

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE, SESIUNEA 2026	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II- 2023
		Revizia 3- 2026
		Pagina 1 din 27
	Nr. 66/PO 83/17.12.2025	Exemplar nr. 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE
TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR
DISPONIBILIZAT PRIN *RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE* SAU
PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE,
SESIUNEA 2026

Se aplică începând cu data de: 12.01.2026

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE, SESIUNEA 2026 Nr. 66/PO 83/17.12.2025	Ediția I :-2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-2023
		Revizia 3- 2026
		Pagina 2 din 27
		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	22.02.2018
2.2.	Ediția 2	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	14.02.2019
2.2.	Ediția 3	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	10.02.2020
2.3	Ediția 4	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	29.01.2021
2.4	Ediția 5	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	27.01.2022
2.5	Ediția II	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	13.02.2023
2.5	Revizia 1	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	10.01.2024
2.6	Revizia 2	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	17.12.2024
2.7	Revizia 3	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	12.01.2026

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE, SESIUNEA 2026	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-2023
		Revizia 3- 2026
		Pagina 3 din 27
	Nr. 66/PO 83/17.12.2025	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	12.01.2026	Transmis electronic pe grup
		1	Compartiment juridic	Consilier Juridic	Trușcanu Carmen	12.01.2026	Transmis electronic
		2	Unitățile de învățământ din județul Botoșani	Directorii unităților de învățământ din județul Botoșani		12.01.2026	Transmis electronic unități de învățământ
3.2	Informare	2	Unitățile de învățământ din județul Botoșani	Directorii unităților de învățământ din județul Botoșani		12.01.2026	Transmis electronic unități de învățământ
		2	Managementul resurselor umane	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane	Dămii Elena	12.01.2026	Publicată pe site-ul ISJ
3.3	Înregistrare Evidență Arhivare	3	Comisia de control managerial intern	Secretar comisie SCIM		12.01.2026	

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Prezenta procedura reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a **etapei transfer a personalului didactic** titular disponibilizat **prin restrângere de activitate** sau prin restructurarea rețelei școlare

4.2. Prezenta procedură se aplică de către comisia județeană de mobilitate, unitățile de învățământ din județul Botoșani, comisia de evaluare obiectivă constituită la nivelul unităților de învățământ, comisia de mobilitate constituită la nivelul unităților de învățământ, cadrele didactice participante la etapa transfer pentru soluționarea restângerilor de activitate.

4.3. Sprijină conducerea unității de învățământ în aplicarea prevederilor Metodologiei cadru;

4.4. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;

4.5. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate în derularea activității;

4.6. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE, SESIUNEA 2026	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-2023
		Revizia 3- 2026
		Pagina 4 din 27
	Nr. 66/PO 83/17.12.2025	Exemplar nr. 1

4.7. 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 organizare și desfășurare a *etapei de transfer a personalului didactic* de predare *titular* și a *cadrelor didactice debutante* din învățământul preuniversitar de stat și particular prevăzute la **art. 24 alin. (4) și (6)**, înscrise la examenul național pentru obținerea definitivării în învățământ, sesiunea 2026 disponibilizat *prin restrângere de activitate* sau prin restructurarea rețelei școlare reglementată la art. 4(1), lit. h) și art. 36-50 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 de activitatea procedurală

- desemnarea cadrelor didactice care intră în restrângere de activitate începând cu 1 septembrie 2026;
- consiliile de administrație ale unităților de învățământ stabilesc, conform art. 26, 27 și 28(4) listele cadrelor didactice aflate în restrângere de activitate și le transmit inspectoratului școlar;
- comisia județeană de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar întocmește lista cadrelor didactice aflate în restrângere de activitate la nivel județean, pe discipline, cu precizarea tuturor specializărilor dobândite prin studii și o publică prin afișare la avizier și postare pe site-ul instituției, concomitent cu lista posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, complete și incomplete;
- personalul didactic titular aflat în restrângere de activitate **depune** la inspectoratul școlar în perioada prevăzută de Calendar, cererea-tip, conform Anexei nr. 14 (adresată inspectorului general- pagina 100 din MC), însoțite de documentele menționate în aceasta;
- personalul didactic titular aflat în restrângere de activitate **depune** cererea-tip, conform Anexei nr. 14 (adresată directorului- pagina 98 din MC), însoțite de documentele menționate în aceasta la unitatea de învățământ în care solicită **transferul consimț între unitățile de învățământ** pentru soluționarea restrângerilor de activitate, în perioada prevăzută în calendar;
- verificarea și evaluarea dosarelor de către comisia județeană de mobilitate;
- emiterea acordului/refuzului pentru transferul consimțit între unitățile de învățământ pentru soluționarea restrângerilor de activitate;
- depunerea cererilor pentru susținerea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale de către personalul didactic titular implicat în activități de mobilitate;
- organizarea și desfășurarea inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale de profil;
- organizarea și desfășurarea ședinței de repartizare;
- emiterea deciziei de repartizare pentru transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate.

5.4. Compartimente furnizoare de date ale activității procedurale:

- Compartimentul managementul resurselor umane din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani;
- Comisia de organizare și desfășurare a inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale;
- Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani;
- Unitățile de învățământ desemnate pentru desfășurarea inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE, SESIUNEA 2026	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-2023
		Revizia 3- 2026
		Pagina 5 din 27
	Nr. 66/PO 83/17.12.2025	Exemplar nr. 1

orale;

- Comisiile de mobilitate constituite la nivelul unităților de învățământ;
- 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;
- O.S.G.G. 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 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;

6.3. 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

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE, SESIUNEA 2026	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-2023
		Revizia 3- 2026
		Pagina 6 din 27
	Nr. 66/PO 83/17.12.2025	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

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE, SESIUNEA 2026	Ediția I :-2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-2023
		Revizia 3- 2026
		Pagina 7 din 27 Exemplar nr. 1
	Nr. 66/PO 83/17.12.2025	

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 județean județeană de organizare și desfășurare a concursului/testării
19.	CM	Comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ
20.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
21.	ME	Ministerul Educației

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Art. 4 (1) Etapele de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar și activitățile aferente acestora se organizează conform prezentei Metodologii și sunt, în ordinea în care se desfășoară, următoarele:

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

h) completarea normei didactice de predare, la nivel județean/nivelul municipiului București, pe perioadă nedeterminată/determinată a cadrelor didactice titulare, respectiv pe perioadă determinată a cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6), urmată de transferarea personalului didactic de predare titular și a cadrelor didactice debutante din învățământul preuniversitar de stat și particular prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6), înscrise la examenul național pentru obținerea definitivării în învățământ, sesiunea 2026, aflate în restrângere de activitate, ca urmare a faptului că postul didactic nu se mai încadrează în sistemul de normare privind efectivele de antepreșcolari/preșcolari și elevi prevăzute de lege, a diminuării numărului de grupe/clase de

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE, SESIUNEA 2026	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-2023
		Revizia 3- 2026
		Pagina 8 din 27
	Nr. 66/PO 83/17.12.2025	Exemplar nr. 1

antepreșcolari/preșcolari sau elevi, a nerealizării planului de școlarizare, a reorganizării sau desființării unor unități de învățământ, urmată apoi de completarea normei didactice de predare pe perioadă determinată, la nivel județean/nivelul municipiului București, pentru cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei, cărora li se poate constitui cel puțin o jumătate de normă didactică de predare la nivelul unității/unităților de învățământ/consorțiului în care sunt angajate, în baza documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră;

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- decizie comisie de organizare și desfășurare a probelor practice/orale și a inspecțiilor la clasă - ANEXA 1;
- decizie comisie de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului școlar - ANEXA 2;
- adresă unități comunicare procedură - ANEXA 3;
- cerere transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate –ANEXA 4;
- cerere pentru obținerea acordului pentru transfer consimțit între unitățile de învățământ-ANEXA 5
- cererea pentru susținerea inspecției la clasă /probei practice/orale de profil - ANEXA 6;
- fișă evaluare inspecție la clasă/probă practică/orală în profilul postului – ANEXA 7;
- anunț ședință repartizare - ANEXA 8;
- proces verbal ședință publică - ANEXA 9;
- grafic de desfășurare a inspecțiilor la clasă/probelor practice/orale în profilul postului - ANEXA 10;
- rezultate inspecții la clasă/probe practice/orale în profilul postului - ANEXA 11;
- formular decizie transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate - ANEXA 12;
- model de adresă de înștiințare a inspectoratului școlar referitor la acordul/refuzul emis pentru **transferul consimțit între unitățile de învățământ pentru soluționarea restrângerilor de activitate** - ANEXA 13;
- model adresă comunicare **acord/refuz** privind **transferul consimțit între unitățile de învățământ pentru soluționarea restrângerilor de activitate** - ANEXA 14;
- model raport al comisiei de mobilitate a personalului didactic constituite la nivelul unității de învățământ, referitor la cadrele didactice care au solicitat transferul pentru restrângere de activitate consimțit între unități de învățământ pe un post didactic/catedră vacant(ă) - ANEXA 15;
- pagină de gardă dosar transfer pentru soluționarea restrângerilor de activitate- ANEXA 16;
- model OPIS - ANEXA 17;
- adeverință notă probă practică/orală/inspecție la clasă-ANEXA 18;
- Adeveință structură post- ANEXA 19;
- 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;

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 stabilesc, conform art. 26, 27 și art. 28 alin. (4), listele cadrelor didactice aflate în restrângere de activitate și le transmit la inspectoratul școlar
- la nivelul unităților de învățământ, în etapa de constituire a normei didactice de predare și încadrare a personalului didactic de predare titular, a cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6)/angajate pe

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE, SESIUNEA 2026	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-2023
		Revizia 3- 2026
		Pagina 9 din 27
	Nr. 66/PO 83/17.12.2025	Exemplar nr. 1

perioada viabilității postului didactic/catedrei, prin aplicarea art. 26, 27, sunt desemnate cadrele didactice care intră în restrângere de activitate;

- directorii unităților de învățământ eliberează toate documentele necesare la dosarele cadrelor didactice participante la etapă;
- directorii unităților de învățământ certifică documentele din dosarele cadrelor didactice participante la etapa de transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate;
- cadrele didactice depun la inspectoratul școlar cereri însoțite de documente justificative;
- cadrele didactice care solicită **transfer consimțit** între unitățile de învățământ pentru soluționarea restrângerilor de activitate depun cererea însoțită de documentele justificative la unitățile de învățământ;
- comisia de mobilitate de la nivelul unității de învățământ, constituită din cadre didactice titulare, prin decizie a directorului unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral, verifică dosarele de înscriere, documentele de studii, avizele și atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante solicitate și îndeplinirea condițiilor necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer, conform MC, inclusiv îndeplinirea tuturor condițiilor specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, în situația în care unitatea de învățământ a stabilit astfel de condiții;
- în baza validării făcute de consiliul de administrație al unității de învățământ, cu respectarea strictă a prevederilor legale, directorul emite acordurile privind transferul consimțit al cadrelor didactice în unitatea respectivă;
- directorii unităților de învățământ care au emis acorduri pentru transferul consimțit între unitățile de învățământ cadrelor didactice aflate în restrângere de activitate înștiințează în scris inspectoratul școlar;
- în perioada prevăzută de Calendar, cadrele didactice titulare aflate în restrângere de activitate depun la inspectoratul școlar acordurile pentru transfer consimțit obținute de la unitățile de învățământ;
- cadrele didactice depun la inspectoratul școlar cereri pentru susținerea inspecțiilor speciale și/sau a probelor practice/orale;
- inspectorul școlar general emite decizia pentru organizarea și desfășurarea inspecțiilor speciale și a probelor practice/orale;
- inspectorul școlar pentru managementul resursei umane transmite procedura în unitățile de învățământ;
- comisia județeană de mobilitate verifică și evaluează dosarele cadrelor didactice participante la etapă;
- comisia județeană anunță la avizier și pe pagina web modalitatea, locația, data și ora de desfășurare a ședinței publice;
- comisia județeană de mobilitate organizează ședința publică de repartizare;
- comisia județeană de mobilitate întocmește procesul verbal din cadrul ședinței publice;
- inspectorul școlar general emite decizii de repartizare prin transfer pentru soluționarea restrângerilor de activitate;

8.3. **Resurse necesare**

8.3.1. **Resurse materiale**

- calculatoare, imprimantă, foi, dosare, acces aplicația TITULARIZARE 2026, 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;
- comisii de organizare și desfășurare a probelor practice/orale și a inspecțiilor speciale la clasă;

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE, SESIUNEA 2026	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-2023
		Revizia 3- 2026
		Pagina 10 din 27
	Nr. 66/PO 83/17.12.2025	Exemplar nr. 1

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea, operațiunilor și acțiunilor activității

Nr. crt.	Operațiunea	Acțiunea	Termen/ Perioadă	Obs
1.	Organizare	ISJ Botoșani transmite în unitățile de învățământ procedura, formularele;	9 ianuarie 2026	
		inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane publică procedura pe pagina web a inspectoratului școlar;	9 ianuarie 2026	
		inspectorul școlar general emite decizia pentru organizarea și desfășurarea inspecțiilor speciale și a probelor practice/orale;	5 martie 2026	
2.	Activități desfășurate la nivelul unităților de învățământ în care există situații de restrângeri de activitate începând cu 1 septembrie 2026	desemnarea cadrelor didactice care intră în restrângere de activitate începând cu 1 septembrie 2026	până la 9 februarie 2026	
		întocmire dosare cadre didactice;	până la 25 februarie 2026	
		directorii unităților de învățământ eliberează documentele necesare la dosarele cadrelor didactice participante la etapă;	până la 25 februarie 2026	
		directorii unităților de învățământ certifică documentele din dosarele cadrelor didactice participante la etapă;	până la 25 februarie 2026	
3.	Activități desfășurate la nivelul unităților de învățământ în care există solicitări pentru emiterea acordului de transfer consimțit între unitățile de învățământ pentru soluționarea resrtângerii de activitate începând cu 1 septembrie 2026	afișarea la sediile unităților de învățământ a condițiilor specifice și a grilelor de evaluare aferente acestora (dacă este cazul) pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, avizate de inspectoratele școlare	25 februarie 2026	
		depunerea cererilor, însoțite de documentele precizate în acestea, de către cadrele didactice aflate în restrângere de activitate, pentru obținerea acordurilor/acordurilor de principiu în vederea soluționării restrângerii de activitate la unitățile de învățământ/CJRAE/CMBRAE	5-10 martie 2026	
		analiza în consiliile de administrație ale unităților de învățământ/CJRAE/CMBRAE a solicitărilor și comunicarea acordului/acordului de principiu pentru transfer/refuzului motivat cadrelor didactice și inspectoratului școlar;	11 martie 2026	

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE, SESIUNEA 2026	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-2023
		Revizia 3- 2026
		Pagina 11 din 27
	Nr. 66/PO 83/17.12.2025	Exemplar nr. 1

		depunerea și înregistrarea contestațiilor, la unitatea de învățământ/CJRAE/CMBRAE, privind acordurile/acordurile de principiu emise de unitățile de învățământ, de către personalul didactic care solicită transfer consimțit între unitățile de învățământ,;	11-12 martie 2026	
		soluționarea contestațiilor privind acordurile /acordurile de principiu pentru transfer emise de unitățile de învățământ/ CJRAE/CMBRAE în consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicarea acordului/acordului de principiu pentru transfer/refuzului motivat cadrelor didactice și inspectoratului școlar;	13 martie 2026	
4.	Acțiuni desfășurate la nivelul inspectoratului școlar	afișarea, la inspectoratele școlare, a listei tuturor catedrelor vacante/rezervate complete și incomplete;	25 februarie 2026	
		afișarea, la inspectoratele școlare, a listei cadrelor didactice care intră în reducere de activitate, începând cu data de 1 septembrie 2026;	25 februarie 2026	
		cadrele didactice depun la inspectoratul școlar cereri de transfer pentru soluționarea restrângerilor de activitate însoțite de documente	26 februarie-4 martie 2026	
		cadrele didactice depun la inspectoratul școlar cereri pentru susținerea inspecțiilor speciale și/sau a probelor practice/orale;	26 februarie-4 martie 2026	
		verificarea și avizarea dosarelor de comisia de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar constituită la nivelul inspectoratului școlar;	26 februarie-4 martie 2026	
		afișarea la inspectoratul școlar și pe pagina web a inspectoratului școlar a listelor cu punctajele cadrelor didactice care solicită soluționarea restrângerii de activitate;	5 martie 2026	
		înregistrarea contestațiilor la punctajele acordate;	5-6 martie 2026	
		organizarea inspecțiilor speciale la clasă/ probelor practice/orale de profil, afișarea rezultatelor la sediul inspectoratului școlar și pe pagina web a inspectoratului școlar;	5-10 martie 2026	
		soluționarea contestațiilor la punctajele acordate, în consiliul de administrație al inspectoratului școlar și afișarea punctajelor finale la inspectoratul școlar și pe pagina web a inspectoratului școlar	Termen: 10 martie 2026	
		depunerea la comisia de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar constituită la	16-17 martie 2026	

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE, SESIUNEA 2026	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-2023
		Revizia 3- 2026
		Pagina 12 din 27
	Nr. 66/PO 83/17.12.2025	Exemplar nr. 1

	nivelul inspectoratului școlar a acordurilor/ acordurilor de principiu cadrelor didactice titulare care solicită soluționarea restrângerii de activitate;		
	soluționarea cererilor de restrângere de activitate în ședință de repartizare;	18 martie 2026	
	înregistrarea contestațiilor la inspectoratul școlar cu privire la modul de soluționare a restrângerilor;	18-19 martie 2026	
	soluționarea contestațiilor în consiliul de administrație al inspectoratului școlar;	20 martie 2026	
	emiterea și comunicarea deciziilor de repartizare.	23-27 martie 2026	

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1. Extras Metodologia cadru

Dispoziții generale

1. *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/liceu 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;

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE, SESIUNEA 2026	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-2023
		Revizia 3- 2026
		Pagina 13 din 27
	Nr. 66/PO 83/17.12.2025	Exemplar nr. 1

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 stagii 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, 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

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE, SESIUNEA 2026	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-2023
		Revizia 3- 2026
		Pagina 14 din 27
	Nr. 66/PO 83/17.12.2025	Exemplar nr. 1

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 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

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE, SESIUNEA 2026	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-2023
		Revizia 3- 2026
		Pagina 15 din 27
	Nr. 66/PO 83/17.12.2025	Exemplar nr. 1

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; 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

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE, SESIUNEA 2026	Ediția I :-2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-2023
		Revizia 3- 2026
		Pagina 16 din 27
	Nr. 66/PO 83/17.12.2025	Exemplar nr. 1

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. 5 (6) Completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată a personalului didactic de predare titular în mediul rural/transferul personalului didactic de predare titular în mediul rural aflat în restrângere de activitate, ca urmare a reorganizării sau desființării unor unități de învățământ /pretransferul consimțit între unitățile de învățământ ori prin schimb de posturi a personalului didactic de predare titular în mediul rural se poate realiza și în mediul urban numai dacă persoana respectivă îndeplinește una dintre următoarele condiții:

- a obținut cel puțin nota/media 7 (șapte), conform art. 64 alin. (8), la concursul național în baza căruia s-a transferat/titularizat în învățământul preuniversitar;
- a avut media minimum 7 (șapte) la repartiția guvernamentală în învățământul preuniversitar;
- a obținut cel puțin nota/media 7 (șapte), conform art. 64 alin. (8), la un concurs național după ce a dobândit titularizarea în mediul rural, iar ulterior nu a obținut note sub 5 (cinci) la proba scrisă în cadrul următoarelor concursuri naționale.

Art. 26 (1) Cadrul didactic titular/debutant prevăzut la art. 24 alin. (4) și (6)/angajat pe perioada viabilității postului didactic/catedrei pentru care nu se poate constitui norma didactică completă de predare în specialitate, la nivelul unității/unităților de învățământ, în conformitate cu documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, dar pentru care se poate constitui cel puțin jumătate de normă didactică de predare în baza actului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră sau pentru care se poate constitui cel puțin jumătate de normă didactică de predare în specialitate, din disciplinele prevăzute în documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, la nivelul consorțiului din care face parte unitatea de învățământ, se află în situația de completare a normei didactice de predare.

(2) Cadrul didactic titular/debutant prevăzut la art. 24 alin. (4) și (6)/angajat pe perioada viabilității postului didactic/catedrei pentru care nu se poate constitui cel puțin jumătate de normă didactică de predare în specialitate, la nivelul unității/unităților de învățământ, în conformitate cu documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră și nici la nivelul consorțiului din care face parte unitatea de învățământ, din disciplinele prevăzute în documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, ca urmare a faptului că postul didactic nu se încadrează în sistemul de normare privind efectivele de antepreșcolari/preșcolari și elevi prevăzute de lege, a diminuării numărului de grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari sau elevi, a nerealizării planului de școlarizare, a reorganizării sau desființării unor unități de învățământ se află în situația de restrângere de activitate.

(3) În cazul apariției situațiilor de reducere de activitate a personalului didactic de predare la nivelul unei unități de învățământ, de completare a normei didactice sau de restrângere de activitate, în etapa de constituire a normei didactice de predare și încadrare a personalului didactic de predare titular, a cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6)/angajate pe perioada viabilității postului didactic/catedrei, situații care vizează două sau mai multe cadre didactice titulare/angajate la aceeași specialitate, se renunță, în ordine, la:

a) activitatea prestată de personalul didactic de predare care solicită plecarea din unitate pe motivul reducerii activității; în cazul în care două sau mai multe persoane de aceeași specialitate solicită plecarea din unitatea de învățământ, pleacă persoana care întrunește punctajul cel mai mare/media cea mare în urma evaluării;

b) activitatea prestată de personalul didactic de predare care a obținut calificativul nesatisfăcător sau satisfăcător la ultima evaluare anuală;

c) activitatea prestată de personalul didactic de predare sancționat disciplinar în anul școlar curent sau în ultimii 2 (doi) ani școlari încheiați;

d) activitatea prestată de personalul didactic de predare ale cărei specializări dobândite prin studii nu sunt în concordanță cu postul didactic ocupat/catedra ocupată, conform Centralizatorului;

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE, SESIUNEA 2026	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-2023
		Revizia 3- 2026
		Pagina 17 din 27
	Nr. 66/PO 83/17.12.2025	Exemplar nr. 1

e) activitatea prestată de personalul didactic de predare ale cărui studii nu sunt în concordanță cu nivelul cel mai înalt al unității de învățământ corespunzător postului didactic ocupat;

f) activitatea prestată de cadrele didactice titulare, femei, care îndeplinesc condițiile legale de pensionare, luând în calcul limita de vârstă de 62 de ani și 7 luni, stagiul complet de cotizare de 33 de ani și 6 luni și care optează pentru pensionare începând cu data de 1 septembrie 2026, la solicitarea acestora;

g) activitatea prestată de personalul didactic de predare titular care împlinește vârsta de 65 de ani până la data de 1 septembrie 2026;

h) activitatea prestată de personalul didactic de predare angajat pe durata de viabilitate a postului/catedrei;

i) activitatea prestată de cadrele didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) care nu sunt înscrise la examenul național de definitivare în învățământ;

j) activitatea prestată de cadrele didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) care sunt înscrise la examenul național de definitivare în învățământ, sesiunea 2026;

k) activitatea prestată de personalul didactic de predare care nu este numit/transferat/repartizat pe nivelul cel mai înalt al unității de învățământ corespunzător postului didactic ocupat, conform documentului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră;

l) în situația reducerii numărului de ore la catedrele din învățământul special, activitatea prestată de cadrele didactice care nu au finalizat studii universitare sau studii postuniversitare cu durata de cel puțin un an și jumătate, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării – studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, studii postuniversitare de masterat, cu una din specializările: psihopedagogie specială, psihopedagogie, psihologie, pedagogie, pedagogie socială, pedagogie specială, psihosociologie, filosofie-istorie (absolvenți ai promoțiilor 1978-1994) - în concordanță cu Centralizatorul ori studii universitare de masterat/master în domeniile psihologie sau științele educației, în concordanță cu Centralizatorul pentru învățământul special;

m) activitatea prestată de personalul didactic de predare care nu deține avizele și atestatele necesare ocupării postului didactic, conform prezentei Metodologii;

n) în situația reducerii numărului de grupe/clase sau de ore la clasele/grupele din unitățile de învățământ în care se școlarizează alternative educaționale, activitatea prestată de personalul didactic de predare care nu deține documentele care atestă parcurgerea modulelor de pedagogie specifice alternativelor educaționale care se școlarizează în unitatea de învățământ respectivă, eliberate de federațiile, asociațiile, centrele care organizează alternative educaționale în România;

o) în situația reducerii numărului de ore la clasele/grupele cu predare intensivă/bilingvă sau în limbile minorităților naționale, activitatea prestată de personalul didactic de predare care nu a absolvit studiile în limba în care se face predarea la aceste clase/grupe;

p) activitatea prestată de personalul didactic de predare numit/transferat/repartizat în două sau mai multe unități de învățământ preuniversitar, în cazul în care la nivelul uneia dintre unități de învățământ se constată diminuarea numărului de ore în specialitate.

(4) Dacă două sau mai multe cadre didactice numite/transferate/repartizate pe aceeași disciplină se află într-una dintre situațiile prevăzute la alin. (3) lit. b)-e) sau g)-p) atunci au prioritate la constituirea normei didactice de predare, în ordine, cadrele didactice:

a) cu vechimea cea mai mare în unitatea de învățământ în funcții didactice sau în funcții didactice de conducere;

b) cu domiciliul în localitatea în care este situată unitatea de învățământ;

c) care au dobândit gradul didactic I sau titlul științific de doctor;

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE, SESIUNEA 2026	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-2023
		Revizia 3- 2026
		Pagina 18 din 27
	Nr. 66/PO 83/17.12.2025	Exemplar nr. 1

d) care au dobândit gradul didactic II;
e) care au dobândit definitivarea în învățământ;
f) care au nota/media cea mai mare la examenul pentru obținerea gradului didactic sau a definitivării în învățământ;

g) cu vechimea cea mai mare în învățământ în funcții didactice sau în funcții didactice de conducere.

(5) În cazul apariției situațiilor de reducere de activitate a personalului didactic de predare la nivelul unei unități de învățământ, de completare a normei didactice de predare sau de restrângere de activitate, pe parcursul anului școlar, situații care vizează două sau mai multe cadre didactice titulare/angajate la aceeași specialitate, se renunță, în ordine, la:

a) activitatea prestată de:

- (i) personalul didactic de predare fără studii corespunzătoare postului;
- (ii) personalul didactic de predare pensionat, asociat, titular încadrat în regim de plata cu ora;
- (iii) personalul didactic de predare angajat în baza unui contract individual de muncă pe perioadă determinată;
- (iv) personalul didactic de predare titular detașat la cerere;
- (v) personalul didactic de predare titular detașat în interesul învățământului;

b) activitatea prestată de personalul didactic de predare prevăzut la alin. (3).

(6) Dacă reducerea de activitate, care vizează două sau mai multe persoane titulare/angajate de aceeași specialitate la nivelul unei unități de învățământ, nu se soluționează prin aplicarea prevederilor alin. (3)-(5), după caz, desemnarea cadrelor didactice care intră în reducere de activitate se realizează în perioada de constituire a posturilor didactice/catedrelor și de încadrare a personalului didactic de predare titular sau pe parcursul anului școlar, după caz, prin organizarea unui concurs sau prin evaluare obiectivă, conform criteriilor prevăzute în anexa nr. 2. Hotărârea privind modalitatea de evaluare se stabilește de consiliul de administrație al unității de învățământ. În unitățile de învățământ în care se înregistrează reduceri de activitate la catedrele constituite din discipline informatice (informatică, tehnologia informației și a comunicațiilor, tehnologii asistate de calculator, tehnologia informației și a comunicațiilor și utilizarea tehnicii de calcul, elemente de statistică și informatică medicală), iar cadrele didactice titulare/angajate pe aceste catedre îndeplinesc condițiile de ocupare a tuturor acestor catedre, pentru stabilirea cadrelor didactice care intră în reducere de activitate, evaluarea se realizează global la nivelul tuturor catedrelor constituite din discipline informatice, după aplicarea prevederilor alin. (3)-(5), după caz.

(7) În cazul în care desemnarea cadrului didactic aflat în reducere de activitate se face prin concurs, acesta este organizat de o comisie stabilită și aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Comisia este alcătuită din președinte, care este directorul unității de învățământ, dacă nu se află în situația de reducere de activitate sau într-o altă situație de incompatibilitate, sau un alt cadru didactic titular, membru al consiliului de administrație, în situația în care directorul este vizat de reducere, și doi membri evaluatori, unul dintre ei fiind reprezentantul ISJ/ISMB, celălalt un profesor titular cu gradul didactic I, de la altă unitate de învățământ, având specializarea corespunzătoare disciplinei la care este reducerea, și un secretar, cadru didactic titular, membru al consiliului de administrație. Evaluarea constă într-o inspecție specială la clasă și lucrare scrisă din programa de concurs specifică disciplinei. Evaluarea pentru fiecare probă se face prin note de la 10 la 1, acordate de cei doi evaluatori. Nota fiecărei probe se stabilește ca medie aritmetică a notelor acordate de cei doi evaluatori. Rezultatul final se obține ca medie aritmetică a celor două note. Concursul se anunță în maximum 48 de ore de la aprobarea proiectului de încadrare a personalului didactic de predare de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) Evaluarea obiectivă este realizată de către o comisie stabilită și aprobată de către consiliul de administrație al unității de învățământ având următoarea componență: președinte-directorul unității de învățământ, dacă nu se află în situația de reducere, sau un alt cadru didactic titular, membru al consiliului de administrație din

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE, SESIUNEA 2026	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-2023
		Revizia 3- 2026
		Pagina 19 din 27
	Nr. 66/PO 83/17.12.2025	Exemplar nr. 1

unitatea de învățământ, în situația în care directorul este vizat de reducere de activitate sau într-o altă situație de incompatibilitate, și doi membri-cadre didactice titulare de altă specialitate din unitatea de învățământ sau cadre didactice titulare de aceeași specialitate din alte unități de învățământ. Evaluarea obiectivă se realizează în perioada prevăzută în Calendar și se finalizează cu punctajul atribuit conform criteriilor prevăzute în anexa nr. 2. Dacă rezultatul evaluării obiective nu conduce la departajare, se aplică, în ordine, criteriile 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:

- gradul didactic;
- nota/media cea mai mare obținută la examenul pentru obținerea gradului didactic sau a definitivării în învățământ;
- 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.

(9) În cazuri excepționale, în care atât directorul unității de învățământ, cât și toate celelalte cadre didactice care fac parte din consiliul de administrație al unității de învățământ sunt vizați de reducere de activitate, președintele comisiei prevăzute la alin. (6) sau alin. (7) este un inspector școlar din cadrul ISJ/ISMB, numit prin decizie a inspectorului școlar general al ISJ/ISMB.

Art. 27 (1) Cadrele didactice care în perioada stabilirii și soluționării reducerilor de activitate se încadrează în prevederile art. 184 alin. (1)-(7) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, nu sunt afectate de completarea normei didactice de predare sau de restrângere de activitate în situația în care la aceeași catedră sunt mai multe cadre didactice titulare de aceeași specialitate, decât la solicitarea scrisă/cu acordul persoanelor în cauză, exceptând situația prevăzută la art. 30 alin. (2) lit. e).

(2) Personalul didactic de predare titular aflat sub incidența prevederilor din Contractul colectiv de muncă aplicabil privind situațiile în care cadrele didactice nu fac obiectul restrângerii de activitate nu este afectat de restrângere de activitate, dacă la aceeași catedră sunt mai multe cadre didactice titulare de aceeași specialitate, decât la solicitarea scrisă/cu acordul persoanelor în cauză, exceptând situația prevăzută la art. 30 alin. (2) lit. e).

(3) De prevederile alin. (1) nu beneficiază personalul căruia i s-au delegat atribuții de conducere sau de îndrumare și control, precum și personalul numit în funcții de conducere, îndrumare și control prin detașare în interesul învățământului, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar în curs.

(4) În situația în care într-o unitate de învățământ, la o anumită disciplină, reducerea de activitate vizează doar două cadre didactice, dintre care una se încadrează în prevederile art. 184 alin. (1)-(7) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și nu și-a dat acordul în vederea participării la evaluare, celălalt cadru didactic poate rămâne, la cerere, detașat în interesul învățământului pe postul/catedra rezervat(ă) a cadrului didactic care beneficiază de rezervare, urmând ca evaluarea obiectivă să se realizeze după revenirea cadrului didactic respectiv la post/catedră.

(5) În situația reducerii de activitate la nivelul unei unități de învățământ, dacă un cadru didactic titular, care nu beneficiază de prevederile alin. (1), refuză să participe la evaluarea activității stabilită în consiliul de administrație al unității de învățământ, atunci, în vederea desemnării cadrului didactic aflat în reducere de activitate conform prevederilor art. 26, se procedează după cum urmează:

- comisia de organizare a concursului îi atribuie acestuia, din oficiu, media 1 (unu), în situația în care desemnarea cadrului didactic aflat în reducere de activitate se realizează prin concurs;

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE, SESIUNEA 2026	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-2023
		Revizia 3- 2026
		Pagina 20 din 27
	Nr. 66/PO 83/17.12.2025	Exemplar nr. 1

b) comisia prevăzută la art. 26 alin. (7) stabilește, în perioada evaluării, pentru respectivul cadru didactic, punctajul conform criteriilor prevăzute în anexa nr. 2, în baza documentelor existente în unitatea de învățământ, în situația în care desemnarea cadrului didactic aflat în reducere de activitate se realizează prin evaluare obiectivă.

Organizarea și desfășurarea transferării personalului didactic de predare aflat în restrângere de activitate

Secțiunea I Dispoziții generale

Art. 36 Transferarea pentru restrângere de activitate este organizată și coordonată la nivelul ISJ/ISMB de comisia județeană/a municipiului București de mobilitate.

Art. 37 (1) La etapa de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate, organizată în baza prevederilor art. 190 alin. (1) și (2) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, poate participa personalul didactic de predare prevăzut la art. 5 alin. (1)-(3), ținând seama de prevederile art. 5 alin. (5), și personalul didactic de predare prevăzut la art. 106 sau la art.107 alin. (1), aflat în restrângere de activitate, conform prevederilor prezentei Metodologii.

(2) Transferarea personalului didactic de predare titular aflat în restrângere de activitate se poate realiza din mediul rural în cel urban numai dacă persoana respectivă se încadrează într-una dintre situațiile prevăzute la art. 5 alin. (6).

(3) În etapa de transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate nu se ocupă catedrele complete și incomplete solicitate pentru întregirea normei didactice de predare, pe care nu s-au soluționat întregirile de normă didactică. Transferul pe aceste catedre se poate realiza numai în condițiile prevăzute la art. 25 alin. (7).

(4) Cererile de restrângere de activitate se soluționează în ședință de repartizare, înaintea soluționării cererilor pentru completarea normei didactice de predare a cadrelor didactice angajate pe perioada viabilității postului.

(5) Transferarea pentru restrângere de activitate a personalului didactic de predare prevăzut la art. 5 alin. (1)-(3) se realizează ținând seama de prevederile art. 165 coroborate cu prevederile art. 249 alin. (3), (5)-(28), art. 207 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, art. 208 alin. (1)-(10) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, de condițiile prevăzute în prezenta Metodologie și de prevederile Centralizatorului.

(6) Soluționarea cererilor de restrângere de activitate a personalului didactic de predare se realizează după cum urmează:

a) prin transfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar pe posturi didactice/catedre constituite din disciplina/disciplinele sau specialitatea/specialitățile înscrise, după caz, în:

(i) documentul de numire/transfer/repartizare emis în urma concursului național sau a concursului organizat la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat/grupurilor de unități de învățământ preuniversitar de stat în baza căruia cadrul didactic s-a transferat/titularizat în învățământul preuniversitar de stat;

(ii) decizia de repartizare emisă de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB în urma concursului național ori decizia de repartizare emisă de unitatea de învățământ particular și avizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB sau comunicată ISJ/ISMB, după caz, în urma concursului în baza căruia cadrul didactic s-a transferat/titularizat în învățământul preuniversitar particular;

(iii) dispoziția de repartizare în învățământul preuniversitar în cazul absolvenților liceelor pedagogice, dispoziția de repartizare guvernamentală ori dispoziția de repartizare a unei comisii naționale/centrale de repartizare în învățământul preuniversitar pentru cadrele didactice astfel repartizate care, ulterior repartizării, nu au mai participat la un concurs național sau organizat la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat/grupurilor de unități de învățământ preuniversitar de stat în baza căruia să se fi transferat/titularizat în învățământul preuniversitar.

b) prin repartizarea pe posturi didactice/catedre vacante, coordonată de ISJ/ISMB, potrivit specializărilor dobândite prin studii în concordanță cu Centralizatorul, în aceeași funcție didactică sau într-o altă funcție didactică, conform prevederilor prezentei Metodologii.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE, SESIUNEA 2026	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-2023
		Revizia 3- 2026
		Pagina 21 din 27
	Nr. 66/PO 83/17.12.2025	Exemplar nr. 1

(7) Cadrul didactic titular/debutant prevăzut la art. 24 alin. (4) și (6), care a dobândit prin studii două sau mai multe specializări sau care este calificat pentru a predă două sau mai multe discipline, poate solicita, în etapa de soluționare a cererilor de restrângere de activitate prin repartizarea pe posturi didactice/catedre vacante coordonată de ISJ/ISMB, ocuparea unui post didactic/unei catedre vacant(e) sau trecerea într-o altă funcție didactică, în concordanță cu specializările dobândite prin studii, conform Centralizatorului, în aceeași unitate de învățământ sau în alte unități de învățământ.

(8) Transferarea personalului didactic de predare prevăzut la art. 106 sau la art.107 alin. (1) aflat în restrângere de activitate se realizează la nivelul județului/municipiului București doar pentru ocuparea de posturi de educator în învățământul antepreșcolar într-o altă unitate de învățământ/altă creșă cu personalitate juridică, nearondată unei unități de învățământ, pentru care autoritățile administrației publice locale au calitatea de persoană juridică fondatoare, decât cea în care este încadrat.

(9) În ședința de repartizare, cadrele didactice aflate în restrângere de activitate își pot constitui catedra și cu orele din propria normă didactică de predare rămase în încadrare la disciplina/disciplinele înscrise în documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră. În situația în care cadrul didactic optează pentru o altă catedră vacantă, orele eliberate pot fi ocupate de alte cadre didactice participante la ședința de repartizare, cu îndeplinirea condițiilor de studii și a prevederilor prezentei Metodologii.

Art. 38 Consiliile de administrație ale unităților de învățământ stabilesc, conform art. 26, 27 și art. 28 alin. (4), listele cadrelor didactice aflate în restrângere de activitate și le transmit la ISJ/ISMB. Comisia județeană/a municipiului București de mobilitate întocmește lista cadrelor didactice aflate în restrângere de activitate la nivel județean/nivelul municipiului București, pe discipline, cu precizarea tuturor specializărilor dobândite prin studii și o publică prin postare pe site-ul instituției, concomitent cu lista posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, complete și incomplete, prevăzută la art. 34 alin. (2) lit. b).

Art. 39 În unitățile de învățământ cu mai multe niveluri de învățământ, licee tehnologice, unități de învățământ având clasele pregătitoare-XII/XIII sau V-XII/XIII, posturile didactice/catedrele vacante se publică pentru nivelul cel mai înalt corespunzător unității de învățământ și postului didactic. În mod excepțional, în unitățile de învățământ cu mai multe niveluri de învățământ, pentru etapa de soluționare a restrângerilor de activitate, pot fi publicate și catedre vacante de nivel gimnazial sau profesional.

Art. 40 Soluționarea restrângerilor de activitate a cadrelor didactice se realizează în ședința de repartizare organizată de comisia județeană/a municipiului București de mobilitate, în perioada prevăzută de Calendar. Cadrul didactic care solicită soluționarea restrângerii de activitate la unități de învățământ din alte județe anexează la cererea de înscriere adeverința eliberată de ISJ/ISMB pe teritoriul căruia se află unitatea/unitățile de învățământ la care cadrul didactic este angajat, din care să rezulte că postul/catedra ocupat(ă), în anul școlar 2026-2027, este în restrângere de activitate, iar cererea de transfer pentru restrângere de activitate în alt județ a solicitantului a fost luată în evidență.

Art. 41 (1) Cadrul didactic transferat în etapa de restrângere de activitate, sesiunea 2026, revine pe postul didactic/catedra avut(ă) anterior în situația în care, până la data începerii cursurilor anului școlar 2026-2027, se constată că postul didactic/catedra respectiv(ă) a fost vacantat(ă) sau reînființat(ă) ori s-a reînființat cel puțin jumătate de normă din catedra respectivă, iar cadrul didactic respectiv nu a ocupat un alt post/o altă catedră în etapa de pretransfer, directorul/directorii unității/unităților de învățământ având obligația să comunice în scris cadrului didactic decizia emisă de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB de revenire pe postul/catedra deținut(ă) anterior.

(2) Posturile didactice/catedrele eliberate în condițiile alin. (1) se ocupă în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, conform prevederilor prezentei Metodologii.

Secțiunea a 2-a

Organizarea și desfășurarea transferului consimțit între unitățile de învățământ

Art. 42 (1) Pentru transferul consimțit între unitățile de învățământ, ca urmare a restrângerii de activitate, personalul didactic de predare prevăzut la art. 5 alin. (1)-(3) aflat în restrângere de activitate, depune, la unitatea de învățământ în care solicită transferul și la ISJ/ISMB în a cărui rază teritorială își are sediul unitatea de învățământ la care se solicită transferul, în perioadele prevăzute în Calendar, cereri-tip, conform anexei nr. 14, însoțite de documentele menționate în aceasta, aprecierea sintetică a consiliului de administrație al unității de învățământ la care a intrat în restrângere de activitate și o adeverință, eliberată de conducerea unității de învățământ în care este angajat, în care se menționează cauzele pentru care postul didactic/catedra a ajuns în situația de restrângere de activitate. Cadrele didactice care solicită

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE, SESIUNEA 2026	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-2023
		Revizia 3- 2026
		Pagina 22 din 27
	Nr. 66/PO 83/17.12.2025	Exemplar nr. 1

transferarea pe posturi din cadrul CJRAE/CMBRAE sau pe posturi în centre și cabinete de asistență psihopedagogică/logopedice/ pentru furnizarea serviciilor de sprijin depun cereri, în perioadele prevăzute în Calendar, la CJRAE/CMBRAE și la ISJ/ISMB.

(2) Cererile se depun mai întâi la ISJ/ISMB și apoi la unitățile de învățământ/CJRAE/CMBRAE, conform Calendarului. La cererile care se depun la unitățile de învățământ /CJRAE/CMBRAE se anexează, în copie, documente conform art. 4 alin. (19).

(3) Un cadru didactic se poate înscrie la etapa de soluționare a restrângerii de activitate prin transfer într-un singur județ sau numai în municipiul București.

Art. 42 (4) Personalul didactic de predare prevăzut la art. 5 alin. (1)-(3), înscris la etapa de soluționare a restrângerii de activitate prin transfer, face dovada domiciliului până la data depunerii dosarelor la ISJ/ISMB, conform Calendarului, cu buletin, carte de identitate, carte de identitate electronică însoțită de certificatul de atestare a domiciliului sau carte de identitate provizorie. Personalul didactic de predare trebuie să aibă domiciliul în județul în care solicită transferul. Personalul didactic de predare care solicită transferul în municipiul București, titular în învățământul preuniversitar/debutant prevăzut la art. 24 alin. (4) și (6) în alte județe, face dovada domiciliului în municipiul București până la data depunerii dosarelor la ISJ/ISMB, conform Calendarului, cu buletin, carte de identitate, carte de identitate electronică însoțită de certificatul de atestare a domiciliului sau carte de identitate provizorie.

(5) Comisia județeană/a municipiului București de mobilitate verifică dosarele depuse, îndeplinirea condițiilor pentru transfer, evaluează dosarele și afișează punctajele stabilite, potrivit anexei nr. 2, pe pagina web a ISJ/ISMB, pentru personalul didactic de predare care îndeplinește condițiile de transfer. Comisiile de mobilitate ale unităților de învățământ preiau informațiile privind situația personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar înscris la etapa de soluționare a restrângerilor de activitate prin transfer de pe pagina web a ISJ/ISMB.

(6) Eventualele contestații la punctajele stabilite de comisia județeană/a municipiului București de mobilitate se depun, în scris, la ISJ/ISMB și se soluționează conform prevederilor art. 4 alin. (20). Punctajele finale stabilite după soluționarea contestațiilor se afișează pe pagina web a ISJ/ISMB.

(7) Condițiile specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor avizate de ISJ/ISMB, însoțite și de grilele de evaluare, dacă este cazul, se afișează la sediile unităților de învățământ/CJRAE/CMBRAE și, dacă este posibil, și pe pagina web a unităților de învățământ/CJRAE/CMBRAE, înainte de perioada de depunere a dosarelor la unitățile de învățământ.

Art. 43 (1) Comisia de mobilitate de la nivelul unității de învățământ, constituită conform prevederilor art. 33 alin. (9), verifică dosarele de înscriere, documentele de numire/transfer/repartizare, documentele de numire/transfer/repartizare emise în urma concursului în baza cărora cadrele didactice s-au transferat/titularizat în învățământul preuniversitar sau dispozițiile de repartizare, după caz, documentele de studii, avizele și atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante solicitate și îndeplinirea condițiilor necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer consimțit, conform prezentei Metodologii, inclusiv îndeplinirea tuturor condițiilor specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, în situația în care unitatea de învățământ a stabilit astfel de condiții, avizate de ISJ/ISMB. În situația în care două sau mai multe cadre didactice îndeplinesc toate condițiile specifice și solicită același post didactic/catedră vacant(ă), precum și în situația în care unitatea de învățământ nu a stabilit condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante și două sau mai multe cadre didactice solicită același post didactic/catedră vacant(ă), comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ realizează ierarhizarea cadrelor didactice conform punctajelor finale stabilite la nivelul ISJ/ISMB, potrivit anexei nr. 2, și înaintează consiliului de administrație al unității de învățământ, prin raport scris, propuneri pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante existente la nivelul unității de învățământ.

(2) În situația punctajelor egale, la departajarea cadrelor didactice, comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ are în vedere faptul că prioritate la ocuparea posturilor didactice/catedrelor prin transfer au în ordine:

a) cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) angajate în unitatea de învățământ;
b) cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) angajate într-o unitate din cadrul consorțiului, dacă unitatea de învățământ face parte dintr-un consorțiu.

(3) În situația în care nu se realizează departajarea în condițiile alin. (2), atunci pentru departajare se aplică, în ordine, criteriile prevăzute în Nota de la punctul V din anexa nr. 2, în baza documentelor justificative.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE, SESIUNEA 2026	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-2023
		Revizia 3- 2026
		Pagina 23 din 27
	Nr. 66/PO 83/17.12.2025	Exemplar nr. 1

(4) Propunerile comisiei de mobilitate constituite la nivelul unității de învățământ/CJRAE/CMBRAE sunt analizate în consiliul de administrație al unității de învățământ/CJRAE/CMBRAE, care selectează și validează cadrele didactice pentru care se acordă transferul. La validarea unui cadru didactic pentru care se acordă transferul se ține seama dacă acesta îndeplinește condițiile prevăzute de prezenta Metodologie, dacă studiile sunt în concordanță cu postul didactic/catedra vacant(ă) solicitat(ă), conform Centralizatorului, dacă deține avizele și atestatele necesare pentru ocuparea postului didactic/catedrei vacant(e) solicitat(e) și, când este cazul, dacă a promovat proba practică/orală sau inspecția specială la clasă, după caz, în profilul postului didactic/catedrei solicitat(e) și dacă sunt îndeplinite condițiile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer consimțit, conform prezentei Metodologii, inclusiv toate condițiile specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante. Persoana îndreptățită are dreptul de a contesta hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ/ CJRAE/CMBRAE, printr-o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ, în perioada prevăzută de Calendar. Contestația se soluționează conform prevederilor art. 4 alin. (20).

Art. 44 (1) În baza validării făcute de consiliul de administrație, în condițiile respectării stricte a prevederilor legale, directorul emite acordurile privind transferul cadrelor didactice în unitatea respectivă. Directorii unităților de învățământ care au emis acorduri pentru transferul consimțit între unitățile de învățământ cadrelor didactice aflate în restrângere de activitate înștiințează în scris ISJ/ISMB.

(2) În perioada prevăzută de Calendar, cadrele didactice aflate în restrângere de activitate depun la ISJ/ISMB acordurile pentru transfer obținute de la unitățile de învățământ.

Art. 45 Soluționarea cererilor de restrângere de activitate prin transfer consimțit între unitățile de învățământ se realizează în ședința de repartizare organizată de către comisia județeană/a municipiului București de mobilitate, în perioada prevăzută de Calendar, în baza acordurilor emise de conducerile unităților de învățământ, conform prevederilor legale privind transferul consimțit între unități de învățământ pe posturi didactice de predare/catedre vacante și a prevederilor art. 33 alin. (3).

Secțiunea a 3-a

Organizarea și desfășurarea transferării personalului didactic de predare aflat în restrângere de activitate, prin repartizare pe posturi didactice/catedre vacante coordonată de ISJ/ISMB

Art. 46 (1) După soluționarea cererilor de restrângere de activitate prin transfer consimțit între unitățile de învățământ, conform prezentei Metodologii, cererile de transfer consimțit pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar prevăzute la art. 5 alin. (1)-(3), art. 106 sau art.107 alin. (1) aflate în restrângere de activitate, care nu au obținut acordul privind transferul consimțit între unități de învățământ, precum și cele care nu s-au adresat unităților de învățământ/CJRAE/CMBRAE pentru obținerea acestui acord, dar care au depus cereri la ISJ/ISMB în perioada prevăzută de Calendar, se soluționează în ședință de repartizare, coordonată de către comisia județeană/a municipiului București de mobilitate, în condițiile prezentei Metodologii, pe posturi didactice/catedre vacante, luând în considerare prevederile art. 33 alin. (3), în următoarea ordine:

- soluționarea restrângerii de activitate în cadrul unității de învățământ, în ordinea descrescătoare a punctajului;
- soluționarea restrângerii de activitate la nivelul consorțiului, în ordinea descrescătoare a punctajului;
- soluționarea restrângerii de activitate la nivelul aceleiași localități/municipiului București, ținând seama de prevederile alin. (3), în ordinea descrescătoare a punctajului;
- soluționarea restrângerii de activitate la nivelul județului, ținând seama de prevederile alin. (3), în ordinea descrescătoare a punctajului;
- soluționarea restrângerii de activitate în alte județe, ținând seama de prevederile alin. (3), în ordinea descrescătoare a punctajului.

(2) Restrângerea de activitate în cadrul unității de învățământ se soluționează prin transferarea cadrelor didactice prevăzute la art. 5 alin. (1)-(3) pe un alt post didactic/o altă catedră în aceeași unitate de învățământ, conform specializărilor obținute prin studii, ținând seama de prevederile art. 165 coroborate cu prevederile art. 249 alin. (3), (5)-(28), 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, art. 208 alin. (1)-(10) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, de condițiile prevăzute în prezenta Metodologie și de prevederile Centralizatorului.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE, SESIUNEA 2026	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-2023
		Revizia 3- 2026
		Pagina 24 din 27
	Nr. 66/PO 83/17.12.2025	Exemplar nr. 1

(3) La ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, ca urmare a soluționării restrângerii de activitate, în situațiile prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), are prioritate cadrul didactic prevăzut la art. 5 alin. (1)-(3) care are înscris în documentul de numire/transfer/repartizare cel puțin una dintre disciplinele/specialitățile din care este constituit postul didactic/catedra solicitat(ă).

(4) Cadrele didactice aflate în situația prevăzută la alin. (1) lit. e) trebuie să facă dovada domiciliului în județul în care solicită transferul pentru restrângere de activitate până la data depunerii dosarelor la ISJ/ISMB, conform Calendarului, cu buletin, carte de identitate, carte de identitate electronică însoțită de certificatul de atestare a domiciliului sau carte de identitate provizorie. Cadrele didactice care solicită soluționarea restrângerii de activitate în municipiul București, titulare/debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) angajate în unități de învățământ din alte județe, fac dovada domiciliului în municipiul București, până la data depunerii dosarelor la ISMB, conform Calendarului, cu buletin, carte de identitate, carte de identitate electronică însoțită de certificatul de atestare a domiciliului sau carte de identitate provizorie.

Art. 47 (1) În ședința de repartizare, opțiunea fiecărui cadru didactic se exprimă în scris, conform cererii-tip, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței, cu certificare prin semnătura solicitantului sau a împuternicitului, acesta din urmă prezentând procura notarială în original.

(2) În cazul în care două sau mai multe cadre didactice care participă la etapa de transferare pentru restrângere de activitate au același punctaj și optează pentru același post didactic/catedră vacant(ă), postul didactic/catedra se ocupă prin aplicarea, în ordine, a criteriilor prevăzute în Nota de la punctul V din anexa nr. 2, în baza documentelor justificative.

(3) În cazul în care cadrul didactic aflat în restrângere de activitate:

- nu este prezent în momentul în care este solicitat să exprime opțiunea, personal sau printr-un împuternicit, desemnat prin procură notarială în original, la ședința de soluționare a cererilor de transferare pentru restrângere de activitate, va putea opta pentru posturile rămase în listă în momentul în care ajunge în fața comisiei sau, dacă nu se prezintă până la finalul ședinței de transferare, comisia îi atribuie din oficiu un post didactic/catedră vacant(ă) din lista afișată, conform punctajului, în condițiile prevăzute în prezenta Metodologie;
- este prezent, dar refuză să exprime o opțiune valabilă, comisia îi atribuie din oficiu un post didactic/catedră vacant(ă) din lista afișată, conform punctajului, în condițiile prevăzute în prezenta Metodologie.

(4) În cazul în care un cadru didactic aflat în restrângere de activitate refuză să își întocmească dosarul, conducerea unității de învățământ întocmește dosarul acestuia, iar comisia județeană/a municipiului București de mobilitate îi atribuie, din oficiu, un post didactic/catedră vacant(ă) la finalul etapei de transferare pentru restrângere de activitate din lista afișată, conform punctajului, în condițiile prevăzute în prezenta Metodologie. Cadrului didactic aflat în restrângere de activitate, căruia i s-a atribuit un post didactic/catedră din oficiu și care nu se prezintă la postul/catedra atribuit(ă), i se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile legale privind concedierea individuală.

(5) În mod excepțional, în situația în care cererile de transferare pentru cadrele didactice aflate în restrângere de activitate care nu au obținut acordul privind transferul consimțit între unități de învățământ nu pot fi soluționate numai pe posturi didactice/catedre vacante propuse pentru repartizare în ședința de transfer, restrângerile de activitate se soluționează și pe posturi didactice/catedre propuse pentru transfer consimțit între unitățile de învățământ rămase vacante, în conformitate cu prevederile art. 33 alin. (3).

(6) În situația în care cererile de transferare pentru cadrele didactice titulare aflate în restrângere de activitate nu pot fi soluționate prin transfer pe posturi didactice/catedre vacante, cadrele didactice titulare sunt detașate în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate pe posturi didactice/catedre rezervate.

Art. 48 (1) Completările de normă didactică de predare rămase nesoluționate și restrângerile de activitate ale cadrelor didactice titulare rămase nesoluționate prin transfer se soluționează pe perioadă nedeterminată sau determinată, în condițiile prezentei Metodologii, la începutul și la finalul ședințelor de repartizare ulterioare prevăzute în Calendar.

(2) Reducerile de activitate apărute după finalizarea etapei prevăzute la art. 4 alin. (1) lit. h) se soluționează în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, conform prezentei Metodologii.

Art. 49 (1) Hotărârile comisiei de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, luate în ședința de repartizare, pot fi contestate în perioada prevăzută în Calendar. Contestățiile se înregistrează la secretariatul ISJ/ISMB și se soluționează conform prevederilor art. 4 alin. (20).

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE, SESIUNEA 2026	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-2023
		Revizia 3- 2026
		Pagina 25 din 27
	Nr. 66/PO 83/17.12.2025	Exemplar nr. 1

(2) După soluționarea contestațiilor, inspectorul școlar general al ISJ/ISMB emite decizia de repartizare pentru soluționarea restrângerii de activitate, cu precizarea unității/unităților de învățământ cu personalitate juridică, postului didactic/catedrei, nivelului de învățământ indiferent de nivelul de învățământ din care provine solicitantul, precum și a regimului de mediu, ținând seama de prevederile art. 5 alin. (5). În decizia de repartizare pentru soluționarea restrângerii de activitate nu se precizează viabilitatea postului didactic/catedrei, iar structura/structurile unităților de învățământ cu personalitate juridică se precizează numai în situația în care regimul de mediu al structurii/structurilor este diferit de regimul de mediu al unității de învățământ cu personalitate juridică. În baza deciziei de repartizare pentru soluționarea restrângerii de activitate, directorul/directorii unității/unităților de învățământ cu personalitate juridică încheie, cu cadrul didactic repartizat, contractul individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

(3) Personalul didactic de predare titular transferat va fi detașat în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate sau va beneficia de completarea normei didactice de predare, după caz, în situația în care, după etapa de transfer sau până la data de 1 septembrie 2026, se constată că postul didactic/catedra pe care s-a transferat a fost redus(ă) ca urmare a nerealizării planului de școlarizare, a reorganizării unităților de învățământ sau a modificării planurilor-cadru de învățământ.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate cadrele didactice interesate de mobilitatea personalului didactic preuniversitar în anul școlar 2026-2027.

NOTĂ : Cadrele didactice întocmesc dosarele organizând documentele din dosar în ordinea prevăzută în cerere, paginează dosarul, întocmesc opisul conform documentelor din dosar.

Cadrele didactice completează în *fișa de evaluare a activității profesionale, didactice și științifice a candidaților participanți la etapele mobilității personalului didactic pentru anul școlar 2026-2027* punctajul la coloana "autoevaluare" și la coloana "PAGINA" - numărul paginii la care se află documentele pentru fiecare criteriu de 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

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE, SESIUNEA 2026	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-2023
		Revizia 3- 2026
		Pagina 26 din 27 Exemplar nr. 1

Nr. 66/PO 83/17.12.2025

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Cod formular	Denumire formular	Nr. pag.	Locul arhivării	Durata păstrării
ANEXA 1	decizie comisie de organizare și desfășurare a probelor practice/orale și a inspecțiilor la clasă;	1	MRU	2 ani
ANEXA 2	decizie comisie de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului școlar;	1	MRU	2 ani
ANEXA 3	adresă unități comunicare procedură;	1	MRU	2 ani
ANEXA 4	cerere transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate	2	MRU	2 ani
ANEXA 5	cerere pentru obținerea acordului pentru transfer consimțit între unitățile de învățământ;	2	MRU	2 ani
ANEXA 6	cererea pentru susținerea inspecției la clasă /probei practice/orale de profil;	1	MRU	2 ani
ANEXA 7	fișă evaluare inspecție la clasă/probă practică/orală în profilul postului	6	MRU	2 ani
ANEXA 8	anunț ședință publică;	1	MRU	2 ani
ANEXA 9	proces verbal ședință publică;	1	MRU	2 ani
ANEXA 10	grafic de desfășurare a inspecțiilor la clasă/probelor practice/orale în profilul postului;	1	MRU	2 ani
ANEXA 11	rezultate inspecții la clasă/probe practice/orale în profilul postului ;	1	MRU	2 ani
ANEXA 12	formular decizie transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate;	1	MRU	2 ani
ANEXA 13	model de adresă de înștiințare a inspectoratului școlar referitor la acordul/refuzul emis pentru <i>transferul consimțit între unitățile de învățământ pentru soluționarea restrângerilor de activitate;</i>	1	MRU	2 ani
ANEXA 14	model adresă comunicare acord/acord de principiu privind <i>transferul consimțit între unitățile de învățământ pentru soluționarea restrângerilor de activitate;</i>	1	MRU	2 ani
ANEXA 15	model raport al comisiei de mobilitate a personalului didactic constituite la nivelul unității de învățământ, referitor la cadrele didactice care au solicitat transferul consimțit între unități de învățământ pe un post didactic/catedră vacant(ă), pentru restrângere de activitate;	1	MRU	2 ani
ANEXA 16	pagină de gardă dosar transfer pentru soluționarea restrângerilor de activitate-	1	MRU	2 ani
ANEXA 17	model OPIS;	1	MRU	2 ani

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE, SESIUNEA 2026	Ediția I :-2018 Număr de exemplare 3
		Ediția II:-2023
		Revizia 3- 2026
		Pagina 27 din 27 Exemplar nr. 1
	Nr. 66/PO 83/17.12.2025	

ANEXA 18	Adeverință notă probă practică/orală/inspecție la clasă;	1	MRU	2 ani
ANEXA 19	Adeveință structură post	2	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	5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	25
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	26
11.	Cuprins	27