INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN COVASNA

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

STABILIREA PERSONALULUI DIDACTIC PENSIONAT, CARE A AVUT CALITATEA DE PERSONAL DIDACTIC TITULAR ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR ŞI SE REÎNCADREAZĂ ÎN FUNCŢIA DE PERSONAL DIDACTIC, ÎN ANUL ŞCOLAR 2025-2026, CU CONDIŢIA SUSPENDĂRII PENSIEI PE DURATA REÎNCADRĂRII

COD: PO – 03 – 13

Ediţia II

Revizia 2

Str. Victor Babeş nr. 15/C, 520004,
Sfântu Gheorghe
Tel: +40 267 314 782

Fax: +40 267 351 482,
Email: office@isj.educv.ro
Web: http://isj.educv.ro

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

	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborată/ Revizuită	Kiss Éva Ildikó	Inspector școlar	1.04.2025	
1.2.	Verificat	Karda Ádám	Vicepreședinte comisie județeană	1.04.2025	
1.3.	Avizat	Bobeș Luminița - Elena	Inspector școlar general adjunct/ Președintele comisiei județene	1.04.2025	
1.4.	Aprobat	Kiss Imre	Inspector școlar general	1.04.2025	

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 ediției
2.1.	Ediția 1			1.04.2019
2.2.	Revizia nr. 1	Aprobarea Metodologiei pentru mobilitatea personalului didactic pentru anul școlar 2020-2021		29.05.2020
2.3.	Ediția II			15.03.2021
2.4.	Revizia nr. 1	Aprobarea Metodologiei pentru mobilitatea personalului didactic pentru anul școlar 2024-2025		26.03.2024
				1.04.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Managementul resurselor umane	Președinte Comisie județeană	Bobeș Luminița Elena	1.04.2025	
		2	Managementul resurselor umane	Inspector MRU	Kiss Éva Ildikó	1.04.2025	

		2	Unităţile de învăţământ	Se difuzează în format electronic			
3.2.	Informare	2	Unităţile de învăţământ	Se difuzează în format electronic			
3.3.	Evidenţă	3	Comisia SCIM	secretar	Banciu Mihai Sebastian	1.04.2025	
3.4.	Arhivare	4	Secretariat	secretar	Tanko Zsofia	1.04.2025	

4. Scopul procedurii operaţionale

Prezenta procedură reglementează modul de reîncadrare a personalului didactic pensionat, care a avut calitatea de titular în învăţământul preuniversitar şi solicită reîncadrarea în funcţia de personal didactic, cu condiţia suspendării pensiei, în condiţiile Metodologiei-cadru.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale

Se aplică la toate unităţile de învăţământ cu personalitate juridică din judeţul Covasna în vederea reîncadrării personalului didactic pensionat, care a avut calitatea de titular în învăţământul preuniversitar şi solicită reîncadrarea în funcţia de personal didactic, cu condiţia suspendării pensiei.

6. Documente de referinţă aplicabile procedurii

- ✓ Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările ulterioare - art. 87 alin. (3), art. 131 alin. (11), art. 165, art. 168, art. 176, art. 183 alin. (11), art. 184, art. 187 alin. (10) lit. d), art. 188 alin. (5)-(8), art. 207, art.208, art. 210 alin. (1) lit. e), art.215 alin.(2), art.221 alin. (1) şi art. 227 alin. (2), art.229, art. 249;
- ✓ Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2025-2026, aprobată prin OME nr.7495/2024 – Art.82-83, Art.116; Art.118;
- ✓ Calendarul - Anexa 19 la Metodologie;
- ✓ Centralizatorul privind disciplinele de învăţământ, domeniile şi specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi disciplinele pentru examenul naţional de definitivare în învăţământ, aprobată prin OME nr.7887/2024 şi Anexele Centralizatorului în vigoare, aprobate prin OMEC 3374/2020;

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/ sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procedural
2	Procedură operaţională PO	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate
3	Atribuţie	Un ansamblu de sarcini de acelaşi tip, necesare pentru realizarea unei anumite activităţi sau unei părţi a acesteia, care se execută periodic sau continuu şi care implică cunoştinţe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific

4.	Posturi didactice	Totalitatea orelor normate conform planurilor cadru de învățământ în vigoare, pe baza proiectelor planurilor de școlarizare propuse pentru anul școlar 2025-2026;
5.	Metodologie	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, aprobată prin OME nr.7495/2024
6.	Centralizator	Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ și Anexele Centralizatorului în vigoare;
7.	Titular al sistemului național de învățământ	Prin cadre didactice titulare în sistemul de învățământ preuniversitar, în sensul Metodologiei, numite în continuare cadre didactice titulare, se au în vedere cadrele didactice care au contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată;
8.	Cadru didactic pensionat reîncadrat în funcția de personal didactic:	Personal didactic pensionat care a avut calitatea de titular în învățământul preuniversitar și solicită reîncadrarea în funcția de personal didactic, cu condiția suspendării pensiei, cu condiția îndeplinirii prevederilor prevăzute în art.82, alin(1) din Metodologia-cadru,

Abrevierea	Termenul abreviat
MEd	Ministerul Educației
ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
CA	Consiliu de Administrație
MRU	Managementul Resurselor Umane

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Norma didactică: de predare-învățare, de instruire practică și de evaluare curentă a antepreșcolarilor/preșcolarilor și a elevilor în clasă este **constituită în baza documentului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră**, conform art. 207 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările ulterioare, cuprinde ore prevăzute în planurile-cadru de învățământ la disciplinele corespunzătoare specializării sau specializărilor în profilul postului didactic stabilit conform documentului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, dobândidte prin studii liceale pedagogice, postliceale, în cadrul școlilor de maiștri, universitare sau postuniversitare înscrise pe diplomele/actele de studii prevăzute la art. 8 alin. (6) din Metodologie sau ore conform documentului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră..

Diplomele care atestă titlul științific de doctor și certificatele de absolvire a cursurilor de perfecționare postuniversitare nu se iau în considerare la stabilirea normei didactice de predare în învățământul preuniversitar.

Prin excepție, dacă norma didactică de predare a cadrelor didactice calificate **din învățământul gimnazial din mediul urban** nu se poate constitui conform prevederilor anterioare, aceasta poate fi constituită în proporție de 2/3 din ore de la specializarea sau specializările de bază și în proporție de 1/3 din alte ore vacante existente la altă/alte discipline din aceeași arie curriculară, ore de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței

educaționale, ore de învățare remedială, precum și cu activități de educație, complementare procesului de învățământ: școala după școală, învățare pe tot parcursul vieții, conform prevederilor art. 207 alin. (6) și art. 208 alin. (2), (3) și (9) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cu menținerea drepturilor salariale. **În învățământul gimnazial din mediul rural** norma didactică de predare a cadrelor didactice calificate se poate constitui în proporție de 1/2 din ore de la specialitatea sau specialitățile de bază și în proporție de 1/2 din alte ore vacante existente la altă/alte discipline, din ore de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, ore de învățare remedială, precum și cu activități de educație, complementare procesului de învățământ: școala după școală, învățare pe tot parcursul vieții, conform prevederilor art. 207 alin. (6) și art. 208 alin. (2), (3) și (10) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cu menținerea drepturilor salariale.

Avize și atestate suplimentare: 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 2025-2026, 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 din cadrul seminariilor/liceelor vocaționale teologice și a posturilor didactice/catedrelor constituite din discipline teologice de specialitate, în care se precizează etapa de mobilitate pentru care au fost eliberate;

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

f) acordul directorului liceului pedagogic eliberat în baza criteriilor stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ, avizat de inspectorul școlar care coordonează activitatea liceelor pedagogice din cadrul ISJ, 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) din Metodologie privind stagiul atestat de pregătire teoretică și practică în educație specială pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul special;

h) atestatul de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România, conform specialităților, respectiv psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională, psihopedagogie specială, psihologie clinică, psihoterapie, consiliere psihologică pentru ocuparea posturilor de profesor-psiholog din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, denumit în continuare CJRAE;

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, 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.

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 conducerile 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, 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.

Reîncadrarea pensionarilor: În baza prevederilor art. 229 alin. (12) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, **pot fi reîncadrate în funcția de personal didactic de predare**, cu acordul consiliilor de administrație ale unităților de învățământ, conform Metodologiei-cadru, sub condiția suspendării pensiei pe durata reîncadrării:

a) cadrele didactice pensionate, **bărbați**, care au avut calitatea de cadre didactice titulare în învățământul preuniversitar și care nu împlinesc 70 de ani până la data de 1 septembrie 2025;

b) cadrele didactice pensionate, **femei,** care au avut calitatea de cadre didactice titulare în învățământul preuniversitar și care nu împlinesc 67 de ani și 5 luni până la data de 1 septembrie 2025.

Personalul didactic de predare pensionat care se încadrează în prevederile anterioare se adresează, în scris, consiliilor de administrație ale unităților de învățământ, în perioada prevăzută în Calendar. Personalul didactic de predare pensionat care solicită reîncadrarea pe posturi în cadrul CJRAE sau în centre și cabinete de asistență psihopedagogică sau centre și cabinete logopedice sau cabinete pentru furnizarea serviciilor de sprijin se adresează, în scris, CJRAE/CMBRAE în cadrul căruia este normat postul didactic respectiv. Cererile sunt însoțite de documentele justificative privind activitatea didactică și științifică.

În perioada prevăzută de Calendar, cererile personalului didactic de predare pensionat care se încadrează în prevederile anterioare se discută, se analizează de către consiliile de administrație ale

unităților de învățământ/CJRAE/CMBRAE, care emit acordul de principiu/refuzul privind reîncadrarea în funcția de personal didactic de predare, în anul școlar 2025-2026, în funcție de datele comunicate de ISJ/ISMB, de evoluția demografică la nivel local, de planurile de școlarizare, de dinamica resurselor umane, de politicile de personal și de evoluția planurilor-cadru de învățământ.

Reîncadrarea în funcția de personal didactic de predare a personalului didactic de predare pensionat, care se încadrează în prevederile art.82, alin.(1) din Metodologie, se realizează în concordanță cu documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră **la momentul pensionării**, luând în considerare prevederile art. 207 Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, și prevederile art. 26 alin. (3) din Metodologie.

Poate primi aprobarea numai personalul didactic de predare pensionat care se încadrează în prevederile art.82, alin. (1) și (2) din Metodologie, căruia i **se pot constitui norme didactice complete în concordanță cu documentele de numire/transfer/repartizare pe post/catedră**, la nivelul unităților de învățământ/centrelor și cabinetelor de asistență psihopedagogică/logopedice/pentru furnizarea serviciilor de sprijin în care urmează să fie reîncadrate în funcția de personal didactic de predare, luând în considerare prevederile art. 207 Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, și prevederile art. 26 alin. (3) din Metodologie.

Până la termenul prevăzut în Calendar, se comunică, de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ/CJRAE/CMBRAE, ISJ/ISMB și personalului didactic de predare pensionat care a solicitat reîncadrarea, acordul de principiu/refuzul privind reîncadrarea în funcția de personal didactic de predare, în anul școlar 2025-2026. Comisia județeană/a municipiului București de mobilitate verifică situațiile transmise de unitățile de învățământ/CJRAE/CMBRAE și întocmește listele finale cu personalul didactic de predare pensionat care a avut calitatea de titular și se încadrează în prevederile art.82, alin. (1) și (2) din Metodologie.

Listele finale, întocmite potrivit art.82, alin. (6) din Metodologie, se supun validării de către consiliul de administrație al ISJ/ISMB în perioada prevăzută de Calendar. La aprobarea listelor finale, întocmite potrivit art.82, alin. (6) din Metodologie, consiliul de administrație al ISJ/ISMB ține seama de restrângerile de activitate nesoluționate, de prevederile art.82, alin. (4) și (5) din Metodologie, de evoluția demografică, de planurile de școlarizare, de dinamica resurselor umane, de politicile de personal și de evoluția planurilor-cadru de învățământ. Listele finale, validate de către consiliul de administrație al ISJ/ISMB, se afișează pe pagina de web a ISJ/ISMB la termenul prevăzut în Calendar. ISJ/ISMB afișează totodată și listele cu personalul didactic de predare pensionat căruia i s-a comunicat refuzul privind reîncadrarea în funcția de personal didactic de predare, în anul școlar 2025-2026, de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ/CJRAE/CMBRAE.

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

Ca urmare a validării de către consiliul de administrație al ISJ/ISMB a cererilor formulate de personalul didactic de predare pensionat care a solicitat reîncadrarea, inspectorul școlar general al ISJ/ISMB emite decizia privind personalul didactic de predare pensionat, care a avut calitatea de personal didactic de predare titular și se reîncadrează în funcția de personal didactic de predare, în anul școlar 2025-2026, sub condiția suspendării pensiei pe durata reîncadrării.

În condițiile în care, până la data de 1 septembrie 2025, se constată că, din cauza reducerii numărului de ore în disciplină, nu mai este îndeplinită condiția de la art.82, alin. (5) din Metodologie, inspectorul școlar general al ISJ/ISMB revocă decizia privind reîncadrarea în funcția de personal

didactic de predare, în anul şcolar 2025-2026, a personalului didactic de predare pensionat care a avut calitatea de personal didactic de predare titular în învăţământul preuniversitar.

În baza deciziei privind reîncadrarea personalului didactic de predare pensionat, care a avut calitatea de personal didactic de predare titular şi care se reîncadrează în funcţia de personal didactic de predare, în anul şcolar 2025-2026, sub condiţia suspendării pensiei pe durata reîncadrării, directorii unităţilor de învăţământ încheie cu aceste cadre didactice contracte individuale de muncă pe perioadă determinată pentru anul şcolar 2025-2026.

În situaţia reorganizării unei unităţi de învăţământ cu personalitate juridică, prin fuziune sau divizare, cererile personalului didactic de predare pensionat, care se încadrează în prevederile art.82, alin. (1) din Metodologie şi care solicită reîncadrarea în funcţia de personal didactic de predare, se analizează de comisia numită prin decizia inspectorului şcolar general al ISJ/ISMB, conform art. 30 alin. (1) din Metodologie, după aplicarea procedurilor prevăzute la art. 30 alin. (2)-(4) din Metodologie.

Procedurile prevăzute la art. 31 alin. (6)-(10) din Metodologie pot fi reluate în etapa de stabilire a personalului didactic de predare pensionat, care a avut calitatea de personal didactic de predare titular şi care se reîncadrează în funcţia de personal didactic de predare, în anul şcolar 2025-2026, sub condiţia suspendării pensiei pe durata reîncadrării, la solicitarea cadrelor didactice care se încadrează în prevederile art. 31 alin. (5) din Metodologie.

Cazier judiciar şi Certificat/adeverinţă de integritate comportamentală: Etapele de mobilitate a personalului didactic de predare în care este necesară analiza **cazierului judiciar** în vederea verificării îndeplinirii condiţiei de ocupare a posturilor didactice/catedrelor prevăzute la art. 168 alin. (7) din Legea nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, sunt următoarele:

a) modificarea duratei contractului individual de muncă din durată determinată de un an în contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, conform prevederilor art. 180 din Legea nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

b) concursul naţional/judeţean, respectiv testarea organizată la nivel judeţean pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, sesiunea 2025;

c) repartizarea candidaţilor pe perioadă determinată în baza rezultatelor obţinute la concursurile naţionale, sesiunile 2024, 2023, 2022, 2021, 2020 sau 2019;

d) angajarea în regim de plata cu ora a personalului didactic asociat şi pensionat.

La toate etapele de mobilitate a personalului didactic de predare care presupun încheierea unui nou contract individual de muncă pe perioadă determinată/nedeterminată la nivelul unei unităţi de învăţământ se impune obligatoriu verificarea cadrelor didactice/candidaţilor care s-au înscris la aceste etape în Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor personae sau asupra minorilor, denumit în continuare Registru.

În situaţia în care în urma verificărilor extrasului de pe cazierul judiciar, respectiv a copiei de pe Registru, se constată faptul că un cadru didactic/candidat are antecedente penale pentru infracţiuni contra persoanei săvârşite cu intenţie în împrejurări legate de exercitarea profesiei sau este înscris în Registru, acesta **pierde dreptul de a participa la şedinţele de repartizare sau de a fi încadrat în unităţi de învăţământ preuniversitar**, iar în cazul concursului naţional pierde dreptul de a participa la probele de concurs.

În vederea efectuării verificărilor prevăzute, ISJ solicită candidaţilor/cadrelor didactice **să depună obligatoriu la dosarul de înscriere cazierul şi certificatul/adeverinţa de integritate comportamentală** prevăzut(ă) de Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, în original, în perioadele de înscriere/validare a înscrierii conform Calendarului. În cazuri excepţionale, dacă un candidat/cadru didactic nu prezintă certificatul de integritate comportamentală la dosar în perioada de înscriere/validare, acesta are obligaţia de a depune obligatoriu certificatul de integritate comportamentală la unitatea de învăţământ, la data prezentării pentru încheierea noului contract individual de muncă.

8.2. Documente utilizate

- ✓ documente legislative;
- ✓ documente de informare;
- ✓ procedura operaţională privind stabilirea personalului didactic pensionat, care a avut calitatea de personal didactic titular în învăţământul preuniversitar şi se reîncadrează în funcţia de personal didactic, în anul şcolar 2025-2026, cu condiţia suspendării pensiei pe durata reîncadrării;

8.3. Resurse necesare

- ✓ resurse umane;
- ✓ resurse materiale;

8.4. Modul de lucru:

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen
1.	Directori şi secretariatele unităţilor de învăţământ	Înregistrarea cererilor la secretariatele unităţilor de învăţământ	15 - 16 aprilie 2025
2.	Directori şi consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ	Discutarea şi analizarea de către consiliile profesorale/ consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ, a cererilor depuse	24 aprilie 2025
3.	Directori şi consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ	Comunicarea, de către consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ, inspectoratului şcolar şi cadrelor didactice, a acordului de principiu/refuzului privind reîncadrarea în funcţia de personal didactic, în anul şcolar 2025-2026, în condiţiile prevăzute la art. 82 din Metodologie, respectiv a acordului de principiu/refuzului privind menţinerea în activitate, în anul şcolar 2025-2026, a personalului didactic prevăzut la art. 83 din Metodologie	24 aprilie 2025
4.	Consiliul de administraţie al	Validarea de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar a listelor finale cuprinzând personalul didactic titular pensionat care îndeplineşte condiţiile prevăzute	30 aprilie 2025

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen
	Inspectoratului Şcolar Judeţean Covasna	la art. 82 alin. (1) din Metodologie şi a solicitat reîncadrarea în funcţia de personal didactic de predare, respectiv a listelor finale cuprinzând personalul didactic prevăzut la art. 83 din Metodologie, conform hotărârii comisiei paritare	
5.	Secretariatul inspectoratului	Înregistrarea electronica a contestaţiilor la inspectoratul şcolar. Contestaţia, împreună cu copia buletinului se trimite pe adresa de email office@isj.educv.ro.	5 – 6 mai 2025, până la ora 14,00
6.	Consiliul de administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Covasna	Soluţionarea contestaţiilor de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar	7 mai 2025
7.	Comisia de mobilitate judeţeană	Ocuparea posturilor didactice/catedrelor, rămase vacante, de către cadrele didactice care au primit acordul de principiu privind reîncadrarea în funcţia de personal didactic, în anul şcolar 2025-2026, respectiv de către cadrele didactice care au primit acordul de principiu pentru menţinerea în activitate ca titular în funcţia didactică, la cerere, în anul şcolar 2025-2026, conform art. 82 şi 83 din Metodologie, precum şi de către cadrele didactice care beneficiază de prelungirea contractului individual de muncă pe perioadă determinată conform prevederilor art. 63 sau 87 din Metodologie şi reactualizarea listei posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate	27 august 2025
8.	Inspector şcolar general, inspector MRU	Emiterea şi comunicarea deciziilor	27-28 august 2025

9. Responsabilităţi şi răspunderi

Directorul unităţii de învăţământ are responsabilitatea de a:

- ✓ trimite documentaţia solicitată la termenul stabilit în procedură la IŞJ Covasna;
- ✓ emite acordul de principiu/refuzul motivat cadrelor didactice care au solicitat reîncadrarea în funcţia de titular;

Cadrele didactice pensionate care participă la această etapă au responsabilitatea de a:

- ✓ studia şi respecta procedura de organizare a etapei;
- ✓ întocmi dosarele de înscriere conform cerinţelor şi a depune la unităţile de învăţământ conform calendarului;

Consiliul de administraţie al unităţii are responsabilitatea de a:

- ✓ verifica cererile şi documentele depuse de cadre didactice şi de a întocmi listele cadrelor didactice pentru care s-a aprobat reîncadrarea sau menţinerea în activitate;

Comisia județeană de mobilitate al inspectoratului școlar are responsabilitatea de a:

- ✓ verifica dosarele de înscriere și adresele trimise de către unitățile de învățământ;

Inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane are responsabilitatea de a:

- ✓ întocmi listele și de a înainta spre avizare comisiei paritare/consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
- ✓ prezenta contestațiile consiliului de administrație;

Comisia paritară constituită la nivelul inspectoratului școlar are responsabilitatea de a analiza cererile depuse, de a hotărî menținerea în activitate titularilor care îndeplinesc condițiile legale și de a înainta lista aprobată consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

CA al ISJ Covasna are responsabilitatea de a:

- ✓ soluționa contestațiile depuse la acordurile de principiu pentru pretransferul consimțit între unitățile de învățământ, emise de directorii unităților de învățământ,

Inspectorul școlar general are responsabilitatea de a emite deciziile de transfer sau de detașare în interesul învățământului.

10. Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr.pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
10.1.	Ediția 1	1.04.2019	nr. 1	29.05.2020	8	legislație	
10.2.	Ediția 2	15.03.2021	Nr.2	1.04.2025	11	legislație	

11. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Înlocuitor sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
11.1.	MRU	Bobeș Luminița Elena			1.04.2025			

12. Lista de difuzare a procedurii

	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a proc.	Semnătura
12.1.	Managementul resurselor umane	Bobeș Luminița Elena		Președinte Comisie județeană		1.04.2025	

12.2.	Comisia SCIM	Banciu Mihai Sebastian		secretar		1.04.2025	
12.3.	Secretariat	Tanko Zsofia		secretar		1.04.2025	

13. Anexe/formulare

1. Anexa 1 – Cerere de reîncadrare în funcția de personal didactic
2. Anexa 2 – Acordul de principiu/refuzul de reîncadrare
3. Anexa 3 – Model de înștiințare a inspectoratului școlar referitor la acordurile emise

14. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu aprobarea, avizarea, verificarea și elaborarea ediției/ 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/revizia procedurii operaționale	2 - 3
4	Scopul procedurii	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3 - 4
8	Descrierea procedurii operaționale	4 - 10
9	Responsabilități și răspunderi	10 - 11
10	Formular evidență modificări	11
11	Formular analiză procedură	11
12	Lista de difuzare a procedurii	11-12
13	Anexe/formulare	12
14	Cuprins	12