 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA KOVÁSZNA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> <b>Transferarea personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare</b>	Ediția II Nr. de exemplare: 4
		Revizia 3 Nr. de exemplare: 2
Domeniul: <b>Management</b> Compartimentul: <b>Managementul resurselor umane</b>	<b>COD PO – 03 – 10</b>	Pagina 1 din 22 Exemplar nr. 1

## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA


### PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### PRIVIND TRANSFERAREA PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE

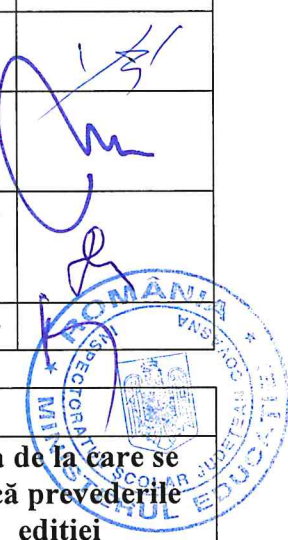
**COD: PO – 03 – 10**

Ediția II

Revizia 3

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA</b> KOVÁSZNA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> <b>Transferarea personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare</b>	Ediția II Nr. de exemplare: 4
		Revizia 3 Nr. de exemplare: 2
Domeniul: <b>Management</b> Compartimentul: <b>Managementul resurselor umane</b>	<b>COD PO – 03 – 10</b>	Pagina 2 din 22 Exemplar nr. 1


**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	16.01.2024	
1.2.	Verificat	Karda Ádám	Inspector școlar	16.01.2024	
1.3.	Avizat	Bobeș Luminița Elena	Inspector școlar general adjunct/ Președintele comisiei județene	16.01.2024	
1.4.	Aprobat	Kiss Imre	Inspector școlar general	16.01.2024	

**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
				16.01.2024

**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	16.01.2024	

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA KOVÁSZNA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> <b>Transferarea personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare</b>		Ediția II Nr. de exemplare: 4
	<b>DOMENIUL: Management</b> <b>Compartimentul: Managementul resurselor umane</b>		Revizia 3 Nr. de exemplare: 2
<b>COD PO – 03 – 10</b>		Pagina 3 din 22 Exemplar nr. 1	

		2	Managementul resurselor umane	Inspector MRU	Kiss Éva Ildikó	16.01.2024	
		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	16.01.2024	
3.4.	Arhivare	4	Secretariat	secretar	Tanko Zsofia	16.01.2024	

#### 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 2024-2025.


#### 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 2024-2025 a situațiilor existente.

#### 6. Documente de referință aplicabile procedurii

- ✓ Legea învățământului 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), 215 alin. (2), art. 221 alin. (1) și art. 227 alin. (2), art. 249;
- ✓ Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025, aprobată prin OMEd nr.6877/2023 – Art.4-5, Art.26-27, Art.32, Art.36-50, Art.106-107; Art.116; Art.118;
- ✓ 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, aprobată prin OMEd nr.3653/2023 și Anexele Centralizatorului în vigoare, aprobate prin OMEC 3374/2020;
- ✓ Fișele de evaluare a activității personalului didactic titular;




 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA</b> <b>KOVÁSZNA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>Transferarea personalului didactic</b> <b>titular disponibilizat</b> <b>prin restrângere de activitate sau prin</b> <b>restructurarea rețelei școlare</b>	Ediția II Nr. de exemplare: 4
		Revizia 3 Nr. de exemplare: 2
Domeniul: <b>Management</b> Compartimentul: <b>Managementul</b> <b>resurselor umane</b>	<b>COD PO – 03 – 10</b>	Pagina 4 din 22 Exemplar nr. 1

- ✓ 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. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională


Nr. crt.	Termenul	Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural
2	Procedură operațională PO	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate
3	Atribuție	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe 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 2024-2025;
5.	Metodologie	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025, aprobată prin OMed nr.6877/2023;
6.	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;
7.	Cadre didactice debutante	Cadre didactice care nu au dobândit definitivarea în învățământ repartizate pe posturi didactice/catedre vacante publicate pentru angajare nedeterminată începând cu 1 septembrie 2012, care nu acumulează o vechime efectivă la catedră mai mare de 6 ani, conform art. 184 alin. (6) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare precum și cadrele didactice care nu au dobândit definitivarea în învățământ repartizate în sesiunile 2018 în baza prevederilor în baza prevederilor art. 253 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
8.	Restrângere de activitate	Situația în care se află cadrul didactic titular/debutant/angajat pe perioada de viabilitate a postului pentru care nu se poate constitui cel puțin jumătate de normă didactică de predare-învățare-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 preșcolari și elevi prevăzute de lege, luând în considerare și faptul că personalul didactic cu o vechime în învățământ de peste 25 de ani și cu gradul didactic I poate beneficia, la cerere, de reducerea normei didactice de predare-învățare-evaluare cu 2 ore săptămânal.



 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA KOVÁSZNA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ          PRIVIND          Transferarea personalului didactic          titular disponibilizat          prin restrângere de activitate sau prin          restructurarea rețelei școlare</b>	Ediția II Nr. de exemplare: 4
		Revizia 3 Nr. de exemplare: 2
Domeniul: <b>Management</b> Compartimentul: <b>Managementul          resurselor umane</b>	<b>COD PO – 03 – 10</b>	Pagina <b>5</b> din <b>22</b>
		Exemplar nr. 1

9.	Transfer consimțit între unitățile de învățământ	Soluționarea cererilor de transfer pentru cadrele didactice titulare aflate în restrângere de activitate care s-au adresat unităților de învățământ în care se solicită transferarea și obținerea acordului/acordurilor privind transferul în unitatea/unitățile de învățământ.
10.	Transferul personalului didactic disponibilizat prin restrângere de activitate	Soluționarea cererilor de transfer pentru cadrele didactice titulare aflate în restrângere de activitate și care nu au obținut acordul privind transferul consimțit între unități de învățământ, precum și pentru cadrele didactice titulare 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 pe durata unei ore de curs 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;



 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA KOVÁSZNA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> <b>Transferarea personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare</b>	Ediția II Nr. de exemplare: 4
		Revizia 3 Nr. de exemplare: 2
Domeniul: <b>Management</b> Compartimentul: <b>Managementul resurselor umane</b>	<b>COD PO – 03 – 10</b>	Pagina 6 din 22 Exemplar nr. 1

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 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, dobândite 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.

În baza prevederilor art. 187 alin. (10) lit. d) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, la constituirea normei didactice de predare pentru absolvenții învățământului superior se iau în considerare și:

a) programele de conversie a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar care asigură dobândirea de noi competențe pentru noi specializări și/sau ocuparea de noi funcții didactice, altele decât cele ocupate în baza formării inițiale cu durata de minimum un an și 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 obținută 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 obținută ulterior finalizării cu diplomă a studiilor universitare de licență și masterat necesare pentru ocuparea de posturi didactice/catedre de nivel liceal/postliceal.


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.

**Transferul personalului didactic de predare aflat în restrângere de activitate:** La etapa de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante prin **transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate**, organizată în baza prevederilor art. 190 alin. (1) și (2) din Legea nr. 198/2023 cu modificările 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 sau la art. 107 alin.(1), aflate în restrângere de activitate, cu respectarea prevederilor Metodologiei.

Transferarea personalului didactic de predare titular aflat în restrângere de activitate se poate realiza din mediul rural în cel urban, numai dacă persoana respectivă se încadrează într-una dintre situațiile prevăzute la art. 5 alin. (6) 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. 25 alin. (7) din Metodologie.



 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA KOVÁSZNA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> <b>Transferarea personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare</b>	Ediția II Nr. de exemplare: 4
		Revizia 3 Nr. de exemplare: 2
Domeniul: <b>Management</b> Compartimentul: <b>Managementul resurselor umane</b>	<b>COD PO – 03 – 10</b>	Pagina 7 din 22
		Exemplar nr. 1

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. 165 coroborate cu prevederile art.249 alin(3), alin. (5) - (28), art.207 și art.208 alin(1)-(11) din Legea nr. 198/2023 cu modificările ulterioare, de condițiile prevăzute în Metodologie și de prevederile Centralizatorului.

Cadrul didactic titular/debutant prevăzut la art.24 alin(4) și (6), care a dobândit prin studii două sau mai multe specializări sau care este calificat pentru a predă două sau mai multe discipline, poate solicita, în etapa de soluționare a cererilor de restrângere de activitate prin repartizarea pe posturi didactice/catedre vacante coordonată de ISJ, 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.

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

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 prevederilor Metodologiei.

Consiliile de administrație ale unităților de învățământ stabilesc, conform art. 26, 27 și art. 28 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 postare pe site-ul instituției, concomitent cu lista posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, complete și incomplete prevăzută la art. 34 alin. (2) lit.b) din Metodologie.


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

Soluționarea restrângerilor de activitate a cadrelor didactice se realizează în ședința de repartizare organizată de comisia județeană de mobilitate, în perioada prevăzută de Calendar. Cadrul didactic care solicită soluționarea restrângerii de activitate la unități de învățământ din alte județe anexează la cererea de înscriere adeverința eliberată de inspectoratul școlar al județului pe teritoriul căruia se află unitatea/unitățile de învățământ la care cadrul didactic este angajat, din care să rezulte că postul/catedra ocupat(ă), în anul școlar 2024-2025, este în restrângere de activitate, iar cererea de transfer pentru restrângere de activitate în alt județ a solicitantului a fost luată în evidență.

În ședința de repartizare, opțiunea fiecărui cadru didactic se exprimă în scris, conform cererii-tip, și se consenmează în procesul-verbal al ședinței, 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 același punctaj și optează pentru același post didactic/catedră vacant(ă), postul didactic/catedra se ocupă prin aplicarea, în ordine, a criteriilor prevăzute în Nota de punctul V din anexa nr.2, în baza documentelor justificative.



 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA</b> KOVÁSZNA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> <b>Transferarea personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare</b>	Ediția II Nr. de exemplare: 4
		Revizia 3 Nr. de exemplare: 2
Domeniul: <b>Management</b> Compartimentul: <b>Managementul resurselor umane</b>	<b>COD PO – 03 – 10</b>	Pagina <b>8</b> din <b>22</b> Exemplar nr. 1

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

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

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

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

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

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


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

Cadrul didactic transferat în etapa de restrângere de activitate 2024 revine pe postul didactic/catedra avut(ă) anterior în situația în care, până la data de începerii cursurilor anului școlar 2024-2025, se constată că postul didactic/catedra a fost vacantat(ă) sau reînființat(ă) ori s-a reînființat cel puțin jumătate de normă din catedra respectivă, iar cadrul didactic respectiv nu a ocupat un alt post/o altă catedră în etapa de pretransfer, directorul/directorii unității/unităților de învățământ având obligația să comunice în scris cadrului didactic decizia emisă de inspectoratul școlar de revenire pe postul/catedra deținut(ă) anterior.

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

Personalul didactic de predare titular transferat va fi detașat în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate sau va beneficia de completarea normei didactice de predare, după caz, în situația în care, după etapa de transfer sau până la data de 1 septembrie 2023, se constată că postul didactic/catedra pe care s-a transferat a fost redus(ă) ca urmare a nerealizării planului de școlarizare, a restructurării rețelei școlare sau a modificării planurilor-cadru de învățământ.



 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA KOVÁSZNA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> <b>Transferarea personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare</b>	Ediția II Nr. de exemplare: 4
		Revizia 3 Nr. de exemplare: 2
Domeniul: <b>Management</b> Compartimentul: <b>Managementul resurselor umane</b>	<b>COD PO – 03 – 10</b>	Pagina 9 din 22 Exemplar nr. 1

**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, conform prevederilor art. 87 alin. (3) din Legea nr. 198/2023, cu modificările 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 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 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, 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 teoretice și practice în educație specială 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) 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;

k) 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.



 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA KOVÁSZNA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> <b>Transferarea personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare</b>	Ediția II Nr. de exemplare: 4
		Revizia 3 Nr. de exemplare: 2
Domeniul: <b>Management</b> Compartimentul: <b>Managementul resurselor umane</b>	<b>COD PO – 03 – 10</b>	Pagina <b>10</b> din <b>22</b>
		Exemplar nr. 1

**În etapa de întregire a normei didactice de predare atestatele/avizele suplimentare sunt prezentate doar pentru ocuparea unor ore la discipline care nu sunt înscrise în documentul de numire/transfer/repartizare.** În mod excepțional, avizele eliberate de conducerea unităților de învățământ particular, pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ particular, precum și documentele justificative privind cuprinderea în programe recunoscute de Ministerul Educației, 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 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 și cadrele didactice care solicită completarea normei didactice de predare, transferul pentru restrângere de activitate, pretransfer, pretransfer prin schimb de posturi, detașarea în interesul învățământului sau detașarea la cerere prin concurs specific **pe posturi didactice/catedre vacante/rezervate la clase/grupe cu predare în limbile minorităților naționale susțin o probă orală de cunoaștere a limbii minorității în care urmează să se facă predarea.**

Fac excepție cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (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 minorității în care urmează să se facă predarea sau care au efectuat studiile în limba minorității 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 detașare 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 și cadrele didactice care au efectuat studiile în alte state sau în România în limbile minorităților naționale și care solicită completarea normei didactice de predare pe perioadă determinată sau nedeterminată, transfer pentru restrângere de activitate, pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, pretransfer prin schimb de posturi, detașarea în interesul învățământului sau detașarea la cerere prin concurs specific **pe posturi didactice/catedre vacante/rezervate la clase/grupe cu predare în limba română susțin proba orală de cunoaștere a limbii române.**

Fac excepție cadrele didactice transferate/pretransferate/detașate și 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 și literatura română”, precum și cadrele didactice care au efectuat studiile în alte țări în limba română.

Probe orale se organizează conform prevederilor anexei nr. 4 la Metodologie și se evaluează prin calificative „Admis/Respins”. La aceste probe nu se admit contestații în cadrul etapelor de întregire/completare a normei didactice de predare/transfer/pretransfer/modificarea repartizării prin schimb de posturi/detașare în interesul învățământului/detașare la cerere prin concurs specific, nota/calificativul stabilite de comisie rămânând definitivă. Inspectoratul școlar eliberează adevăruri cadrelor didactice evaluate, semnate de inspectorul școlar general și de președintele comisiei, în care se consemnează rezultatele obținute la inspecțiile speciale la clasă/probele practice/orale.

**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 consimțământ scris, precum și cadrele didactice care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare, transferul pentru restrângere de activitate, pretransfer, pretransfer prin schimb de posturi, detașarea în interesul învățământului sau detașarea la cerere prin concurs specific pe un post didactic/ o catedră în unități de învățământ având **clase speciale de limbi străine cu program intensiv și/sau bilingv, clase/grupe de elevi cu deficiențe de auz, clase/grupe de elevi cu deficiențe de vedere,**



 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA KOVÁSZNA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> <b>Transferarea personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare</b>	Ediția II Nr. de exemplare: 4
		Revizia 3 Nr. de exemplare: 2
Domeniul: <b>Management</b> Compartimentul: <b>Managementul resurselor umane</b>	<b>COD PO – 03 – 10</b>	Pagina 11 din 22
		Exemplar nr. 1

precum și în unități de învățământ având clase cu profil sportiv sau artistic (corepetiție, muzică, arta actorului, coregrafie, arte plastice, arte decorative, arte ambientale, arhitectură și design), pe catedre de informatică, de tehnologia informației și comunicării, de informatică-tehnologii asistate de calculator (pentru profil tehnic și servicii), de instruire practică sau de activități de pre-profesionalizare, pe catedre/posturi didactice din cluburi școlare sportive sau din palatele și cluburile copiilor, susțin o probă practică în profilul postului didactic solicitat. Fac excepție:

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

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

c) cadrele didactice care beneficiază de continuitate pe post/catedră prin completarea normei didactice de predare sau prin detașare 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 contestații în cadrul etapelor de întregire/completare a normei didactice de predare/transfer/pretransfer/modificarea repartizării prin schimb de posturi/detașare în interesul învățământului/detașare la cerere prin concurs specific, nota stabilită de comisie rămânând definitivă. Inspectoratul școlar eliberează adeverințe cadrelor didactice evaluate, semnate de inspectorul școlar general și de președintele comisiei, în care se consemnează rezultatele obținute la inspecțiile speciale la clasă/probele practice/orale.

**Inspecție 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 consimțământ scris, precum și cadrele didactice care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată, transferul pentru restrângere de activitate, pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, pretransfer prin schimb de posturi pe catedre constituite și din discipline care **nu sunt înscrise în documentul de numire/transfer/repartizare** susțin inspecții speciale la clasă la disciplinele solicitate care nu se regăsesc în documentul de numire/transfer/repartizare, conform anexei nr. 5 la Metodologie, cu excepția posturilor didactice/catedrelor pentru care se susțin probe practice. Fac excepție:

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 aceleași condiții de ocupare (aceleași probă scrisă și aceeași probă practică/inspecție specială la clasă);


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

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

e) cadrele didactice care au înscrisă pe documentul de numire/transfer/repartizare una dintre disciplinele educație muzicală, educație plastică, educație vizuală sau discipline specifice învățământului de artă din domeniile arte vizuale,



 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA KOVÁSZNA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> <b>Transferarea personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare</b>	Ediția II Nr. de exemplare: 4
		Revizia 3 Nr. de exemplare: 2
Domeniul: <b>Management</b> Compartimentul: <b>Managementul resurselor umane</b>	<b>COD PO – 03 – 10</b>	Pagina <b>12</b> din <b>22</b>
		Exemplar nr. 1

muzică, teatru, coregrafie sau arhitectură, care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare sau transferul/pretransferul pe catedre în structura cărora intră disciplina educație artistică.

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

Rezultatul inspecției speciale la clasă se consemnează prin note de la 10 la 1 conform anexei nr. 5 la Metodologie. La aceste probe nu se admit contestații în cadrul etapelor de întregire/completare a normei didactice de predare/transfer/pretransfer/modificarea repartizării prin schimb de posturi/detașare în interesul învățământului/detașare la cerere prin concurs specific, nota/calificativul stabilite de comisie rămânând definitivă. Inspectoratul școlar eliberează adeverințe cadrelor didactice evaluate, semnate de inspectorul școlar general și de președintele comisiei, în care se consemnează rezultatele obținute la inspecțiile speciale la clasă/probele practice/orale.

**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 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.

Condițiile specifice stabilite pentru etapa de transfer consimțit între unitățile de învățământ nu mai pot fi modificate și rămân valabile și pentru etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ și de modificare a repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei. Condițiile specifice pot fi comune pentru toate posturile didactice/catedrele vacante sau, în cazul unităților de învățământ în care se școlarizează pe mai multe niveluri de învățământ și/sau pe mai multe filiere, acestea pot fi diferențiate pentru învățământul liceal și gimnazial, pentru învățământul primar, pentru educație timpurie sau funcție de filieră ori profil. Condițiile specifice se avizează de comisia județeană de mobilitate luând în considerare faptul că acestea trebuie să nu fie discriminatorii, să nu încalce și să nu fie contrare prevederilor Metodologiei și legislației în vigoare. **Condițiile specifice nu reprezintă criteriu de ierarhizare.**

După avizarea condițiilor specifice de comisia județeană de mobilitate, însoțite și de grilele de evaluare, dacă este cazul, se afișează pe site-ul inspectoratului școlar, la sediile unităților de învățământ și pe site-ul propriu, înainte de perioada de depunere a dosarelor la unitățile de învățământ.


#### ***Cazier judiciar și Certificat/adeverință de integritate comportamentală:***

Etapele de mobilitate a personalului didactic de predare în care este necesară analiza **cazierului judiciar** în vederea verificării îndeplinirii condiției de ocupare a posturilor didactice/catedrelor prevăzute la art. 168 alin. (7) din Legea nr. 198/2023, cu modificările 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 ulterioare;

b) concursul național/județean, respectiv testarea organizată la nivel județean pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, sesiunea 2024;



 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA KOVÁSZNA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> <b>Transferarea personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare</b>	Ediția II Nr. de exemplare: 4
		Revizia 3 Nr. de exemplare: 2
Domeniul: <b>Management</b> Compartimentul: <b>Managementul resurselor umane</b>	<b>COD PO – 03 – 10</b>	Pagina <b>13</b> din <b>22</b>
		Exemplar nr. 1

c) repartizarea candidaților pe perioadă determinată în baza rezultatelor obținute la concursurile naționale, sesiunile 2023, 2022, 2021, 2020, 2019 sau 2018;

d) angajarea în regim de plata cu ora a personalului didactic asociat și 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 unități de învățământ** se impune obligatoriu verificarea cadrelor didactice/candidaților care s-au înscris 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 Registrul.**

În situația în care în urma verificărilor extrasului de pe cazierul judiciar, respectiv a copiei de pe Registrul, se constată faptul că un cadru didactic/candidat are antecedente penale pentru infracțiuni contra persoanei săvârșite cu intenție în împrejurări legate de exercitarea profesiei sau este înscris în Registrul, acesta **pierde dreptul de a participa la ședințele de repartizare sau de a fi încadrat în unități de învățământ preuniversitar, iar în cazul concursului național pierde dreptul de a participa la proba scrisă.**

În vederea efectuării verificărilor prevăzute, ISJ solicită candidaților/cadrelor didactice să **depună obligatoriu la dosarul de înscriere cazierul și 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 original, 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 obligația de a depune obligatoriu certificatul de integritate comportamentală la unitatea de învățământ, la data prezentării pentru încheierea noului contract individual de muncă.

## 8. 2. Organizarea și desfășurarea transferului consimțit între unitățile de învățământ


Pentru transferul consimțit între unitățile de învățământ, ca urmare a restrângerii de activitate, personalul didactic de predare prevăzut la art. 5 alin. (1)-(3) aflat în restrângere de activitate. **depune, la unitatea de învățământ în care solicită transferarea și la inspectoratul școlar** în a cărui rază teritorială își are sediul unitatea de învățământ la care se solicită transferul, în perioadele prevăzute în Calendar, cereri-tip, conform anexei nr.14 la Metodologie, însoțite de documentele menționate în aceasta, **aprecierea sintetică a consiliului de administrație al unității de învățământ la care a intrat în restrângere de activitate și o adeverință, eliberată de conducerea unității de învățământ în care este angajat, în care se menționează cauzele pentru care postul didactic/catedra a ajuns în situația de restrângere de activitate.** Cadrele didactice care solicită transferarea pe posturi în centre și cabinete de asistență psihopedagogică depun cereri, în perioadele prevăzute în Calendar, la CMBRAE/CJRAE în cadrul căruia este normat postul didactic respectiv și la inspectoratul școlar.

Cererile se **încarcă mai întâi pe platforma inspectoratului școlar** și apoi se depun la unitățile de învățământ, conform Calendarului. La cererile care se depun la unitățile de învățământ 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 rețelei școlare **într-un singur județ sau numai în municipiul București.**

Cadrele didactice din învățământul preuniversitar prevăzute la art. 5 alin. (1)-(3) din Metodologie, înscris la etapa de soluționare a restrângerii de activitate prin transfer fac dovada domiciliului până la data depunerii dosarelor la inspectoratele școlare, conform Calendarului, cu buletin, carte de identitate sau carte de identitate provizorie. **Cadrele**



 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA</b> KOVÁSZNA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> <b>Transferarea personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare</b>	Ediția II Nr. de exemplare: 4
		Revizia 3 Nr. de exemplare: 2
<b>Domeniul: Management</b> <b>Compartimentul: Managementul resurselor umane</b>	<b>COD PO – 03 – 10</b>	Pagina 14 din 22
		Exemplar nr. 1

**didactice trebuie să aibă domiciliul în județul în care solicită transferul.** Cadrele didactice care solicită transferul în municipiul București, titulare/debutante în alte județe, fac dovada domiciliului în municipiul București până la data depunerii dosarelor la inspectoratul școlar, conform Calendarului, cu buletin, carte de identitate sau carte de identitate provizorie.

Comisia județeană de mobilitate verifică dosarele încărcate, îndeplinirea condițiilor pentru transfer, evaluează dosarele și afișează punctajele stabilite, potrivit anexei nr. 2 la Metodologie, pe pagina web a inspectoratului școlar, pentru cadrele didactice care îndeplinesc condițiile de transfer. **Comisiile de mobilitate ale unităților de învățământ preiau informațiile privind situația cadrelor didactice din învățământul preuniversitar** înscrise la etapa de transferare ca urmare a restrângerii de activitate de pe pagina web a inspectoratului școlar.

Eventualele contestații la punctajele stabilite de comisia județeană de mobilitate **se depun electronic** la inspectoratul școlar și se soluționează conform prevederilor art. 4 alin. (20) din Metodologie. Punctajele finale stabilite după soluționarea contestațiilor se afișează la sediul inspectoratului școlar și pe pagina web a inspectoratului școlar.

Comisia de mobilitate de la nivelul unității de învățământ, constituită conform prevederilor art. 33 alin. (9) din Metodologie, verifică dosarele de înscriere, documentele de studii, avizele și atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante solicitate și îndeplinirea condițiilor necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer, conform Metodologiei, inclusiv îndeplinirea tuturor condițiilor specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, în situația în care unitatea de învățământ a stabilit astfel de condiții, avizate de inspectoratul școlar. În situația în care două sau mai multe cadre didactice îndeplinesc toate condițiile specifice și solicită același post didactic/catedră vacant(ă), precum și în situația în care unitatea de învățământ nu a stabilit condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante și două sau mai multe cadre didactice solicită același post didactic/catedră vacant(ă), comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ realizează ierarhizarea cadrelor didactice conform punctajelor finale stabilite la nivelul inspectoratului școlar, potrivit anexei nr. 2 la Metodologie, și înaintează consiliului de administrație al unității de învățământ, prin raport scris, propuneri pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante existente la nivelul unității de învățământ. În situația punctajelor egale, la departajarea cadrelor didactice, comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ are în vedere faptul că prioritate la ocuparea posturilor didactice/catedrelor prin transfer, au în ordine:


a) cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) angajate în unitatea de învățământ;

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

În situația în care nu se realizează departajarea în condițiile aliniatului anterior, atunci pentru departajare se aplică, în ordine, a criteriile prevăzute în Nota de la punctul V din anexa nr.2 la Metodologie, dovedite prin documente justificative.

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



 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA KOVÁSZNA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> <b>Transferarea personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare</b>	Ediția II Nr. de exemplare: 4
		Revizia 3 Nr. de exemplare: 2
Domeniul: <b>Management</b> Compartimentul: <b>Managementul resurselor umane</b>	<b>COD PO – 03 – 10</b>	Pagina <b>15</b> din <b>22</b>
		Exemplar nr. 1

În baza validării făcute de consiliul de administrație, cu respectarea strictă a prevederilor legale, directorul emite acordurile privind transferul cadrelor didactice în unitatea respectivă. Directorii unităților de învățământ care au emis acorduri pentru transferul consimțit între unitățile de învățământ cadrelor didactice aflate în restrângere de activitate înștiințează în scris inspectoratul școlar.

În perioada prevăzută de Calendar, cadrele didactice titulare aflate în restrângere de activitate depun la inspectoratele școlare acordurile pentru transfer obținute de la unitățile de învățământ.

Soluționarea cererilor de transfer consimțit între unitățile de învățământ, ca umare a restrângerii de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare, se realizează **în ședința de repartizare** organizată de către comisia județeană de mobilitate, în perioada prevăzută de Calendar, în baza acordurilor emise de conducerile unităților de învățământ, cu respectarea prevederilor legale, privind transferul consimțit între unități de învățământ, în ordinea descrescătoare a punctajului, pe posturi didactice de predare/catedre vacante, cu respectarea prevederilor art. 33 alin. (3) din Metodologie.

### **8.3. Organizarea și desfășurarea transferării personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare, prin repartizare organizată de inspectoratul școlar**

După soluționarea cererilor de transfer consimțit între unitățile de învățământ, cererile de transfer pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar prevăzute la art. 5 alin. (1)-(3), art.106 și art.107 alin(1) din Metodologie aflate în restrângere de activitate, care nu au obținut acordul privind transferul consimțit între unități de învățământ, precum și cele care nu s-au adresat unităților de învățământ pentru obținerea acestui acord, dar care au depus cereri la inspectoratele școlare în perioada prevăzută de Calendar, se soluționează în **ședință de repartizare**, organizată de către comisia județeană de mobilitate, cu respectarea condițiilor din Metodologie, pe posturi didactice/catedre vacante propuse pentru repartizare în ședința de transfer, conform art. 33 alin. (3) din Metodologie, în următoarea ordine:


- soluționarea restrângerii de activitate în cadrul unității de învățământ, în ordinea descrescătoare a punctajului;
- soluționarea restrângerii de activitate la nivelul consorțiului școlar, în ordinea descrescătoare a punctajului;
- soluționarea restrângerii de activitate la nivelul aceleiași localități/municipiului București, cu respectarea prevederilor art.46, alin. (3) din Metodologie, în ordinea descrescătoare a punctajului;
- soluționarea restrângerii de activitate la nivelul județului, cu respectarea prevederilor art.46, alin. (3) din Metodologie, în ordinea descrescătoare a punctajului;
- soluționarea restrângerii de activitate în alte județe, cu respectarea prevederilor art.46, alin. (3) din Metodologie, în ordinea descrescătoare a punctajului.

Restrângerea de activitate în cadrul unității de învățământ se soluționează prin transferarea cadrelor didactice prevăzute la art. 5, alin. (1)-(3) din Metodologie pe un alt post didactic/o altă catedră în aceeași unitate de învățământ, conform specializărilor obținute prin studii ținând seama de prevederile art. 165 coroborate cu prevederile art.249 alin(3), alin. (5)-(28), art.207 și art.208 alin(1)-(11) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, de prevederile Centralizatorului și de prevederile Metodologiei.

La ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, ca umare a soluționării restrângerii de activitate, în situațiile 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 învățământ sau, în situația 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 situația prevăzută la art.46, alin. (1) lit. e) din Metodologie trebuie să facă dovada domiciliului în județul în care solicită transferul pentru restrângere de activitate până la data depunerii dosarelor la inspectoratele școlare, conform Calendarului, cu buletin, carte de identitate sau carte de identitate provizorie. Cadrele didactice care solicită soluționarea restrângerii de activitate în municipiul București, titulare/debutante în alte județe, fac dovada domiciliului în municipiul București, până la data depunerii dosarelor la inspectoratele școlare, conform Calendarului, cu buletin, carte de identitate sau carte de identitate provizorie



 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA KOVÁSZNA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> <b>Transferarea personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare</b>	Ediția II Nr. de exemplare: 4
		Revizia 3 Nr. de exemplare: 2
Domeniul: <b>Management</b> Compartimentul: <b>Managementul resurselor umane</b>	<b>COD PO – 03 – 10</b>	Pagina <b>16</b> din <b>22</b>
		Exemplar nr. 1

#### 8.4. Detașare în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate

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

#### 8.5. 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 site-ul Inspectoratului Școlar Județean Covasna. Candidații își pot încărca dosarele de înscriere doar de pe un cont GOOGLE (ex. GMAIL). Documentele vor fi încărcate în folderule 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 vederea întocmirii dosarului și a eliberării adeverințelor necesare de către unitatea de învățământ, cadrele didactice trebuie să depună o cerere la secretariatul unității de învățământ, în care trebuie să specifice ce trebuie să conțină adeverințele solicitate. Candidații au obligația de a verifica autenticitatea, corectitudinea conținutului documentelor solicitate de la unitățile de învățământ.**

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

#### 8.6. Documente utilizate

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


#### 8.7. Resurse necesare

- ✓ resurse umane;
- ✓ resurse materiale;

#### 8.8. 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 2024-2025	până la 25 ianuarie 2024
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 <b>unitate conditii specifice 2024.xls</b>	până la 16 februarie



 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA KOVÁSZNA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> <b>Transferarea personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare</b>	Ediția II Nr. de exemplare: 4
		Revizia 3 Nr. de exemplare: 2
Domeniul: <b>Management</b> Compartimentul: <b>Managementul resurselor umane</b>	<b>COD PO – 03 – 10</b>	Pagina 17 din 22 Exemplar nr. 1


Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen
		Machetele se trimit electronic pe adresa de email <a href="mailto:kissevaildiko@isj.eduqv.ro">kissevaildiko@isj.eduqv.ro</a> , atât în format editabil excel, cât și scanat, semnat și ștampilat.	2024, ora 12.00
3.	Comisia de mobilitate județeană	Avizarea 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	până la 21 februarie 2024
4.	IȘJ Inspector MRU	Afișarea listei posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete și incomplete și afișarea acestora la inspectoratele școlare	22 februarie 2024
5.	IȘJ Inspector MRU	Afișarea, pe pagina web a inspectoratelor școlare, a listei cadrelor didactice care intră în restrângere de activitate, începând cu data de 1 septembrie 2024	22 februarie 2024
6.	Directorii unităților de învățământ	Afișarea la sediile unităților de învățământ a condițiilor specifice și a grilelor de evaluare aferente acestora (dacă este cazul) pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, avizate de inspectoratele școlare	22 februarie 2024
7.	Directorii și secretarii unităților de învățământ	Se eliberează documentele solicitate; se verifică modul de completare a Cererilor din anexele Metodologiei, a Fișei de evaluare și se certifică exactitatea datelor prin semnătura directorului și ștampila unității	până la 20 februarie 2024
8.	Cadrele didactice și inspector MRU	<b>Depunerea electronică la IȘJ</b> a cererilor, însoțite de documentele cerute în acestea, precum și a <b>cererilor de participare la probele practice/orale sau inspecții la clasă</b> , pe o platformă a inspectoratului școlar (linkul de acces se va afișa pe site-ul IȘJ Covasna, secțiunea Titularizare, în data de 22.02.2024). În fiecare zi se va afișa pe site-ul inspectoratului lista dosarelor încărcate, precum și numărul de înregistrare a acestora.	23 - 28 februarie 2024, până la ora 14.00
9.	IȘJ Covasna	Organizarea inspecțiilor speciale la clasă/probele practice/orale de profil. Afișarea rezultatelor la sediul inspectoratului școlar și pe pagina web a inspectoratului școlar	29 februarie – 5 martie 2024
10.	IȘJ Inspector MRU	Afișarea pe pagina web a inspectoratului școlar a listelor cu punctajele cadrelor didactice care solicită soluționarea restrângerii de activitate	29 februarie 2024
11.	Cadrele didactice și secretariatul inspectoratului	Înregistrarea electronică a contestațiilor la punctajele acordate prin email pe adresa <a href="mailto:office@isj.eduqv.ro">office@isj.eduqv.ro</a> . La contestație se atașează copia cărții de identitate.	1 și 4 martie 2024, până la ora 14,00
12.	CA al inspectoratului Inspector MRU	Soluționarea contestațiilor la punctajele acordate, în consiliul de administrație al inspectoratului școlar și afișarea punctajelor finale la inspectoratul școlar și pe pagina web a inspectoratului școlar	5 martie 2024
13.	Cadrele didactice și secretarii unităților de învățământ	Depunerea cererilor, însoțite de documentele precizate în acestea, de către cadrele didactice aflate în restrângere de activitate, pentru obținerea acordurilor/acordurilor de principiu în vederea soluționării	29 februarie – 5 martie 2024



 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA</b> KOVÁSZNA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> <b>Transferarea personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare</b>	Ediția II Nr. de exemplare: 4
		Revizia 3 Nr. de exemplare: 2
Domeniul: <b>Management</b> Compartimentul: <b>Managementul resurselor umane</b>	<b>COD PO – 03 – 10</b>	Pagina <b>18 din 22</b> Exemplar nr. 1

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen
		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/acordului de principiu pentru transfer/refuzului motivat cadrelor didactice și inspectoratului școlar	6 martie 2024
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, la unitatea de învățământ;	6 -7 martie 2024
16.	CA al unității Directorii unităților de învățământ	Soluționarea contestațiilor privind acordurile/acordurile de principiu pentru transfer emise de unitățile de învățământ în consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicarea acordului/acordului de principiu pentru transfer/refuzului motivat cadrelor didactice și inspectoratului școlar;	7 -8 martie 2024
17.	Comisia de mobilitate județeană	Trimiterea electronică, pe adresa de email <a href="mailto:kissevaildiko@isj.educv.ro">kissevaildiko@isj.educv.ro</a> 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 – 11 martie 2024, până la ora 14,00
18.	Comisia de mobilitate județeană	Soluționarea în <b>ședința de repartizare, în ordinea de repartizare:</b> (i) cererilor cadrelor didactice titulare pentru completarea normei didactice pe perioadă determinată/nedeterminată, respectiv a cererilor cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 24 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;	12 martie 2024
19.	Secretariatul inspectoratului	Înregistrarea electronică a contestațiilor la inspectoratul școlar pe adresa de email <a href="mailto:office@isj.educv.ro">office@isj.educv.ro</a> cu privire la modul de soluționare a restrângerilor. La contestație se atașează copia cărții de identitate.	12 și 13 martie 2024, ora 14.00
20.	CA al inspectoratului școlar	Soluționarea contestațiilor în consiliul de administrație al inspectoratului școlar	14 martie 2024
21.	Inspector școlar general	Emiterea și comunicarea deciziilor de repartizare	14 – 18 martie 2024



 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA KOVÁSZNA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> <b>Transferarea personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare</b>	Ediția II Nr. de exemplare: 4
		Revizia 3 Nr. de exemplare: 2
Domeniul: <b>Management</b> Compartimentul: <b>Managementul resurselor umane</b>	<b>COD PO – 03 – 10</b>	Pagina <b>19</b> din <b>22</b> Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități și răspunderi

**Directorul unității de învățământ** are responsabilitatea de a:

- ✓ aduce la cunoștința cadrelor didactice vizate prevederile din procedura actuală;
- ✓ elaborează documentele solicitate de cadrele didactice care participă la această etapă;
- ✓ solicită din partea consiliului profesoral propuneri pentru constituirea comisiei de mobilitate la nivelul unității;
- ✓ numește, prin decizie, comisia de mobilitate de la nivelul unității;
- ✓ trimite documentația solicitată la termenul stabilit în procedură la ISJ Covasna;
- ✓ afișează la avizierul unității și pe site-ul unității (dacă există) condițiile specifice avizate de comisia de mobilitate al inspectoratului (dacă unitatea a stabilit condiții specifice);
- ✓ emite acordul de principiu/refuzul motivat cadrelor didactice care au solicitat transferul consimțit;

**Cadrele didactice titulare/angajate** care îndeplinesc condițiile menționate au responsabilitatea de a:

- ✓ studiază și respectă procedura de organizare a etapei;
- ✓ întocmește dosarele de înscriere conform cerințelor și a încărca pe platforma stabilită de comisia județeană de mobilitate în perioada prevăzută și în modul stabilit;
- ✓ se prezintă la ședința de repartizare sau a împuternici prin procură notarială un reprezentant, care să-i reprezinte interesele;
- ✓ a respecta programarea pentru repartizare și procedura de repartizare a candidaților înscriși la această etapă;

**Comisia de mobilitate de la nivelul unității de învățământ** are responsabilitatea de a:

- ✓ verifică dosarele de înscriere, documentele de studii, avizele și atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante solicitate și îndeplinirea condițiilor necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer, conform Metodologiei, inclusiv îndeplinirea tuturor condițiilor specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, în situația în care unitatea de învățământ a stabilit astfel de condiții, avizate de inspectoratul școlar;
- ✓ ierarhizează cadrele didactice conform punctajelor finale stabilite la nivelul inspectoratului școlar;
- ✓ înainta consiliului de administrație al unității de învățământ, prin raport scris, propuneri pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante existente la nivelul unității de învățământ;


**Consiliul de administrație al unității** are responsabilitatea de a

- ✓ analiza posibilitatea stabilirii condițiilor specifice de ocupare a posturilor și în cazul în care se hotărăște stabilirea condițiilor, condițiile specifice să nu fie discriminatorii și să respecte prevederile metodologiei;
- ✓ analiza propunerea comisiei de mobilitate de la nivelul unității;
- ✓ selecta și valida cadrele didactice pentru care se acordă transferul;

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

- ✓ organiza inspecțiile la clasă/probele practice și probele orale de limbă pentru cadrele didactice care solicită aceste probe;
- ✓ de a aviza condițiile specifice stabilite de consiliile de administrație ale unităților de învățământ, care respectă prevederile Metodologiei;



 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA KOVÁSZNA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> <b>Transferarea personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare</b>	Ediția II Nr. de exemplare: 4
		Revizia 3 Nr. de exemplare: 2
Domeniul: <b>Management</b> Compartimentul: <b>Managementul resurselor umane</b>	<b>COD PO – 03 – 10</b>	Pagina <b>20</b> din <b>22</b>
		Exemplar nr. 1

✓ 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;


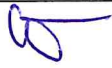
**CA al IȘJ Covasna** are responsabilitatea de a:

✓ 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.3	16.01.2024	22	legislație	

11. Formular analiză procedură								
Nr. Crt.	Compar timent	Nume și prenume	Înlocuitor sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnă tura	Data	Observații	Semnă tura	Data
11.1.	MRU	Bobeș Luminița Elena			16.01.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii							
	Compar timent	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		16.01.2024	
12.2.	Comisia SCIM	Banciu Mihai Sebastian		secretar		16.01.2024	
12.3.	Secretariat	Tanko Zsofia		secretar		16.01.2024	



 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA KOVÁSZNA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> <b>Transferarea personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare</b>	Ediția II Nr. de exemplare: 4
		Revizia 3 Nr. de exemplare: 2
Domeniul: <b>Management</b> Compartimentul: <b>Managementul resurselor umane</b>	<b>COD PO – 03 – 10</b>	Pagina <b>21 din 22</b>
		Exemplar nr. 1


### 13. Anexe/formulare

1. Anexa 1 – Cerere de transfer pentru restrângere de activitate-pretransfer consimțit între unități de învățământ
2. Anexa 2 – Cerere pentru obținerea acordului-acordului de principiu pentru transfer-pretransfer consimțit între unități de învățământ/modificarea repartizării pe perioada viabilității postului
3. Anexa 3 – Cerere de detașare în interesul învățământului pentru restrângere de activitate nesoluționată
4. Anexa 4 – Fișă de evaluare pentru educatori
5. Anexa 5 – Fișă de evaluare pentru învățători
6. Anexa 6 – Fișă de evaluare pentru profesori/maistrii instructori
7. Anexa 7 – Model Cerere pentru participare la probă practică/oral/inspecție specială la clasă
8. Anexa 8 – Model raport al comisiei de mobilitate a personalului didactic constituite la nivelul unității de învățământ, referitor la cadrele didactice care au solicitat transferul pentru restrângere de activitate consimțit între unități de învățământ pe un post didactic/catedră vacant(ă)
9. Anexa 9 – Model de acord/acord de principiu emis de directorul unității de învățământ privind transferul pentru restrângere de activitate consimțit între unitățile de învățământ
10. Anexa 10 – Model de adresă de înștiințare a inspectoratului școlar referitor la acordurile emise pentru transfer pentru restrângere de activitate/pretransfer prin consimțământ între unitățile de învățământ
11. Anexa 11 – Adeverință statut post – vechime
12. Anexa 12 – Macheta unitate\_conditii specifice 2024.xls
13. Anexa 13 – Declarație pe propria răspundere privind limba de studiu

### 14. Cuprins

Numărul componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii 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 - 4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4 - 6
8	Descrierea procedurii operaționale	6 - 18
9	Responsabilități și răspunderi	19 - 20
10	Formular evidență modificări	20
11	Formular analiză procedură	20
12	Lista de difuzare a procedurii	20



 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA</b> <b>KOVÁSZNA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>Transferarea personalului didactic</b> <b>titular disponibilizat</b> <b>prin restrângere de activitate sau prin</b> <b>restructurarea rețelei școlare</b>	Ediția II Nr. de exemplare: 4
		Revizia 3 Nr. de exemplare: 2
<b>Domeniul: Management</b> <b>Compartimentul: Managementul</b> <b>resurselor umane</b>	<b>COD PO – 03 – 10</b>	Pagina 22 din 22
		Exemplar nr. 1

13	Anexe/formulare	21
14	Cuprins	21 - 22