități de învățământ/specializări, într-un număr mai mic de unități de învățământ/specializări sau într-o singură unitate de învățământ/specializare - **ANEXA 2**;
- **acordul** unității de învățământ privind solicitarea de întregire a normei didactice de predare- învățare-evaluare - **ANEXA 3**;
- **refuzul** unității de învățământ privind solicitarea de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare - **ANEXA 4**;
- **înștiințarea ISJ Botoșani** de către directorii unităților de învățământ privind aprobarea/respingerea solicitărilor de întregire a normei didactice, pentru **cadrele didactice titulare** - **ANEXA 5**;
- formular decizie comisie pentru organizarea și desfășurare a inspecțiilor la clasă/probelor practice/orale în profilul postului - **ANEXA 6**;
- **grafic** de desfășurare a inspecțiilor la clasă/probelor practice/orale în profilul postului - **ANEXA 7**;
- **rezultate** inspecții la clasă/probe practice/orale în profilul postului - **ANEXA 8**;
- formular **decizie întregire** de normă didactică titulari - **ANEXA 9**;
- **fișă evaluare** inspecție la clasă/probă practică/orală în profilul postului - **ANEXA 10**;
- **Referat către CA al ISJ Botoșani** pentru stabilirea listei finale a cadrelor didactice titulare/angajat pe viabilitate pentru care se aprobă întregirea normei didactice și emiterea de decizii - **ANEXA 11**;
- **adresă** unități de învățământ - **ANEXA 12**;
- Macheta: **BT_INTREGIRE_2026_TIT.xls** referitoare la personalul didactic titular care a solicitat întregirea normei didactice - **ANEXA 13**;
- **Convocator** comisie județeană de mobilitate - **ANEXA 14**;
- **Proces verbal** comisie județeană de mobilitate - **ANEXA 15**;
- **Cererea de întregire a normei didactice** a cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a catedrei – **ANEXA 16**;
- **înștiințarea ISJ Botoșani** de către directorii unităților de învățământ privind aprobarea/respingerea

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 10 din 21
		Nr. 62/ PO. 77/19.12.2025 Exemplar nr. 1

solicităților de întregire a normei didactice, pentru cadrelor didactice *angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei* – **ANEXA 17**;

- formular **decizie întregire** de normă didactică cadre didactice angajate pe perioada de viabilitate a catedrei- **ANEXA 18**;

- Macheta: **BT_INTREGIRE_2026_ANG_VIAB.xls** referitoare la personalul didactic titular care a solicitat întregirea normei didactice - **ANEXA 19**.

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

Conform Anexelor la prezenta Procedură.

8.2.3 Circuitul documentelor

- consiliile de administrație ale unităților de învățământ au obligația de a analiza posibilitatea de întregire a normei didactice de predare pentru cadrele didactice titulare în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări într-o unitate de învățământ/specializare, conform specializării/specializărilor de pe diploma/diplomele de studii, ținând seama de prevederile art. 208 alin. (1) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, de prevederile prezentei Metodologii și de prevederile Centralizatorului;

- cadrul didactic titular/angajat pe perioada de viabilitate a postului/catedrei depune la secretariatul unității de învățământ cererea de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare;

- dacă este cazul, cadrul didactic titular depune la ISJ Botoșani cererea pentru susținerea inspecției la clasă / probei practice/orale de profil;

- inspectoratul școlar organizează inspecțiile speciale la clasă/probele practice/orale de profil;

- inspectoratul școlar afișează graficul, locația și rezultatele pentru inspecțiile speciale la clasă/probele practice/orale de profil la avizier și pe pagina web;

- consiliul de administrație al unității de învățământ analizează cererea de întregire a normei didactice;

- directorii unităților de învățământ informează cadrul didactic cu privire la acordul/refuzul privind

întregirea normei didactice;

- directorii unităților de învățământ înștiințează ISJ Botoșani cu privire la aprobarea/respingerea solicitărilor privind întregirea normei didactice de predare – învățare – evaluare;

- comisia județeană de mobilitate verifică situațiile transmise din unitățile de învățământ;

- consiliul de administrație al ISJ Botoșani stabilește lista finală a cadrelor didactice pentru care se acordă întregirea normei didactice de predare-învățare-evaluare;

- în baza hotărârii consiliului de administrație al ISJ Botoșani, inspectorul școlar general emite decizii de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare;

- inspectorul pentru managementul resurselor umane transmite unităților de învățământ deciziile de întregire a normei didactice;

- directorii unităților de învățământ transmit deciziile pe bază de semnătură cadrelor didactice;

- directorul unității de învățământ încheie un act adițional la contractul individual de muncă al cadrului didactic pentru care s-a emis decizia de întregire a normei didactice.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

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

8.3.2. Resurse financiare

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 11 din 21
		Nr. 62/ PO. 77/19.12.2025 Exemplar nr. 1

- 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;
- CA ISJ Botoșani;
- Comisie de organizare și desfășurare a inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale în profilul postului
- 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 procedura, machetele pentru colectarea datelor, termenele stabilite pentru fazele etapei de întregire a normei didactice de predare – învățare – evaluare;	08 ianuarie 2026	
2.	Activități desfășurate la nivel de unitate de învățământ	Consiliile de administrație ale unităților de învățământ au obligația de a analiza posibilitatea de întregire a normei didactice de predare pentru cadrele didactice titulare în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări într-o unitate de învățământ/specializare, conform specializării/specializărilor de pe diploma/diplomele de studii, ținând seama de prevederile art. 208 alin. (1) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, de prevederile prezentei Metodologii și de prevederile Centralizatorului	până la data de 16 ianuarie 2026	
		Informarea în scris de către directorii unităților de învățământ a cadrelor didactice titulare în două sau mai multe unități de învățământ sau două sau mai multe specializări privind posibilitatea de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare într-o unitate de învățământ/specializare, conform specializării/specializărilor de pe diploma/diplomele de studii, cu acordul de principiu al consiliului de administrație;	până la data de 16 ianuarie 2026	
		Depunerea cererilor de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare la unitățile de învățământ, de către cadrele didactice titulare / angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei;	12-23 ianuarie 2026	
		Aprobarea/respingerea cererilor de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru cadrele	2-3 februarie 2026	

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 12 din 21
		Nr. 62/ PO. 77/19.12.2025 Exemplar nr. 1

		<i>didactice titulare</i> în ședința consiliului de administrație al unității de învățământ;		
		Comunicarea <i>cadrelor didactice titulare</i> a acordului/refuzului de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare	3 februarie 2026	
		Comunicarea, la inspectoratul școlar, a acordului /refuzului pentru întregirea normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru <i>cadrele didactice titulare</i>	3 februarie 2026	
		Aprobarea/respingerea cererilor de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru <i>cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei</i> , în ședința consiliului de administrație al unității de învățământ	4-5 februarie 2026	
		Comunicarea cadrelor didactice <i>angajate pe durata de viabilitate a catedrei</i> a acordului/refuzului de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare	5 februarie 2026	
		Comunicarea, la inspectoratul școlar, a acordului /refuzului pentru întregirea normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru <i>cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a catedrei</i>	5 februarie 2026	
3.	Activități desfășurate la nivel ISJ Botoșani	Depunerea cererii pentru susținerea inspecției la clasă /probei practice/orale de profil la Inspectoratul Școlar Județean Botoșani, dacă este cazul	Până la data de 16 ianuarie 2026	
		Organizarea inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale de profil, afișarea rezultatelor pe pagina web a inspectoratului școlar	13-30 ianuarie 2026	
		Depunerea și înregistrarea contestațiilor la inspectoratul școlar de către personalul <i>didactic titular</i> ;	3-5 februarie 2026	
		Analizarea contestațiilor și stabilirea de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar a listei finale a cadrelor didactice titulare pentru care se acordă întregirea normei didactice de predare	6 februarie 2026	
		Depunerea și înregistrarea contestațiilor la inspectoratul școlar de către <i>personalul didactic angajat pe durata de viabilitate a catedrei</i> ;	5-6 februarie 2026	
		Analizarea contestațiilor și stabilirea de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar a listei finale <i>a cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei</i> pentru care se acordă întregirea normei didactice de predare;	9 februarie 2026	

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 13 din 21
		Nr. 62/ PO. 77/19.12.2025 Exemplar nr. 1

		Emiterea și comunicarea deciziilor de întregire de normă	25-27 februarie 2026	
--	--	--	----------------------	--

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 nr. 6695/2025

Art. 4(2). Pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate care necesită atestate și avize suplimentare, începând cu etapa de completare de normă didactică de predare, solicitanții, inclusiv cadrele didactice titulare, trebuie să prezinte în perioadele de înscriere și de verificare a dosarelor/validare a fișelor de înscriere la aceste etape conform Calendarului mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, denumit în continuare Calendar, avizele, atestatele și documentele justificative necesare, după cum urmează:

a) avizele eliberate de federațiile, asociațiile, centrele care organizează alternative educaționale în România, prin care se atestă parcurgerea și finalizarea cel puțin a unui modul de pedagogie specifică emise de federațiile, asociațiile, centrele care organizează alternative educaționale: Waldorf, Step by Step, Montessori, Freinet, Planul Jena, pedagogie curativă etc., pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul alternativ;

b) avizele eliberate de cultele recunoscute oficial de stat, pentru ocuparea catedrelor vacante/rezervate de „Religie”, conform prevederilor art. 87 alin. (3) și 191 alin. (8) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în care se precizează etapa de mobilitate pentru care au fost eliberate;

c) avizul Inspectoratului General al Poliției (IGP)/Autorității Rutiere Române (ARR), pentru ocuparea catedrelor de pregătire/instruire practică din domeniul „Transporturi/Conducerea autovehiculelor”;

d) avizul cultului sau avizul special al cultului recunoscut oficial de stat, în baza prevederilor art. 176 alin. (4) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și art. 35 alin. (1) din Legea nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, republicată, pentru ocuparea tuturor posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, inclusiv pentru ocuparea posturilor vacante/rezervate de profesor-consilier școlar, de profesor-logoped școlar sau de profesor itinerant și de sprijin din cadrul cabinetelor normate în seminarii/licee vocaționale teologice, precum și a posturilor didactice/catedrelor constituite din discipline teologice de specialitate, în care se precizează etapa de mobilitate pentru care au fost eliberate;

e) avizul Ministerului Apărării Naționale, avizul Ministerului Afacerilor Interne sau avizul Ministerului Justiției, pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate de la liceele militare, din unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, de informații, de ordine publică și de securitate națională și din unitățile de învățământ subordonate Ministerului Justiției, în care se precizează etapa de mobilitate pentru care au fost eliberate;

f) acordul directorului liceului pedagogic eliberat în baza criteriilor stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ, avizat de inspectorul școlar care coordonează activitatea liceelor pedagogice din cadrul ISJ/ISMB, pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate de la clasele/grupele din profilul pedagogic, de la liceele cu profil pedagogic, constituite din discipline aferente calificărilor care conferă dreptul de încadrare în funcții didactice de predare, în care se precizează etapa de mobilitate pentru care a fost eliberat;

g) documente justificative privind îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 18 alin. (1) privind stagiul atestat de pregătire teoretică și practică în educație specială pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul special;

h) atestatul de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România, conform specialităților, respectiv psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională, psihopedagogie specială, psihologie clinică,

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 14 din 21
		Nr. 62/ PO. 77/19.12.2025 Exemplar nr. 1

psihoterapie, consiliere psihologică pentru ocuparea posturilor de profesor-psiholog din cadrul centrului județean/al municipiului București de resurse și asistență educațională, denumit în continuare CJRAE/CMBRAE;

i) avizul eliberat de conducerea unităților de învățământ particular, pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ particular care necesită aviz, în care se precizează etapa de mobilitate pentru care a fost eliberat;

j) documente justificative privind cuprinderea în programe recunoscute de Ministerul Educației și Cercetării, prin care se recrutează, se selectează, se pregătește și se sprijină personalul didactic de predare pentru a desfășura activități didactice în unități de învățământ preuniversitar situate în medii dezavantajate;

k) avizul consiliului de administrație al unității de învățământ, pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ care școlarizează exclusiv în învățământ tehnic și au o pondere majoritară a învățământului dual;

l) începând cu etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, avizul operatorului economic pentru ocuparea catedrelor vacante/rezervate de discipline tehnologice sau de pregătire-instruire practică de la clasele/grupele din învățământul dual;

m) avizul emis de către persoanele care ocupă funcția de conducere/asigură coordonarea managerială a unității de învățământ preuniversitar pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar aflate în structura/subordinea instituțiilor de învățământ superior.

(3) În etapa de întregire a normei didactice de predare atestatele/avizele suplimentare sunt prezentate doar pentru ocuparea unor ore la discipline care nu sunt înscrise în documentul de numire/transfer/repartizare. În mod excepțional, avizele eliberate de conducerea unităților de învățământ particular, pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ particular, precum și documentele justificative privind cuprinderea în programe recunoscute de Ministerul Educației și Cercetării, prin care se recrutează, se selectează, se pregătește și se sprijină personalul didactic de predare pentru a desfășura activități didactice în unități de învățământ preuniversitar situate în medii dezavantajate, pot fi prezentate și în timpul ședințelor de repartizare. În situația în care doi sau mai mulți candidați dețin aviz/atestat pentru același post didactic/aceeași catedră, ocuparea postului didactic/catedrei se realizează în ordinea descrescătoare a notelor/mediilor/punctajelor.

română.

(6) Cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris, precum și cadrele didactice care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare, transfer pentru restrângere de activitate, pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, pretransfer prin schimb de posturi, detașare în interesul învățământului sau detașare

la cerere prin concurs specific pe un post didactic/o catedră în unități de învățământ având clase speciale de limbi străine cu program intensiv și/sau bilingv, clase/grupe de elevi cu deficiențe de auz, clase/grupe de elevi cu deficiențe de vedere, precum și în unități de învățământ având clase cu profil sportiv sau artistic (corepetiție, muzică, arta actorului, coregrafie, arte plastice, arte decorative, arte ambientale, arhitectură și design), pe catedre

de informatică, de tehnologia informației și comunicării, de informatică-tehnologii asistate de calculator (pentru profil tehnic și servicii), de instruire practică sau de activități de pre-profesionalizare, pe catedre/posturi didactice din cluburi școlare sportive sau din palatele și cluburile copiilor, susțin o probă practică în profilul postului didactic solicitat. Fac excepție:

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

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

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 15 din 21
		Nr. 62/ PO. 77/19.12.2025 Exemplar nr. 1

arte plastice, decorative, ambientale, arhitectură și design în învățământul gimnazial de artă sau liceal de artă, catedre care se ocupă în baza aceleiași probe scrise;

c) cadrele didactice care solicită completarea normei didactice de predare sau detașare la cerere și beneficiază de continuitate pe post/catedră conform prezentei Metodologii.

(7) Cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris, precum și cadrele didactice care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată, transfer pentru restrângere de activitate, pretransfer consimțit între unitățile de învățământ ori pretransfer prin schimb de posturi pe catedre constituite și din discipline care nu sunt înscrise în documentul de numire/transfer/repartizare susțin inspecții speciale la clasă conform anexei nr. 5, la disciplinele solicitate care nu se regăsesc în documentul de numire/transfer/repartizare, exceptând posturile didactice/catedrele pentru care se susțin probe practice prevăzute la alin. (6). Fac excepție:

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

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

c) cadrele didactice care au înscrisă pe documentul de numire/transfer/repartizare disciplina istorie care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată sau transferul/pretransferul pe catedre de „Istoria evreilor. Holocaustul” sau de „Istoria comunismului din România”;

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

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

(9) Evaluarea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale, prevăzute la alin. (4)-(8), se realizează de către o comisie, numită prin decizia inspectorului școlar general al ISJ/ISMB, formată din: președinte - inspector școlar general adjunct/inspector școlar din cadrul ISJ/ISMB; membri - câte doi profesori titulari care au dobândit gradul didactic I sau II/inspectori școlari/metodiști ai ISJ/ISMB cu specializări în profilul postului;

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 16 din 21
		Exemplar nr. 1

secretari – 1-7 inspectori școlari din cadrul ISJ/ISMB și directorii unităților de învățământ în care se organizează inspecții speciale la clasă/probe practice/orale. În mod excepțional, pentru disciplinele la care nu se identifică profesori titulari cu gradul didactic I sau II, inspectorul școlar general al ISJ/ISMB poate numi membri în comisia pentru evaluarea inspecției speciale la clasă, profesori titulari din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ ori cadre didactice din învățământul universitar. La etapele de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate prin completarea normei didactice pe perioadă determinată/detașare, probele practice în profilul postului se consideră promovate în situația în care cadrele didactice titulare participante obțin cel puțin nota 5 (cinci). La etapele de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate pentru întregirea normei didactice de predare/completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată/transfer pentru

soluționarea restrângerii de activitate/modificarea duratei contractului individual de muncă din durată determinată de un an în contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ sau prin schimb de posturi/modificarea repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei prin schimb de posturi, probele practice/inspecțiile speciale la clasă în profilul postului se consideră promovate în situația în care cadrele didactice participante obțin cel puțin nota 7 (șapte).

(10) Probele orale, prevăzute la alin. (4) și (5), se organizează conform prevederilor anexei nr. 4 și se evaluează prin calificative „Admis/Respins”. Rezultatul inspecției speciale la clasă/probei practice în profilul postului, prevăzute la alin. (6)-(8), se consemnează prin note de la 10 la 1 conform anexelor nr. 4-12. La aceste probe nu se admit contestații în cadrul etapelor de întregire/completare a normei didactice de predare/transfer/pretransfer/modificarea repartizării prin schimb de posturi/detașare în interesul învățământului/detașare la cerere prin concurs specific, nota/calificativul stabilite de comisie rămânând definitivă.

(11) ISJ/ISMB eliberează adeverințe cadrelor didactice evaluate, semnate de inspectorul școlar general și de președintele comisiei, în care se consemnează rezultatele obținute la inspecțiile speciale la clasă/probele practice/orale.

(12) Inspecțiile speciale la clasă/probele practice/orale, prevăzute la alin. (4)-(8), se pot organiza și în sistem online. Procedura specifică de organizare și desfășurare a acestor probe în sistem online se elaborează de comisia județeană/a municipiului București de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, numită prin decizie a inspectorului școlar general al ISJ/ISMB, denumită în continuare comisie județeană/a municipiului București de mobilitate.

(13) Rezultatele inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale eliminatorii în profilul postului, susținute și promovate de cadrele didactice în oricare etapă de mobilitate rămân valabile, cu acordul acestora, și în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar prevăzute la alin. (1), precum și pentru mobilitățile personalului didactic de predare care se desfășoară pe parcursul anului școlar 2026-2027.

Art. 25 (1) În perioada de constituire a posturilor didactice/catedrelor și de încadrare a personalului didactic de predare titular, consiliile de administrație ale unităților de învățământ au obligația de a analiza posibilitatea de întregire a normei didactice de predare pentru cadrele didactice titulare în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări într-o unitate de învățământ/specializare, conform specializării/specializărilor de pe diploma/diplomele de studii, ținând seama de prevederile art. 208 alin. (1) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, de prevederile prezentei Metodologii și de prevederile Centralizatorului. În structura catedrelor, pentru întregirea normei didactice de predare, pot fi incluse cel mult 5 (cinci) ore opționale săptămânal și, în mod obligatoriu, ore la cel puțin una dintre disciplinele înscrise în documentul de numire/transfer/repartizare. În situația în care se constată posibilitatea de întregire a normei

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 17 din 21
		Nr. 62/ PO. 77/19.12.2025 Exemplar nr. 1

didactice de predare, directorii unităților de învățământ au obligația de a informa, în scris, cadrele didactice titulare în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări cu privire la posibilitatea întregirii normei didactice de predare.

(2) Cererile de întregire a normei didactice de predare se analizează și se aprobă de către consiliul/consiliile de administrație al/ale unității/unităților de învățământ la care cadrele didactice titulare solicită întregirea. Persoana îndreptățită are dreptul de a contesta hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, adresată ISJ/ISMB, în perioada prevăzută în Calendar. Contestația se soluționează conform prevederilor art. 4 alin. (20).

(3) Directorii unităților de învățământ înaintează ISJ/ISMB lista cadrelor didactice titulare pentru care s-a aprobat întregirea normei didactice de predare, precum și lista cuprinzând cadrele didactice ale căror cereri au fost respinse, la care se anexează copii ale documentelor de numire/transfer/repartizare și ale actelor de studii în vederea analizării și emiterii deciziilor de întregire. Comisia județeană/a municipiului București de mobilitate verifică situațiile transmise de unitățile de învățământ și întocmește lista finală cuprinzând cadrele didactice titulare pentru care se propune emiterea deciziilor de întregire și le prezintă, spre validare, consiliului de administrație al ISJ/ISMB. Lista finală, validată de consiliul de administrație al ISJ/ISMB, se afișează pe pagina web a ISJ/ISMB la termenul prevăzut în Calendar și, în baza acestei liste, inspectorul școlar general al ISJ/ISMB emite deciziile de întregire pentru cadrele didactice titulare.

(4) În baza deciziei semnate de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB, directorul/directorii unității/unităților de învățământ în care cadrul didactic a întregit norma didactică încheie actul adițional la contractul individual de muncă al cadrului didactic titular care a fost de acord cu întregirea normei didactice de predare. Directorul/directorii unității/unităților de învățământ în care cadrul didactic nu mai are ore, va dispune încetarea contractului individual de muncă începând cu 1 septembrie 2026.

(5) Pentru cadrele didactice titulare în trei unități de învățământ, întregirea normei didactice de predare se poate soluționa în una sau două unități de învățământ, conform alin. (1). Pentru cadrele didactice titulare în patru unități de învățământ, întregirea normei didactice de predare se poate realiza în una, două sau trei unități de învățământ, conform alin. (1). Pentru cadrele didactice titulare pe trei specializări, întregirea normei didactice de predare se poate soluționa în una sau două specializări, conform alin. (1).

(6) În situația în care două sau mai multe cadre didactice solicită întregirea/completarea normei didactice de predare pe aceeași catedră, departajarea se realizează în baza criteriilor și punctajelor din anexa nr. 2. În situația punctajelor egale, departajarea se realizează după aplicarea, în ordine, a criteriilor prevăzute în Nota de la punctul V din anexa nr. 2, în baza documentelor justificative. Dacă și după aplicarea acestor criterii se menține egalitatea, departajarea se realizează luându-se în considerare, în ordine, următoarele criterii:

- a) gradul didactic;
- b) nota/media cea mai mare obținută la examenul pentru obținerea gradului didactic sau a definitivării în învățământ;
- c) dovada participării la un program de formare continuă acreditat ori a dobândirii de noi competențe didactice prin programe de formare a adulților sau finalizarea cu diplomă a studiilor necesare ori a unui program de conversie profesională postuniversitar în vederea dobândirii unei noi specializări didactice, diferite de specializarea curentă, în ultimii 2 ani școlari încheiați, conform prevederilor art. 188 alin. (5)-(8) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Catedrele complete și cele incomplete vacante pe care nu s-au soluționat întregirile de normă didactică a personalului didactic de predare titular, pot fi ocupate pe perioadă nedeterminată/pe durata viabilității postului în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, numai în

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 18 din 21
		Nr. 62/ PO. 77/19.12.2025 Exemplar nr. 1

condițiile în care cadrele didactice titulare îndreptățite au refuzat întregirea normei didactice timp de 2 (doi) ani școlari consecutivi.

Art. 29 (1) După asigurarea normelor didactice de predare cadrelor didactice titulare și a celor debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) în baza documentelor de numire/transfer/repartizare, conform art. 207 alin. (4) lit. a), b), i) și j), alin. (9) și (10) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor art. LVIII lit. a), b), d), f) din Legea nr. 141/2025, cu modificările ulterioare, și prezentei Metodologii, după soluționarea întregirilor și completărilor de normă didactică de predare la nivelul unităților de învățământ/consorțiilor, conform art. 23-27, și după soluționarea cererilor de transfer în unitatea/unitățile de învățământ, conform art. 28 alin. (1) și (2), se încadrează după aceleași proceduri cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei, conform deciziilor de repartizare pe posturi didactice/catedre.

(2) Cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări pot solicita în scris consiliului/consiliilor de administrație al/ale unității/unităților de învățământ întregirea normei didactice de predare. Întregirea normei didactice de predare pentru cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei se realizează doar pe catedre constituite din ore la disciplina/disciplinele înscrise în decizia de repartizare. Persoana îndreptățită are dreptul de a contesta hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, adresată conducerii ISJ/ISMB în perioada prevăzută în Calendar. Contestația se soluționează conform prevederilor art. 4 alin. (20).

(3) Directorii unităților de învățământ înaintează la ISJ/ISMB lista cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei pentru care s-a aprobat întregirea, la care se anexează, în copie, cererile depuse de cadrele didactice și documentele menționate în cerere, în vederea emiterii deciziilor. Comisia județeană/a municipiului București de mobilitate verifică situațiile transmise de unitățile de învățământ și întocmește lista finală cuprinzând cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei pentru care se propune emiterea deciziilor de întregire și o prezintă, spre validare, consiliului de administrație al ISJ/ISMB. Lista finală, validată de consiliul de administrație al ISJ/ISMB, se afișează pe pagina web a ISJ/ISMB la termenul prevăzut în Calendar și, în baza acestei liste, inspectorul școlar general al ISJ/ISMB emite deciziile de întregire pentru cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei.

(5) În situația în care două sau mai multe cadre didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei solicită întregirea/completarea normei didactice de predare pe aceeași catedră, departajarea se realizează conform prevederilor art. 25 alin. (6).

(6) Cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei pierd această calitate, până la data începerii cursurilor, dacă se află într-una dintre următoarele situații:

- nu au obținut calificativul „Foarte bine” în ultimul an școlar încheiat sau calificativul parțial „Foarte bine” în anul școlar în curs;
- au fost sancționate disciplinar în ultimul an școlar încheiat sau în anul școlar în curs;
- nu li se poate constitui o normă didactică completă de predare, dar li se poate constitui cel puțin o jumătate de normă didactică de predare conform deciziei de repartizare pe post/catedră la nivelul unității/unităților de învățământ în care au fost repartizate și nu-și completează norma didactică de predare până la data începerii cursurilor, conform prezentei Metodologii;
- nu li se poate constitui un post didactic complet/o normă didactică de predare completă în concordanță cu disciplina/disciplinele înscrise în decizia de repartizare și nu obțin o nouă repartizare în etapa de modificare a repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei sau ulterior, în ședințele de repartizare organizate până la data începerii cursurilor, conform prezentei Metodologii;

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 19 din 21
		Exemplar nr. 1

- e) li se reduce în întregime postul didactic/catedra, până la data începerii cursurilor, la nivelul unității/unităților de învățământ în care sunt angajate;
- f) obțin note sub 5 (cinci) la proba scrisă a concursului național, sesiunea 2026, la disciplina/una dintre disciplinele corespunzătoare postului didactic/catedrei pe care sunt angajate, conform deciziilor de repartizare;
- g) sunt eliminate din concursul național pentru fraudă sau tentativă de fraudă.

(7) Cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei aflate sub incidența prevederilor art. 184 alin. (6) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, nu trebuie să facă dovada calificativului/calificativelor, conform alin. (6) lit. a), pentru perioadele în care nu li s-au acordat calificativ, ca urmare a suspendării activității didactice pentru creșterea și îngrijirea copilului. Cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei care pierd această calitate în condițiile alin. (6) lit. a) - f) pot fi încadrate pe perioadă determinată, în anul școlar 2026-2027, în condițiile prezentei Metodologii.

(8) Contestațiile privind completarea normei didactice de predare pentru cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei la nivelul unităților de învățământ sau la nivelul consorțiilor se soluționează conform prevederilor art. 27 alin. (12).

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate cadrele didactice interesate de etapa de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare.

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
ANEXA 1	Cererea de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare a cadrelor didactice titulare în două sau mai multe unități de învățământ/specializări, într-un număr mai mic de unități de învățământ/specializări sau într-o singură unitate de învățământ/specializare	1	MRU	2 ani

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 20 din 21
		Nr. 62/ PO. 77/19.12.2025 Exemplar nr. 1

ANEXA 2	Cerere pentru susținerea inspecției la clasă /probei practice/orale de profil la Inspectoratul Școlar Județean Botoșani, în vederea întregirii normei didactice de predare-învățare-evaluare a titularilor în două sau mai multe unități de învățământ/specializări, într-un număr mai mic de unități de învățământ/specializări sau într-o singură unitate de învățământ/specializare	1	MRU	2 ani
ANEXA 3	Acordul unității de învățământ privind solicitarea de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare	1	MRU	2 ani
ANEXA 4	Refuzul unității de învățământ privind solicitarea de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare	1	MRU	2 ani
ANEXA 5	Înștiințare ISJ Botoșani de către directorii unităților de învățământ privind aprobarea/respingerea solicitărilor de întregire a normei didactice pentru cadre didactice titulare	1	MRU	2 ani
ANEXA 6	Formular decizie comisie pentru organizarea și desfășurarea inspecțiilor la clasă/probelor practice/orale în profilul postului	1	MRU	2 ani
ANEXA 7	Grafic de desfășurare a inspecțiilor la clasă/probelor practice/orale în profilul postului	1	MRU	2 ani
ANEXA 8	Rezultate inspecții la clasă/probe practice/orale în profilul postului	1	MRU	2 ani
ANEXA 9	Formular decizie întregire de normă didactică cadre didactice titulare	1	MRU	2 ani
ANEXA 10	Fișă evaluare inspecție la clasă/probă practică/orală în profilul postului	1	MRU	3 ani
ANEXA 11	Referat către CA al ISJ Botoșani pentru stabilirea listei finale a cadrelor didactice titulare/angajate pe viabilitate pentru care se aprobă întregirea normei didactice	2	MRU	2 ani
ANEXA 12	Adresă unități de învățământ	2	MRU	1 an
ANEXA 13	Macheta: BT_INTREGIRE_2026_TIT.xls referitoare la personalul didactic titular care a solicitat întregirea normei didactice	1	MRU	1 an
ANEXA 14	Convocator comisie județeană de mobilitate	1	MRU	2 ani
ANEXA 15	Proces verbal comisie județeană de mobilitate	1	MRU	2 ani
ANEXA 16	Cererea de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare a cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a catedrei în două sau mai multe unități de învățământ/specializări	1	MRU	2 ani
ANEXA 17	Înștiințare ISJ Botoșani de către directorii unităților de învățământ privind aprobarea/respingerea solicitărilor de întregire a normei didactice, pentru cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a catedrei	1	MRU	2 ani
ANEXA 18	Formular decizie întregire de normă didactică cadre	1	MRU	2 ani

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE	Ediția III : -2026 Număr de exemplare 3
		Pagina 21 din 21
		Nr. 62/ PO. 77/19.12.2025 Exemplar nr. 1

	didactice angajate pe perioada de viabilitate a catedrei			
ANEXA 19	Macheta: BT_INTREGIRE_2026_ANG_VIAB.xls referitoare la personalul didactic angajat pe perioada de viabilitate a catedrei care a solicitat întregirea normei didactice	1	MRU	2 ani

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	6
8.	Descrierea procedurii operaționale	8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	19
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	19
11.	Cuprins	21