INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN COVASNA

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

PRIVIND TRANSFERAREA PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REŢELEI ŞCOLARE

COD: PO – 03 – 10

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	16.01.2023	
1.2.	Verificat	Karda Ádám	Inspector școlar	16.01.2023	
1.3.	Avizat	Bobeș Luminița Elena	Inspector școlar general adjunct/ Președintele comisiei județene	16.01.2023	
1.4.	Aprobat	Kiss Imre	Inspector școlar general	16.01.2023	

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			11.02.2019
2.2.	Revizia nr. 1	Aprobarea Metodologiei pentru mobilitatea personalului didactic pentru anul școlar 2020-2021		20.02.2020
2.3.	Revizia nr. 2			-
2.4.	Ediția II			10.02.2021
2.5.	Revizia nr. 1	Aprobarea Metodologiei pentru mobilitatea personalului didactic pentru anul școlar 2022-2023		21.01.2022
2.6.	Revizia nr. 2	Aprobarea Metodologiei pentru mobilitatea personalului didactic pentru anul școlar 2023-2024		16.01.2023

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	16.01.2023	

		2	Managementul resurselor umane	Inspector MRU	Kiss Éva Ildikó	16.01.2023	
		2	Unitățile de învățământ	Se difuzează în format electronic			
3.2.	Informare	2	Unitățile de învățământ	Se difuzează în format electronic			
3.3.	Evidență	3	Comisia SCIM	secretar	Banciu Mihai Sebastian	16.01.2023	
3.4.	Arhivare	4	Secretariat	secretar	Tanko Zsofia	16.01.2023	

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează transferarea personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare și detașarea în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate pentru anul școlar 2023-2024.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Se aplică la toate unitățile de învățământ cu personalitate juridică din județul Covasna în vederea stabilirii personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate și soluționarea prin transfer consimțit între unitățile de învățământ/transfer/detașare în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate în anul școlar 2023-2024 a situațiilor existente.

6. Documente de referință aplicabile procedurii

- ✓ Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare - Art. 92 alin (7), 95 alin (1) lit. l),m), n), Art.120, Art.247, 248, 252, 254, 262, 263;
- ✓ Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024, aprobată prin OMEd nr.6218/9.11.2022 – Art.4-5, Art.25, Art.34-50, art.106 - 108, art.110, art.112 - 113, art.115;
- ✓ Calendarul - Anexa 19 la Metodologie;
- ✓ 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;
- ✓ Fișele de evaluare a activității personalului didactic titular;
- ✓ Adresele de comunicare ale unităților de învățământ, către ISJ Covasna, prin care se transmit listele cu personalul didactic pentru care a fost aprobată întregirea de normă și completarea normei la nivelul unității;
- ✓ Machete ISJ Covasna dedicate acestei etape de mobilitate a personalului didactic;

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 învăţământ în vigoare, pe baza proiectelor planurilor de şcolarizare propuse pentru anul şcolar 2023-2024 şi având în vedere prevederile art.38 din OU nr.114/2018;
5.	Metodologie	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2023-2024, aprobată prin OMEd nr.6218/9.11.2022
6.	Titular al sistemului naţional de învăţământ	Prin cadre didactice titulare în sistemul de învăţământ 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;
7.	Cadre didactice debutante	Cadre didactice care nu au dobândit definitivarea în învăţământ, repartizate pe posturi didactice/catedre vacante publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată începând cu 1 septembrie 2012, care nu acumulează o vechime efectivă la catedră mai mare de 6 ani, precum şi cadrele didactice care nu au dobândit definitivarea în învăţământ, repartizate în sesiunile 2017 sau 2018 în baza prevederilor art. 253 din Legea nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare;
8.	Restrângere de activitate	Situaţia în care se află cadrul didactic titular/debutant/angajat pe perioada de viabilitate a postului pentru care nu se poate constitui cel puţin jumătate de normă didactică de predare-învăţare-evaluare în specialitate, în conformitate cu documentul de numire/transfer/ repartizare pe post/catedră sau pentru care postul/norma didactică nu se mai încadrează în sistemul de normare privind efectivele de preşcolari şi elevi prevăzute de lege, luând în considerare şi faptul că personalul didactic cu o vechime în învăţământ de peste 25 de ani şi cu gradul didactic I poate beneficia, la cerere, de reducerea normei didactice de predare-învăţare-evaluare cu 2 ore săptămânal.
9.	Transfer consimţit între unităţile de învăţământ	Soluţionarea cererilor de transfer pentru cadrele didactice titulare aflate în restrângere de activitate care s-au adresat unităţilor de învăţământ în care se solicită transferarea şi obţinerea acordului/acordurilor privind transferul în unitatea/unităţile de învăţământ.
10.	Transferul personalului didactic disponibilizat	Soluţionarea cererilor de transfer pentru cadrele didactice titulare aflate în restrângere de activitate şi care nu au obţinut acordul privind transferul consimţit între unităţi de învăţământ, precum şi pentru cadrele didactice titulare

	prin restrângere de activitate	aflate în restrângere de activitate care nu s-au adresat unităților de învățământ pentru obținerea acestui acord.
11.	Detașare în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate	Restrângerile de activitate nesoluționate prin transfer se soluționează prin detașare în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate. Cadrul didactic rămâne titular în unitatea de învățământ unde a primit restrângerea de activitate.
12.	Inspecție la clasă	O probă de concurs, care se organizează, se desfășoară și se evaluează potrivit anexei 5 la Metodologie
13.	Probe orale	O probă eliminatorie de cunoaștere a limbii minorității/române în care urmează să se facă predarea, necesară pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în clase/grupe cu predare în limba română sau maghiară
14.	Probă practică	O probă de concurs eliminatorie de cunoaștere a limbii moderne în clasele speciale de limbi străine cu program intensiv și/sau bilingv sau pentru a ocupa catedre în clase cu profil sportiv și artistic, catedre de instruire practică sau în cluburi școlare sportive sau din palatele și cluburile copiilor. Aceste probe se desfășoară și se evaluează potrivit anexelor 6-12 la Metodologie, în vederea ocupării ocuparea
15.	Avize și atestate suplimentare	Documente justificative necesare pentru ocuparea unor posturi didactice
16.	Condiții specifice	Condiții suplimentare de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar și de modificare a repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, cărora nu li se poate constitui norma didactică de predare completă conform deciziilor de repartizare pe post/catedră stabilite de consiliul de administrație ale unităților de învățământ și avizate de către comisia de mobilitate de la nivelul inspectoratului școlar;
17.	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;

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

La etapa de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante prin **transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate**, organizată în baza prevederilor art. 252 alin. (3) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, poate participa personalul didactic de predare prevăzute la art. 5 alin. (1)-(3) din Metodologie, cu respectarea prevederilor art. 5 alin. (5) din Metodologie și personalul didactic de predare prevăzut la art.106, aflate în restrângere de activitate, cu respectarea prevederilor Metodologiei.

Transferarea personalului didactic de predare titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare 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) din Metodologie.

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. 24 alin. (7) din Metodologie.

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.

Transferarea pentru restrângere de activitate sau ca urmare a restructurării rețelei școlare a personalului didactic de predare prevăzut la art. 5 alin. (1)-(3) din Metodologie se realizează ținând seama de prevederile art. 247, art. 248, art. 262 și art. 263 alin. (1)-(10) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, de condițiile prevăzute în Metodologie și de prevederile Centralizatorului.

Transferarea pentru restrângere de activitate sau ca urmare a restructurării rețelei școlare a personalului didactic de predare prevăzut la art. 106 din Metodologie, se realizează, la nivelul județului/municipiului București doar pentru ocuparea de posturi de educator-puericultor 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.

Transferarea pentru restrângere de activitate sau ca urmare a restructurării rețelei școlare a personalului didactic de predare se realizează pe posturi didactice/catedre vacante în unități de învățământ, în aceeași funcție didactică sau într-o altă funcție didactică, cu respectarea prevederilor Metodologiei, potrivit specializărilor dobândite prin studii în concordanță cu Centralizatorul și prevederile art. 5 alin. (1)-(3) din Metodologie. Cadrul didactic titular/angajat într-o unitate de învățământ preuniversitar, care a dobândit prin studii două sau mai multe specializări sau care este calificat pentru a preda două sau mai multe discipline, poate solicita, în etapa de transfer pentru restrângere de activitate, 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.

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 respectarea condițiilor de studii și a condițiilor specifice.

Transferarea pentru restrângere de activitate este organizată și coordonată la nivelul inspectoratului școlar de comisia județeană de mobilitate.

Consiliile de administrație ale unităților de învățământ stabilesc, conform art. 25, 26 și art. 27 alin. (4) din Metodologie, listele cadrelor didactice aflate în restrângere de activitate și le transmit inspectoratului școlar. Comisia județeană București de mobilitate 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

instituţiei, concomitent cu lista posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, complete şi incomplete prevăzută la art. 32 alin. (2) lit.b) din Metodologie.

În unităţile de învăţământ cu mai multe niveluri de învăţământ, licee tehnologice, unităţi de învăţământ având clasele pregătitoare -XII/XIII sau V-XII/XIII, posturile didactice/catedrele vacante se publică pentru nivelul cel mai înalt corespunzător unităţii de învăţământ şi postului didactic. În mod excepţional, în unităţile de învăţământ cu mai multe niveluri de învăţământ, pentru etapa de soluţionare a restrângerilor de activitate, pot fi publicate şi catedre vacante de nivel gimnazial sau profesional.

Soluţionarea restrângerilor de activitate a cadrelor didactice se realizează în şedinţa de repartizare organizată de inspectoratul şcolar, în perioada prevăzută de Calendar. Cadrul didactic care solicită soluţionarea restrângerii de activitate la unităţi de învăţământ din alte judeţe anexează la cererea de înscriere adeverinţa eliberată de inspectoratul şcolar al judeţului pe teritoriul căruia se află unitatea/unităţile de învăţământ la care cadrul didactic este angajat, din care să rezulte că postul/catedra ocupat(ă), în anul şcolar 2023-2024, este în restrângere de activitate, iar cererea de transfer pentru restrângere de activitate în alt judeţ a solicitantului a fost luată în evidenţă.

În şedinţa de repartizare, opţiunea fiecărui cadru didactic se exprimă în scris, conform cererii-tip, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei, cu certificare prin semnătura solicitantului sau a împuternicitului, acesta din urmă prezentând procura notarială în original.

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

În cazul în care cadrul didactic aflat în restrângere de activitate:

a) nu este prezent în momentul în care este solicitat să exprime opţiunea, personal sau printr-un împuternicit, desemnat prin procură notarială în original, la şedinţa de soluţionare a cererilor de transferare pentru restrângere de activitate, va putea opta pentru posturile rămase în listă în momentul în care ajunge în faţa comisiei sau, dacă nu se prezintă până la finalul şedinţei de transferare, comisia îi atribuie din oficiu un post didactic/catedră vacant(ă) din lista afişată, conform punctajului, cu respectarea condiţiilor prevăzute în Metodologie.

b) este prezent, dar refuză să exprime o opţiune valabilă, comisia îi atribuie din oficiu un post didactic/catedră vacant(ă) din lista afişată, conform punctajului, cu respectarea condiţiilor prevăzute în prezenta Metodologie.

În cazul în care un cadru didactic aflat în restrângere de activitate refuză să îşi întocmească dosarul, conducerea unităţii de învăţământ întocmeşte dosarul acestuia, iar comisia judeţeană de mobilitate îi atribuie, din oficiu, un post didactic/catedră vacant(ă) la finalul etapei de transferare pentru restrângere de activitate din lista afişată, conform punctajului, cu respectarea condiţiilor prevăzute în Metodologie. Cadrului didactic aflat în restrângere de activitate, căruia i s-a atribuit un post didactic/catedră din oficiu şi care nu se prezintă la postul/catedra atribuit(ă), i se aplică, în mod corespunzător, dispoziţiile legale privind concedierea individuală.

În mod excepţional, în situaţia în care cererile de transferare pentru cadrele didactice aflate în restrângere de activitate care nu au obţinut acordul privind transferul consimţit între unităţi de învăţământ nu pot fi soluţionate numai pe posturi didactice/catedre vacante propuse pentru repartizare în şedinţa de transfer, restrângerile de activitate se soluţionează şi pe posturi didactice/catedre propuse pentru transfer consimţit între unităţile de învăţământ rămase vacante, cu respectarea prevederilor art. 31 alin. (3) din Metodologie.

Restrângerile de activitate ale cadrelor didactice titulare rămase nesoluţionate prin transfer sau prin detaşare în interesul învăţământului pentru nesoluţionarea restrângerii de activitate, precum şi completările de normă didactică de predare rămase nesoluţionate, se soluţionează pe perioadă nedeterminată sau determinată, în condiţiile Metodologiei, la începutul şi la finalul şedinţelor de repartizare ulterioare prevăzute în Calendar.

Hotărârile comisiei de mobilitate a personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar, luate în şedinţa de repartizare, pot fi contestate în perioada prevăzută în Calendar. Contestaţiile se înregistrează la secretariatul inspectoratului şcolar şi se soluţionează conform prevederilor art. 4 alin. (20) din Metodologie.

După soluţionarea contestaţiilor, inspectorul şcolar general emite decizia de repartizare pentru soluţionarea restrângerii de activitate, cu precizarea unităţii/unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică, postului didactic/catedrei, nivelului de învăţământ indiferent de nivelul de învăţământ din care provine solicitantul, precum şi a regimului de mediu, cu respectarea prevederilor art. 5 alin. (5) din Metodologie. În decizia de repartizare pentru soluţionarea restrângerii de activitate nu se precizează viabilitatea postului didactic/catedrei, iar structura/structurile unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică se precizează numai în situaţia în care regimul de mediu al structurii/structurilor este diferit de regimul de mediu al unităţii de învăţământ cu personalitate juridică. În baza deciziei de repartizare pentru soluţionarea restrângerii de activitate, directorul/directorii unităţii/unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică încheie, cu cadrul didactic repartizat, contractul individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

Cadrul didactic transferat în etapa de restrângere de activitate 2023 revine pe postul didactic/catedra avut(ă) anterior în situaţia în care, până la data de începerii cursurilor anului şcolar 2023-2024, se constată că postul didactic/catedra a fost vacantat(ă) sau reînfiinţat(ă) ori s-a reînfiinţat cel puţin 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 unităţii/unităţilor de învăţământ având obligaţia să comunice în scris cadrului didactic decizia emisă de inspectoratul şcolar de revenire pe postul/catedra deţinut(ă) anterior.

Posturile didactice/catedrele astfel eliberate se ocupă în etapele ulterioare ale mobilităţii personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar, cu respectarea prevederilor Metodologiei.

Personalul didactic de predare titular transferat va fi detaşat în interesul învăţământului 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 2023, se constată că postul didactic/catedra pe care s-a transferat a fost redus(ă) ca urmare a nerealizării planului de şcolarizare, a restructurării rețelei școlare sau a modificării planurilor-cadru de învățământ.

Norma didactică: de predare-învăţare, de instruire practică şi de evaluare curentă a preşcolarilor şi a elevilor în clasă este **constituită în baza documentului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră**, conform art. 262 alin. (3-5) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare, cuprinde ore prevăzute în planurile-cadru de învăţământ 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 şcolilor de maiştri, universitare sau postuniversitare înscrise pe diplomele/actele de studii prevăzute la art. 7 alin. (3) din Metodologie sau ore conform documentului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră..

În baza prevederilor art. 244 alin. (5) lit. d) din Legea nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare, la constituirea normei didactice de predare pentru absolvenţii învăţământului superior se iau în considerare şi:

a) programele de conversie a cadrelor didactice din învăţământul preuniversitar care asigură dobândirea de noi competenţe pentru noi specializări şi/sau ocuparea de noi funcţii didactice, altele decât cele ocupate în baza formării iniţiale cu durata de minimum un an şi jumătate sau cu minimum 90 de credite transferabile, în profilul postului solicitat, denumite în continuare programe de conversie profesională;

b) studiile universitare de masterat/master cu minimum 90 de credite transferabile, în profilul postului didactic solicitat, finalizate cu diplomă obţinută ulterior finalizării cu diplomă a studiilor universitare de lungă durată;

c) studiile universitare de masterat/master cu minimum 90 de credite transferabile, în profilul postului didactic solicitat, finalizate cu diplomă obţinută ulterior finalizării cu diplomă a studiilor universitare de licenţă şi masterat necesare pentru ocuparea de posturi didactice/catedre de nivel liceal/postliceal.

Diplomele care atestă titlul ştiinţific de doctor şi certificatele de absolvire a cursurilor de perfecţionare postuniversitare nu se iau în considerare la stabilirea normei didactice de predare în învăţământul preuniversitar.

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 2023-2024, 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, precum și documentele care atestă parcurgerea modulelor de pedagogie specifică, eliberate de federațiile, asociațiile, centrele care organizează alternative educaționale în România: 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, 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 Protocolului semnat cu Ministerul Educației și a prevederilor 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 pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate de la clasele/grupele din profilul pedagogic, de la liceele cu profil pedagogic, calificările educator-puericultor, educatoare sau învățător, constituite din disciplinele care se regăsesc în anexa nr. 3 la Regulamentul de organizare și funcționare a colegiilor și liceelor pedagogice din România, aprobat prin ordinul ministrului educației naționale nr. 4812/2020, în care se precizează etapa de mobilitate pentru care a fost eliberat;

g) documente justificative privind îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 9 alin. (17) din Metodologie pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul special;

h) 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;

i) 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;

j) începând cu etapa de pretransfer, 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, pot fi prezentate și în timpul ședințelor de repartizare. În situația în care doi sau mai mulți candidați obțin un aviz pentru același post didactic/aceeași catedră, ocuparea postului didactic/catedrei se realizează în ordinea descrescătoare a notelor/mediilor/punctajelor.

Probă orală*: Cadrele didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre, precum şi cadrele didactice care solicită completarea normei didactice de predare, transferul pentru restrângere de activitate, pretransfer, pretransfer prin schimb de posturi, detaşarea în interesul învăţământului sau detaşarea la cerere prin concurs specific **pe posturi didactice**/catedre vacante/rezervate la clase/grupe **cu predare în limbile minorităţilor naţionale susţin o probă orală de cunoaştere a limbii minorităţii în care urmează să se facă predarea.**

Fac excepţie cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) şi (6) din Metodologie/angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei pe posturi didactice/catedre similare, cadrele didactice care au finalizat cu diplomă studii universitare cu specializarea în limba minorităţii în care urmează să se facă predarea sau care au efectuat studiile în limba minorităţii în care urmează să se facă predarea, respectiv cadrele didactice care beneficiază de continuitate pe post/catedră prin completarea normei didactice de predare sau prin detaşare la cerere, conform Metodologiei.

Cadrele didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre, precum şi cadrele didactice care au efectuat studiile în alte state sau în România în limbile minorităţilor naţionale şi care solicită completarea normei didactice de predare pe perioadă determinată sau nedeterminată, transfer pentru restrângere de activitate, pretransfer, pretransfer prin schimb de posturi, detaşarea în interesul învăţământului sau detaşarea la cerere prin concurs specific **pe posturi didactice**/catedre vacante/rezervate la clase/grupe **cu predare în limba română susţin proba orală de cunoaştere a limbii române.**

Fac excepţie cadrele didactice transferate/pretransferate/detaşate şi cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre de pe posturi didactice/catedre similare, cadrele didactice pe a căror diplomă de studii este înscrisă specializarea „Limba română" sau „Limba şi literatura română", precum şi cadrele didactice care au efectuat studiile în alte ţări în limba română.

Probele orale se organizează conform prevederilor anexei nr. 4 la Metodologie şi se evaluează prin calificative „Admis/Respins". La aceste probe nu se admit contestaţii în cadrul etapelor de întregire/completare a normei didactice de predare/transfer/pretransfer/modificarea repartizării prin schimb de posturi/detaşare în interesul învăţământului/detaşare la cerere prin concurs specific, nota/calificativul stabilite de comisie rămânând definitivă. Inspectoratul şcolar eliberează adeverinţe cadrelor didactice evaluate, semnate de inspectorul şcolar general şi de preşedintele comisiei, în care se consemnează rezultatele obţinute la inspecţiile speciale la clasă/probele practice/orale.

Probă practică*: Cadrele didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre prin consimţământ scris, precum şi cadrele didactice care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare, transferul pentru restrângere de activitate, pretransfer, pretransfer prin schimb de posturi, detaşarea în interesul învăţământului sau detaşarea la cerere prin concurs specific pe un post didactic/ o catedră în unităţi de învăţământ având **clase speciale de limbi străine cu program intensiv şi/sau bilingv, clase/grupe de elevi cu deficienţe de auz, clase/grupe de elevi cu deficienţe de vedere, precum şi în unităţi de învăţământ având clase cu profil sportiv sau artistic (corepetiţie, muzică, arta actorului, coregrafie, arte plastice, arte decorative, arte ambientale, arhitectură şi design), pe catedre de informatică, de tehnologia informaţiei şi comunicării, de informatică-tehnologii asistate de calculator (pentru profil tehnic şi servicii), de instruire practică sau de activităţi de pre-profesionalizare, pe catedre/posturi didactice din cluburi şcolare sportive sau din palatele şi cluburile copiilor, susţin o probă practică în profilul postului didactic solicitat.**
Fac excepţie:

a) cadrele didactice transferate/pretransferate/detaşate şi 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 şi design în învăţământul gimnazial de artă sau liceal de artă, care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare sau transferul/pretransferul/detaşarea/ modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre pe catedre similare de arte

plastice, decorative, ambientale, arhitectură şi design în învăţământul gimnazial de artă sau liceal de artă, catedre care se ocupă în baza aceleiaşi probe scrise;

c) cadrele didactice care beneficiază de continuitate pe post/catedră prin completarea normei didactice de predare sau prin detaşare la cerere, conform Metodologiei.

Rezultatul probei practice în profilul postului se consemnează prin note de la 10 la 1 conform anexelor nr. 6-12 la Metodologie. La aceste probe nu se admit contestaţii în cadrul etapelor de întregire/completare a normei didactice de predare/transfer/pretransfer/modificarea repartizării prin schimb de posturi/detaşare în interesul învăţământului/detaşare la cerere prin concurs specific, nota stabilită de comisie rămânând definitivă. Inspectoratul şcolar eliberează adeverinţe cadrelor didactice evaluate, semnate de inspectorul şcolar general şi de preşedintele comisiei, în care se consemnează rezultatele obţinute la inspecţiile speciale la clasă/probele practice/orale.

Inspecţie la clasă*: Cadrele didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre prin consimţământ scris, precum şi cadrele didactice care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată, transferul pentru restrângere de activitate, pretransfer, pretransfer prin schimb de posturi pe catedre constituite şi din discipline care **nu sunt înscrise în documentul de numire/transfer/repartizare** susţin inspecţii speciale la clasă la disciplinele solicitate care nu se regăsesc în documentul de numire/transfer/repartizare, conform anexei nr. 5 la Metodologie, cu excepţia posturilor didactice/catedrelor pentru care se susţin probe practice. Fac excepţie:

a) cadrele didactice care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare sau transferul/pretransferul, modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre de pe posturi didactice/catedre similare sau pe posturi didactice/catedre care necesită aceleaşi condiţii de ocupare (aceeiaşi probă scrisă şi aceeaşi probă practică/inspecţie specială la clasă);

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

c) cadrele didactice care au înscrisă pe documentul de numire/transfer/repartizare una dintre disciplinele fizică, chimie sau biologie care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare sau transferul/pretransferul pe catedre în structura cărora intră disciplina ştiinţe;

d) cadrele didactice care au înscrisă pe documentul de numire/transfer/repartizare una dintre disciplinele gândire critică şi drepturile copilului, educaţie interculturală, educaţie pentru cetăţenie democratică, care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare sau transferul/pretransferul pe catedre în structura cărora intră una dintre disciplinele: gândire critică şi drepturile copilului, educaţie interculturală, educaţie pentru cetăţenie democratică;

e) cadrele didactice care au înscrisă pe documentul de numire/transfer/repartizare una dintre disciplinele educaţie muzicală, educaţie plastică, educaţie vizuală sau discipline specifice învăţământului de artă din domeniile arte vizuale, muzică, teatru, coregrafie sau arhitectură, care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare sau transferul/pretransferul pe catedre în structura cărora intră disciplina educaţie artistică.

Cadrele didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre prin consimţământ scris, precum şi cadrele didactice încadrate pe posturi didactice/catedre în unităţi de învăţământ având clase speciale de limbi străine cu program intensiv şi/sau bilingv, clase/grupe de elevi cu deficienţe de auz, clase/grupe de elevi cu deficienţe de vedere, precum şi în unităţi de învăţământ având clase cu profil sportiv sau artistic (corepetiţie, muzică, arta actorului, coregrafie, arte plastice, arte decorative, arte ambientale, arhitectură şi design), pe catedre de informatică, de tehnologia informaţiei şi comunicării, de informatică-tehnologii asistate de calculator (pentru profil tehnic şi servicii), de instruire practică sau de activităţi de pre-profesionalizare, pe catedre/posturi didactice din cluburi şcolare 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 ori pretransfer prin schimb de posturi pe catedre constituite din discipline care necesită inspecție specială la clasă, susţin inspecţii speciale la clasă la disciplinele solicitate.

Rezultatul inspecţiei speciale la clasă se consemnează prin note de la 10 la 1 conform anexei nr. 5 la Metodologie. La aceste probe nu se admit contestaţii în cadrul etapelor de întregire/completare a normei didactice de predare/transfer/pretransfer/modificarea repartizării prin schimb de posturi/detaşare în interesul învăţământului/detaşare la cerere prin concurs specific, nota/calificativul stabilite de comisie rămânând definitivă. Inspectoratul şcolar eliberează adeverinţe cadrelor didactice evaluate, semnate de inspectorul şcolar general şi de preşedintele comisiei, în care se consemnează rezultatele obţinute la inspecţiile speciale la clasă/probele practice/orale.

**Pe durata stării de alertă, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, până la eliminarea restricțiilor privind adunările publice de către autoritățile de resort, se susțin doar probe orale practice pentru ocuparea de posturi didactice/catedre în unități de învățământ având clase speciale de limbi străine cu program intensiv și/sau bilingv și probele practice specifice pentru învățământul special, evaluate prin calificative „Admis/Respins", conform anexelor nr. 4 și 12 la Metodologie, probe la care nu se admit contestații, rezultatul stabilit de comisia de organizare și desfășurare a probelor orale rămânând definitiv.*

Condiții specifice**: Consiliul de administrație al unității de învățământ poate stabili condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar și de modificare a repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, cărora nu li se poate constitui norma didactică de predare completă conform deciziilor de repartizare pe post/catedră.

Condiţiile specifice stabilite pentru etapa de transfer consimţit între unităţile de învăţământ nu mai pot fi modificate şi rămân valabile şi pentru etapa de pretransfer consimţit între unităţile de învăţământ şi de modificare a repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei. Aceste condiţii trebuie să fie aceleaşi pentru toate posturile didactice/catedrele vacante, se avizează de comisia judeţeană de mobilitate luând în considerare faptul că acestea trebuie să nu fie discriminatorii, să nu încalce şi să nu fie contrare prevederilor Metodologiei şi legislaţiei în vigoare. Condiţiile specifice nu reprezintă criteriu de ierarhizare.

După avizarea condiţiilor specifice de comisia judeţeană de mobilitate, acestea se fac publice prin afişare pe site-ul inspectoratului şcolar, iar unităţile de învăţământ au obligaţia de a le face publice prin afişare la avizierul unităţii de învăţământ şi pe site-ul propriu, dacă există.

***Aplicarea prevederilor se suspendă pe durata stării de alertă, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, până la eliminarea restricțiilor privind adunările publice de către autoritățile de resort.*

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 unități de învățământ se impune obligatoriu verificarea cadrelor didactice/candidaților care s-au la aceste etape în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, denumit în continuare Registru.

Candidaţii/cadrele didactice care participă la aceste etape au obligaţia de a depune certificatul/adeverința de integritate comportamentală prevăzut(ă) de Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, în perioadele de înscriere/validare a înscrierii conform Calendarului. În cazuri excepționale, 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.

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 regim de plata cu ora, iar în cazul concursului naţional pierde dreptul de a participa la proba scrisă.

8. 2. Organizarea şi desfăşurarea transferului consimţit între unităţile de învăţământ

Pentru transferul consimţit între unităţile de învăţământ, ca urmare a restrângerii de activitate, personalul didactic de predare prevăzut la art. 5 alin. (1)-(3) şi art.106 din Metodologie, aflat în restrângere de activitate **depune, la unitatea de învăţământ în care solicită transferarea şi la inspectoratul şcolar** în a cărui rază teritorială îşi are sediul unitatea de învăţământ la care se solicită transferul, în perioadele prevăzute în Calendar, cereri-tip, conform anexei nr.14 la Metodologie, însoţite de documentele menţionate în aceasta, **aprecierea sintetică a consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care a intrat în restrângere de activitate şi o adeverinţă, eliberată de conducerea unităţii de învăţământ în care este angajat, în care se menţionează cauzele pentru care postul didactic/catedra a ajuns în situaţia de restrângere de activitate.** Cadrele didactice care solicită transferarea pe posturi în centre şi cabinete de asistenţă psihopedagogică depun cereri, în perioadele prevăzute în Calendar, la CMBRAE/CJRAE în cadrul căruia este normat postul didactic respectiv şi la inspectoratul şcolar.

Cererile **se încarcă mai întâi pe platforma inspectoratului şcolar** şi apoi se depun la unităţile de învăţământ, conform Calendarului. La cererile care se depun la unităţile de învăţământ vor fi anexate, în copie, documente conform art. 4 alin. (19) din Metodologie.

Un cadru didactic se poate înscrie la etapa de transferare ca urmare a restrângerii de activitate sau ca urmare a restructurării reţelei şcolare **într-un singur judeţ sau numai în municipiul Bucureşti.**

Cadrele didactice din învăţământul preuniversitar prevăzute la art. 5 alin. (1)-(3) şi art.106 din Metodologie, înscrise la etapa de transferare ca urmare a restrângerii de activitate fac dovada domiciliului până la data depunerii dosarelor la inspectoratele şcolare, conform Calendarului, cu buletin, carte de identitate sau carte de identitate provizorie. **Cadrele didactice trebuie să aibă domiciliul în judeţul în care solicită transferul.** Cadrele didactice care solicită transferul în municipiul Bucureşti, titulare/angajate în învăţământul preuniversitar în alte judeţe, fac dovada domiciliului în municipiul Bucureşti până la data depunerii dosarelor la inspectoratul şcolar, conform Calendarului, cu buletin, carte de identitate sau carte de identitate provizorie.

Comisia judeţeană de mobilitate verifică dosarele depuse, îndeplinirea condiţiilor pentru transfer, evaluează dosarele şi afişează punctajele stabilite, potrivit anexei nr. 2 la Metodologie, la sediul inspectoratului şcolar şi obligatoriu pe pagina web a inspectoratului şcolar, pentru cadrele didactice care îndeplinesc condiţiile de transfer. **Comisiile de mobilitate ale unităţilor de învăţământ preiau informaţiile privind situaţia cadrelor didactice din învăţământul preuniversitar** prevăzute la art. 5 alin. (1)-(3) şi art.106 din Metodologie, înscrise la etapa de transferare ca urmare a restrângerii de activitate sau ca urmare a restructurării reţelei şcolare de pe pagina web a inspectoratului şcolar.

Eventualele contestaţii la punctajele stabilite de comisia judeţeană de mobilitate **se depun electronic** la inspectoratul şcolar şi se soluţionează conform prevederilor art. 4 alin. (20) din Metodologie. Punctajele finale stabilite după soluţionarea contestaţiilor se afişează la sediul inspectoratului şcolar şi pe pagina web a inspectoratului şcolar.

Comisia de mobilitate de la nivelul unităţii de învăţământ, constituită conform prevederilor art. 31 alin. (9) din Metodologie, verifică dosarele de înscriere, documentele de studii, avizele şi atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante solicitate şi îndeplinirea condiţiilor necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer, conform Metodologiei, inclusiv îndeplinirea tuturor condiţiilor specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, în situaţia în care unitatea de învăţământ a stabilit astfel de condiţii, avizate de inspectoratul

şcolar. În situaţia în care două sau mai multe cadre didactice îndeplinesc toate condiţiile specifice şi solicită acelaşi post didactic/catedră vacant(ă), precum şi în situaţia în care unitatea de învăţământ nu a stabilit condiţii specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante şi două sau mai multe cadre didactice solicită acelaşi post didactic/catedră vacant(ă), comisia de mobilitate constituită la nivelul unităţii de învăţământ realizează ierarhizarea cadrelor didactice conform punctajelor finale stabilite la nivelul inspectoratului şcolar, potrivit anexei nr. 2 Metodologie, şi înaintează consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, prin raport scris, propuneri pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante existente la nivelul unităţii de învăţământ. În situaţia punctajelor egale, departajarea se realizează prin aplicarea , în ordine, a criteriilor prevăzute în Nota de la punctul V din aneca nr.2 la Metodologie, dovedite prin documente justificative.

Condiţiile specifice avizate de inspectoratul şcolar însoţite şi de grilele de evaluare, dacă este cazul, se afişează la sediile unităţilor de învăţământ şi dacă este posibil şi pe pagina web a unităţilor de învăţământ, înainte de perioada de depunere a dosarelor la unităţile de învăţământ.

Propunerile comisiei de mobilitate constituite la nivelul unităţii de învăţământ/CMBRAE/CJRAE sunt analizate în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ/CMBRAE/CJRAE, care selectează şi validează cadrele didactice pentru care se acordă transferul. La validarea unui cadru didactic pentru care se acordă transferul se ţine seama dacă acesta îndeplineşte condiţiile prevăzute de Metodologie, dacă studiile sunt în concordanţă cu postul didactic/catedra vacant(ă) solicitat(ă), conform Centralizatorului, dacă deţine avizele şi atestatele necesare pentru ocuparea postului didactic/catedrei vacant(e) solicitat(e) şi, când este cazul, dacă a promovat proba practică/orală sau inspecţia specială la clasă, după caz, în profilul postului didactic/catedrei solicitat(e) şi dacă sunt îndeplinite condiţiile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer, conform Metodologiei, inclusiv toate condiţiile specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante. Persoana îndreptăţită are dreptul de a contesta hotărârea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ/CJRAE/CMBRAE, printr-o cerere scrisă, adresată conducerii unităţii de învăţământ, în perioada prevăzută de Calendar. Contestaţia se soluţionează conform prevederilor art. 4 alin. (20) din Metodologie.

În baza validării făcute de consiliul de administraţie, cu respectarea strictă a prevederilor legale, directorul emite acordurile privind transferul cadrelor didactice în unitatea respectivă. Directorii unităţilor de învăţământ care au emis acorduri pentru transferul consimţit între unităţile de învăţământ cadrelor didactice aflate în restrângere de activitate înştiinţează în scris inspectoratul şcolar.

În perioada prevăzută de Calendar, cadrele didactice titulare aflate în restrângere de activitate depun la inspectoratele şcolare acordurile pentru transfer obţinute de la unităţile de învăţământ.

Soluţionarea cererilor de transfer consimţit între unităţile de învăţământ, ca urmare a restrângerii de activitate sau prin restructurarea reţelei şcolare, se realizează **în şedinţa de repartizare** organizată de către comisia judeţeană de mobilitate, în perioada prevăzută de Calendar, în baza acordurilor emise de conducerile unităţilor de învăţământ, cu respectarea prevederilor legale, privind transferul consimţit între unităţi de învăţământ, în ordinea descrescătoare a punctajului, pe posturi didactice de predare/catedre vacante, cu respectarea prevederilor art. 31 alin. (3) din Metodologie.

8. 3. Organizarea şi desfăşurarea transferării personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea reţelei şcolare, prin repartizare organizată de inspectoratul şcolar

După soluţionarea cererilor de transfer consimţit între unităţile de învăţământ, cererile de transfer pentru cadrele didactice din învăţământul preuniversitar prevăzute la art. 5 alin. (1)-(3) şi art.106 din Metodologie aflate în restrângere de activitate, care nu au obţinut acordul privind transferul consimţit între unităţi de învăţământ, precum şi cele care nu s-au adresat unităţilor de învăţământ pentru obţinerea acestui acord, dar care au depus cereri la inspectoratele şcolare în perioada prevăzută de Calendar, se soluţionează în **şedinţă de repartizare**, organizată de către comisia judeţeană de mobilitate, cu respectarea condiţiilor din Metodologie, pe posturi didactice/catedre vacante propuse pentru repartizare în şedinţa de transfer, conform art. 31 alin. (3) din Metodologie, în următoarea ordine:

a) soluţionarea restrângerii de activitate în cadrul unităţii de învăţământ, în ordinea descrescătoare a punctajului;

b) soluţionarea restrângerii de activitate la nivelul consorţiului şcolar, în ordinea descrescătoare a punctajului;

c) soluţionarea restrângerii de activitate la nivelul aceleiaşi localităţi/municipiului Bucureşti, cu respectarea prevederilor art.46, alin. (3) din Metodologie, în ordinea descrescătoare a punctajului;

d) soluţionarea restrângerii de activitate la nivelul judeţului, cu respectarea prevederilor art.46, alin. (3) din Metodologie, în ordinea descrescătoare a punctajului;

e) soluţionarea restrângerii de activitate în alte judeţe, cu respectarea prevederilor art.46, alin. (3) din Metodologie, în ordinea descrescătoare a punctajului.

Restrângerea de activitate în cadrul unităţii de învăţământ se soluţionează prin transferarea cadrelor didactice prevăzute la art. 5, alin. (1)-(3) din Metodologie pe un alt post didactic/o altă catedră în aceeaşi unitate de învăţământ, conform specializărilor obţinute prin studii ţinând seama de prevederile art. 247, art. 248, art. 262 şi 263 din Legea nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare, de prevederile Centralizatorului şi de prevederile Metodologiei.

La ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, ca urmare a restrângerii de activitate sau prin restructurarea reţelei şcolare, în situaţiile prevăzute la art.46, alin. (1) lit. b)-e) din Metodologie, **au prioritate** cadrele didactice prevăzute la art. 5 alin. (1)-(3) din Metodologie care sunt titulare/angajate în specialitatea postului/catedrei solicitat(e) conform documentului de numire/transfer/repartizare în învăţământ sau, în situaţia în care este titular/angajat pe două sau mai multe specializări, una din specializările înscrise în documentul de numire/transfer/repartizare este în specialitatea postului/catedrei solicitat(e).

Cadrele didactice aflate în situaţia prevăzută la art.46, alin. (1) lit. e) din Metodologie trebuie să facă dovada domiciliului în judeţul în care solicită transferul pentru restrângere de activitate până la data depunerii dosarelor la inspectoratele şcolare, conform Calendarului, cu buletin, carte de identitate sau carte de identitate provizorie. Cadrele didactice care solicită soluţionarea restrângerii de activitate în municipiul Bucureşti, titulare/angajate în alte judeţe, fac dovada domiciliului în municipiul Bucureşti, până la data depunerii dosarelor la inspectoratele şcolare, conform Calendarului, cu buletin, carte de identitate sau carte de identitate provizorie

8. 4. Detaşare în interesul învăţământului pentru nesoluţionarea restrângerii de activitate

În situaţia în care cererile de transferare pentru cadrele didactice titulare aflate în restrângere de activitate care nu pot fi soluţionate prin transfer pe posturi didactice/catedre vacante, cadrele didactice titulare sunt detaşate în interesul învăţământului pentru nesoluţionarea restrângerii de activitate pe posturi didactice/catedre rezervate.

8.5. Organizarea şi desfăşurarea transferării personalului didactic de predare disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea reţelei şcolare, prin repartizare organizată de inspectoratul şcolar, în contextul situaţiei epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2

Pe durata stării de alertă, în contextul situaţiei epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, până la eliminarea restricţiilor privind adunările publice de către autorităţile de resort, se suspendă aplicarea prevederilor privind transferul consimţit între unităţile de învăţământ, ca urmare a restrângerii de activitate. În aceste situaţii soluţionarea restrângerii de activitate pentru cadrele didactice titulare în sistemul de învăţământ preuniversitar se realizează doar prin repartizarea pe posturi didactice/catedre vacante, activitate coordonată de inspectoratele şcolare, în conformitate cu prevederile art. 40 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 70/2020 privind reglementarea unor măsuri, începând cu data de 15 mai 2020, în contextul situaţiei epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, pentru prelungirea unor termene, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, a Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, precum şi a altor acte normative, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 179/2020, cu modificările şi completările ulterioare.

În aceste condiţii, cadrele didactice aflate în restrângere de activitate depun la inspectoratul şcolar în a cărui rază teritorială îşi au sediul unităţile de învăţământ la care doresc soluţionarea restrângerii de activitate, în perioada prevăzută

în Calendar, cereri-tip, însoțite de documentele menționate în aceasta, și o adeverință, eliberată de conducerea unității de învățământ în care este titular, în care se menționează cauzele pentru care postul didactic/catedra a ajuns în situația de restrângere de activitate.

Organizarea și desfășurarea activităților pentru soluționarea cererilor de restrângere de activitate pentru cadrele didactice, în condițiile art.50 alin. (1) din Metodologie, se realizează cu respectarea prevederilor art. 4 alin. (12), art. 34-41 și art. 42 alin. (3)-(6) din Metodologie.

Cererile de transfer depuse la inspectoratele școlare de cadrele didactice aflate în restrângere de activitate, conform art.50, alin. (2) din Metodologie, se soluționează în ședință de repartizare pe posturi didactice/catedre vacante organizată de către comisia județeană/a municipiului București de mobilitate, conform prevederilor art. 46-49, cu respectarea condițiilor din Metodologie.

8.6. Încărcarea dosarelor de înscriere

Dosarele de transfer /detașare în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerilor de activitate vor fi depuse electronic prin încărcarea documentelor pe o platformă creată în acest scop, care poate fi accesată de pe siteul Inspectoratului Școlar Județean Covasna, în prima zi de încărcare a dosarelor conform Calendarului. Candidații își pot încărca dosarele de înscriere doar de pe un cont GOOGLE (ex. GMAIL). Documentele vor fi încărcate în folderele corespunzătoare conform cererii de înscriere. La fiecare categorie se pot încărca cel mult 10 documente, fără limită de mărime. Documentele vor fi scanate color și lizibil. **Documentele neclare nu vor fi evaluate.** Candidatul are posibilitate să încarce dosarul o singură dată, **dosarele nu se pot completa ulterior**. Se vor respecta solicitările din cerere și din fișa de evaluare, copiile documentelor trebuie să fie în conformitate cu originalul, unde se solicită document în original, se va scana originalul.

În fiecare zi se va afișa pe site-ul inspectoratului lista dosarelor încărcate, precum și numărul de înregistrare a acestora.

8.7. Documente utilizate

- ✓ documente legislative;
- ✓ documente de informare;
- ✓ procedura operațională privind transferarea personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare;

8.8. Resurse necesare

- ✓ resurse umane;
- ✓ resurse materiale;

8.9. Modul de lucru:

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen
1.	Directorii unităților de învățământ	Directorii unităților de învățământ înștiințează în scris cadrele didactice titulare/debutante desemnate pentru restrângere de activitate începând cu anul școlar 2023-2024	până la 30 ianuarie 2023
2.	Directorii unităților de învățământ	Transmiterea de către unitățile 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, conform machetei **unitate_conditii specifice 2023.xls**	până la 10 februarie

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen
		Machetele se trimit electronic pe adresa de email kissevaildiko@isj.educv.ro, atât în format editabil excel, cât şi scanat, semnat şi ştampilat.	2023, ora 12.00
3.	Comisia de mobilitate judeţeană	Avizarea condiţiilor specifice şi a grilelor de evaluare aferente acestora (dacă este cazul) pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer/pretransfer consimţit între unităţile de învăţământ	până la 17 februarie 2023
4.	IŞJ Inspector MRU	Reactualizarea listei posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete şi incomplete şi afişarea acesteia la inspectoratele şcolare	21 februarie 2023
5.	IŞJ Inspector MRU	Afişarea, la inspectoratele şcolare, a listei cadrelor didactice care intră în restrângere de activitate, începând cu data de 1 septembrie 2023	21 februarie 2023
6.	Directorii unităţilor de învăţământ	Afişarea la sediile unităţilor de învăţământ a condiţiilor specifice şi a grilelor de evaluare aferente acestora (dacă este cazul) pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer/pretransfer consimţit între unităţile de învăţământ, avizate de inspectoratele şcolare	21 februarie 2023
7.	Directorii şi secretarii unităţilor de învăţământ	Se eliberează documentele solicitate; se verifică modul de completare a Cererilor din anexele Metodologiei, a Fişei de evaluare şi se certifică exactitatea datelor prin semnătura directorului şi ştampila unităţii	până la 15 februarie 2023
8.	Cadrele didactice şi inspector MRU	**Depunerea electronică la IŞJ** a cererilor, însoţite de documentele cerute în acestea, precum şi a **cererilor de participare la probele practice/orale sau inspecţii la clasă**, pe o platformă a inspectoratului şcolar (linkul de acces se va afişa pe situl IŞJ Covasna, secţiunea Titularizare, în data de 21.02.2023). În fiecare zi se va afişa pe site-ul inspectoratului lista dosarelor încărcate, precum şi numărul de înregistrare a acestora.	22 - 27 februarie 2023, până la ora 14.00
9.	IŞJ Covasna	Organizarea inspecţiilor speciale la clasă/probele practice/orale de profil. Afişarea rezultatelor la sediul inspectoratului şcolar şi pe pagina web a inspectoratului şcolar	28 februarie – 3 martie 2023
10.	IŞJ Inspector MRU	Afişarea la inspectoratul şcolar şi pe pagina web a inspectoratului şcolar a listelor cu punctajele cadrelor didactice care solicită soluţionarea restrângerii de activitate	28 februarie 2023
11.	Cadrele didactice şi secretariatul inspectoratului	Înregistrarea electronica a contestaţiilor la punctajele acordate prin email pe adresa office@isj.educv.ro. La contestaţie se ataşează copia cărţii de identitate.	28 februarie – 1 martie 2023, până la ora 14,00
12.	CA al inspectoratului Inspector MRU	Soluţionarea contestaţiilor la punctajele acordate, în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar şi afişarea punctajelor finale la inspectoratul şcolar şi pe pagina web a inspectoratului şcolar	2 martie 2023
13.	Cadrele didactice şi secretarii	Depunerea cererilor, însoţite de documentele precizate în acestea, de către cadrele didactice aflate în restrângere de activitate, pentru obţinerea acordurilor/acordurilor de principiu în vederea soluţionării	28 februarie – 3 martie 2023

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen
	unităților de învățământ	restrângerii de activitate **la unitățile de învățământ**, CMBRAE/CJRAE	
14.	CA al unității Directorii unităților de învățământ	Analiza în consiliile de administrație ale unităților de învățământ a solicitărilor și comunicarea acordului/acordurlui de principiu pentru transfer/refuzului motivat	6 martie 2023
15.	Directorii și secretarii unităților de învățământ	Depunerea și înregistrarea contestațiilor privind acordurile/acordurile de principiu emise de unitățile de învățământ, de către personalul didactic titular care solicită transfer consimțit între unitățile de învățământ;	6 -7 martie 2023
16.	CA al unității Directorii unităților de învățământ	Soluționarea contestațiilor privind acordurile/acordurile de principiu pentru transfer emise de unitățile de învățământ;	7 -8 martie 2023
17.	Comisia de mobilitate județeană	Trimiterea electronică, pe adresa de email kissevaildiko@isj.educv.ro a acordurilor/acordurilor de principiu cadrelor didactice titulare care solicită soluționarea restrângerii de activitate la comisia de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar constituită la nivelul inspectoratului școlar	6 – 9 martie 2023, până la ora 14,00
18.	Comisia de mobilitate județeană	Se organizează **ședința de repartizare**. Ordinea de repartizare: (i) cererilor cadrelor didactice titulare pentru completarea normei didactice pe perioadă determinată/nedeterminată, respectiv a cererilor cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) din Metodologie pe perioadă determinată; (ii) cererilor cadrelor didactice aflate în restrângere de activitate, prin transfer; (iii) cererilor cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului didactic/catedrei pentru completarea normei didactice pe perioadă determinată; (iv) cererilor cadrelor didactice aflate în restrângere de activitate, prin detașare în interesul învățământului pentru restrângere de activitate nesoluționată;	10 martie 2023
19.	Secretariatul inspectoratului	Înregistrarea electronică a contestațiilor la inspectoratul școlar pe adresa de email office@isj.educv.ro cu privire la modul de soluționare a restrângerilor. La contestație se atașează copia cărții de identitate.	10 și 13 martie 2023
20.	CA al inspectoratului școlar	Soluționarea contestațiilor în consiliul de administrație al inspectoratului școlar	14 martie 2023
21.	Inspector școlar general	Emiterea și comunicarea deciziilor de repartizare	14 – 17 martie 2023

Notă : Pe durata stării de alertă, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, până la eliminarea restricțiilor privind adunările publice de către autoritățile de resort, se suspendă organizarea și desfășurarea activităților prevăzute la pct. 13)-17).

9. Responsabilităţi şi răspunderi

Directorul unităţii de învăţământ are responsabilitatea de a:

- ✓ aduce la cunoştinţa cadrelor didactice vizate prevederile din procedura actuală;
- ✓ elabora documentele solicitate de cadrele didactice care participă la această etapă;
- ✓ solicita din partea consiliului profesoral propuneri pentru constituirea comisiei de mobilitate la nivelul unităţii;
- ✓ numi, prin decizie, comisia de mobilitate de la nivelul unităţii;
- ✓ trimite documentaţia solicitată la termenul stabilit în procedură la IŞJ Covasna;
- ✓ afişa la avizierul unităţii şi pe site-ul unităţii (dacă există) condiţie specifice avizate de comisia de mobilitate al inspectoratului (dacă unitatea a stabilit condiţii specifice);
- ✓ emite acordul de principiu/refuzul motivat cadrelor didactice care au solicitat transferul consimţit;

Cadrele didactice titulare/angajate care îndeplinesc condiţiile menţionate au responsabilitatea de a:

- ✓ studia şi respecta procedura de organizare a etapei;
- ✓ întocmi dosarele de înscriere conform cerinţelor şi a încărca pe platforma stabilită de comisia judeţeană de mobilitate în perioada prevăzută şi în modul stabilit;
- ✓ se prezenta la şedinţa de repartizare sau a împuternici prin procură notarială un reprezentant, care să-i reprezinte interesele;
- ✓ a respecta programarea pentru repartizare şi procedura de repartizare a candidaţilor înscrişi la această etapă;

Comisia de mobilitate de la nivelul unităţii de învăţământ are responsabilitatea de a:

- ✓ verifica dosarele de înscriere, documentele de studii, avizele şi atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante solicitate şi îndeplinirea condiţiilor necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer, conform Metodologiei, inclusiv îndeplinirea tuturor condiţiilor specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, în situaţia în care unitatea de învăţământ a stabilit astfel de condiţii, avizate de inspectoratul şcolar;
- ✓ ierarhiza cadrele didactice conform punctajelor finale stabilite la nivelul inspectoratului şcolar;
- ✓ înainta consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, prin raport scris, propuneri pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante existente la nivelul unităţii de învăţământ.;

Consiliul de administraţie al unităţii are responsabilitatea de a

- ✓ analiza posibilitatea stabilirii condiţiilor specifice de ocupare a posturilor şi în cazul în care se hotăreşte stabilirea condiţiilor, condiţiile specifice să nu fie discriminatorii şi să respecte prevederile metodologiei;
- ✓ analiza propunerea comisiei de mobilitate de la nivelul unităţii;
- ✓ selecta şi valida cadrele didactice pentru care se acordă transferul;

Comisia judeţeană de mobilitate al inspectoratului şcolar are responsabilitatea de a:

- ✓ organiza inspecţiile la clasă/probele practice şi probele orale de limbă pentru cadrele didactice care solicită aceste probe;
- ✓ de a aviza condiţiile specifice stabilite de consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ, care respectă prevederile Metodologiei;

✓ verifica dosarele de înscriere și de a evalua dosarele cadrele didactice conform anexei 2 la Metodologie:

Inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane are responsabilitatea de a:
- ✓ afișa rezultatele inspecțiilor la clasă/probelor practice/orale;
- ✓ afișa punctajele cadrelor didactice obținute prin evaluarea dosarelor;
- ✓ organiza ședința publică de repartizare;
- ✓ prezenta contestațiile consiliului de administrație;

CA al IȘJ Covasna are responsabilitatea de a:

✓ soluționa contestațiile depuse la punctajele acordate de comisia de mobilitate sau privind organizarea etapei de transfer;

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	11.02.2019	nr. 1	20.02.2020	16	legislație	
			nr. 2	-	-	legislație	
10.2.	Ediția 2	10.02.2021	nr.1	21.01.2022	20	legislație	
			nr.2	16.01.2023	22	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						

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		16.01.2023	
12.2.	Comisia SCIM	Banciu Mihai Sebastian		secretar		16.01.2023	

12.3.	Secretariat	Tanko Zsofia		secretar		16.01.2023	

13. Anexe/formulare

1. Anexa 1 – Cerere de transfer pentru restrângere de activitate-pretransfer consimţit între unităţi de învăţământ
2. Anexa 2 – Cerere pentru obţinerea acordului-acordului de principiu pentru transfer-pretransfer consimţit între unităţi de învăţământ/modificarea repartizării pe perioada viabilităţii postului
3. Anexa 3 – Cerere de detaşare în interesul învăţământului pentru restrângere de activitate nesoluţionată
4. Anexa 4 – Fişă de evaluare pentru educatori
5. Anexa 5 – Fişă de evaluare pentru învăţători
6. Anexa 6 – Fişă de evaluare pentru profesori/maiştrii instructori
7. Anexa 7 – Model Cerere pentru participare la probă practică/oral/inspecţie specială la clasă
8. Anexa 8 – Model raport al comisiei de mobilitate a personalului didactic constituite la nivelul unităţii de învăţământ, referitor la cadrele didactice care au solicitat transferul pentru restrângere de activitate consimţit între unităţi de învăţământ pe un post didactic/catedră vacant(ă)
9. Anexa 9 – Model de acord/acord de principiu emis de directorul unităţii de învăţământ privind transferul pentru restrângere de activitate consimţit între unităţile de învăţământ
10. Anexa 10 – Model de adresă de înştiinţare a inspectoratului şcolar referitor la acordurile emise pentru transfer pentru restrângere de activitate/pretransfer prin consimţământ între unităţile de învăţământ
11. Anexa 11 – Adeverinţă statut post – vechime
12. Anexa 12 – Macheta unitate_conditii specifice 2022.xls
13. Anexa 13 – Declaraţie pe propria răspundere privind limba de studiu

14. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu aprobarea, avizarea, verificarea şi elaborarea ediţiei/ reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia/revizia procedurii operaţionale	2 -3
4	Scopul procedurii	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii	3
6	Documente de referinţă	3
7	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	4 - 5
8	Descrierea procedurii operaţionale	6 - 18
9	Responsabilităţi şi răspunderi	19 - 20
10	Formular evidenţă modificări	20
11	Formular analiză procedură	20
12	Lista de difuzare a procedurii	20 - 21

13	Anexe/formulare	21
14	Cuprins	21 - 22