P.J.Şcoala Gimnaziala "Zaharia Stancu"
Mun. Roşiorii de Vede, Jud. Teleorman
Str. Carpaţi, Nr. 71-73
CUI: 19066111
E-mail: stancu_zaharia@yahoo.com;
Tel.Fax: 0247/466149
Nr. 158 din 09.02.2026

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE / CATEDRELOR VACANTE

COD: PO-10.02

Ediţia I, Rev. 3

SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU COMISIA DE MOBILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE / CATEDRELOR VACANTE **COD: PO-10.02**	Ediția I Nr. de ex. 3 Revizia 3 Nr. de ex. 3 Pagina 2 din 21 **Exemplar nr. 1**

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

	Elemente privind responsabilii/ Operatiunea	**Numele si prenumele**	**Functia**	**Data**	**Semnatura**
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Berevoescu Daniela	Responsabil comisie de mobilitate	12.01.2023	
1.2.	Verificat	Bucur Adrian George	Director Adjunct	13.01.2023	
1.3	Aprobat	Stavarache Gina	Director	13.01.2023	

2. **Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale**

	Editia/ revizia in cadrul editiei	**Componenta revizuita**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1	2	3	4
2.1.	Editia I			13.01.2023
2.2.	Revizia 1	**6.2. Legislatie primară**	Actualizarea bazei legale în contextual apariției noii Legi a învățământului preuniversitar nr.198/2023 și a OMEC nr. 6695/14.11.2025 privind aprobarea metodologiei privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027	19.01.2024

2,3	Revizia 2	**6.2 Legislatie primara**	OMEC 7495/2024 privind aprobarea metodologiei privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027.	16.01.2025
2.4	Revizia 3	6.2 Legislație primară	OME nr.6695 /14.11.2025 privind aprobarea metodologiei privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027.	14.01.2026

SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU **COMISIA DE MOBILITATE**	**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDITIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE / CATEDRELOR VACANTE** **COD: PO-10.02**	Ediția I Nr. de ex. 3 Revizia 3 Nr. de ex. 3 Pagina 3 din 21 **Exemplar nr. 1**

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Comisia de mobilitate	Responsabil comisie	Berevoescu Daniela	16.01.2025	
3.2	Verificare	2	Conducere	Director	Stavarache Gina	16.01.2025	
3.3	Arhivare	3	CEAC	Responsabil comisie	Radasanu Aurelia	16.01.2025	
3.4	Informare	3	Executie	Responsabili comisii	Responsabili comisii	16.01.2025	

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Reglementează modul de aplicare a conditiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante in cadrul etapei de transfer al personalului didactic titular disponibilizat prin restrangere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare ori prin desființarea unor unitati de învățământ si al etapei de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv in condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acestia de către orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in funcție la data elaborării prezentei.

4.4. Sprijină auditul si/ sau alte organisme abilitate in acţiuni de auditare si/sau control, iar pe manager in luarea deciziei.

4.5. Stabileste sarcini pentru circuitul documentelor.

5. **DOMENIUL DE APLICARE** a procedurii operaționale

Procedura se aplică începând cu data de 30 ianuarie 2025 pentru a soluționa, la nivelul unității școlare, transferul personalului didactic titular disponibilizat prin restrangere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare ori prin desființarea unor unitați de învățământ și pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar al cadrelor didactice care solicită acordul pentru ocuparea unor posturi didactice vacante din SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU și structurile aferente.

Această procedură depinde de activitatea compartimentelor:

- Conducere
- CA
- Personal didactic
- Secretariat
- Comisia de mobilitate
- CEAC

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

6.1. Reglementări internationale

6.2. Legislatie primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul M.E.C nr. 6695/14.11.2025 privind aprobarea metodologiei privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027;
- Normele metodologice privind întocmirea proiectului de încadrare, respectiv a planului de încadrare a personalului didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar și încadrarea în regim de plata cu ora a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar,
- prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726 din 6 august 2024,
- Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea etapelor de mobilitate de constituire a tuturor posturilor didactice/catedrelor ca urmare a aplicării planurilor-cadru de învățământ, a aprobării proiectelor planurilor de școlarizare și a ofertei educaționale și de constituirea normei didactice de predare, în baza documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, în ordine, a personalului didactic de predare titular, a cadrelor didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată, respectiv a cadrelor didactice angajate pe perioada de viabilitate a postului, pentru anul școlar 2026-2027

6.3. Legislatie secundară:

- Ghidul CEAC in unitatile de învățământ preuniversitar conceput si ditribuit de ARACIP fiecarei unitati scolare.

6.4. Alte documente

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al Scolii Gimnaziale Zaharia Stancu
- Hotărari C. A.

7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizaţi în procedura operaţională

7.1 Definiţii ale termenilor utilizaţi

Nr.crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul respectiv
1.	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor care trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
2.	Ediţia unei proceduri	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată.
3.	Revizia în cadrul ediţiei	Acţiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.
4.	Titulari ai sistemului naţional de învăţământ	Statutul de cadru didactic titular al sistemului naţional de în învăţământ preuniversitar, este dovedit prin documentele de numire /transfer/repartizare pe post/catedră- ordine de ministru, decizii ale inspectoratului şcolar general, dispoziţii de repartizare-emise de instituţii abilitate în acest sens: M.E. / inspectorate şcolare, comisii naţionale de repartizare

5.	Norma didactică	Norma didactică de predare-învăţare, de instruire practică şi de evaluare curentă a preşcolarilor şi a elevilor în clasă, cuprinde ore prevăzute în planul de învăţământ la disciplinele corespunzătoare specializării sau specializărilor înscrise pe diploma /diplomele de licenţă sau de absolvire,pe diploma/diplomele de absolvire a ciclului II de studii universitare de masterat, pe diploma de absolvire a unor programe de conversie profesională pentru dobandirea unei noi specializări şi/sau ocuparea de noi funcţii didactice sau pe diploma /diplomele /certificatul /certificatele de absolvire a unor cursuri postuniversitare, cu durată de cel puţin un an şi jumătate, aprobate de Ministerul Educaţiei - studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, în profilul postului ori pe certificatul de absolvire a unui modul de minim 90 de credite transferabile care atestă obţinerea de competenţă de predare a unei discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diplomă.
6.	Transferul consimţit între unităţile de învăţământ preuniversitar	Art. 42 (1) Pentru transferul consimţit între unităţile de învăţământ, 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 învăţământ în care solicită transferul şi la ISJ/ISMB 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, 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 CJRAE/CMBRAE în cadrul căruia este normat postul didactic respectiv şi la ISJ/ISMB. (2) Cererile se depun mai întâi la ISJ/ISMB şi apoi la unităţile de învăţământ/CJRAE/CMBRAE, conform Calendarului. La cererile care se depun la unităţile de învăţământ /CJRAE/CMBRAE se anexează, în copie, documente conform art. 4 alin. (19). (3) Un cadru didactic se poate înscrie la etapa de soluţionare a restrângerii de activitate prin transfer într-un singur judeţ sau numai în municipiul Bucureşti. (4) Personalul didactic de predare prevăzut la art. 5 alin. (1)-(3),înscris la etapa de soluţionare a restrângerii de activitate prin transfer, face dovada domiciliului până la data depunerii dosarelor la ISJ/ISMB, conform Calendarului, cu buletin, carte de identitate sau carte de identitate provizorie. Personalul didactic de predare trebuie să aibă domiciliul în judeţul în care solicită transferul. Personalul didactic de predare care solicită transferul în municipiul Bucureşti, titular în învăţământul preuniversitar/debutant prevăzut la art. 24 alin. (4) şi (6) în alte judeţe, face dovada domiciliului în municipiul Bucureşti până la data depunerii dosarelor la ISJ/ISMB, conform Calendarului, cu buletin, carte de identitate sau carte de identitate provizorie. (5) Comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti de mobilitate verifică dosarele depuse, îndeplinirea condiţiilor pentru transfer, evaluează dosarele şi afişează punctajele stabilite, potrivit anexei nr. 2, pe pagina web a ISJ/ISMB, pentru personalul didactic de predare care îndeplineşte condiţiile de transfer. Comisiile de mobilitate ale unităţilor de învăţământ preiau informaţiile privind situaţia personalul didactic de predare din învăţământul preuniversitarînscris la etapa de soluţionare a restrângerilor de activitate prin transfer de pe pagina web a ISJ/ISMB. (6) Eventualele contestaţii la punctajele stabilite de comisia judeţeană/a municipiului

		Bucureşti de mobilitate se depun, în scris, la ISJ/ISMB şi se soluţionează conform prevederilor art. 4 alin. (20). Punctajele finale stabilite după soluţionarea contestaţiilor se afişează pe pagina web a ISJ/ISMB. (7) Condiţiile specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor avizate de ISJ/ISMB,însoţite şi de grilele de evaluare, dacă este cazul, se afişează la sediile unităţilor de învăţământ/CJRAE/CMBRAE şi, dacă este posibil, şi pe pagina web a unităţilor de învăţământ/CJRAE/ CMBRAE, înainte de perioada de depunere a dosarelor la unităţile de învăţământ. Art. 43 (1) Comisia de mobilitate de la nivelul unităţii de învăţământ, constituită conform prevederilor art. 33 alin. (9), verifică dosarele de înscriere, documentele de numire/transfer/repartizare, documentele de numire/transfer/repartizare emise în urma concursului în baza cărora cadrele didactice s-au transferat/titularizat în învăţământul preuniversitar saudispoziţiile de repartizare, după caz, 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 prezentei Metodologii, inclusiv îndeplinirea tuturor condiţiilor specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, în situaţia în care unitatea de învăţământ a stabilit astfel de condiţii, avizate deISJ/ISMB. 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 saumai 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 ISJ/ISMB, potrivit anexei nr. 2, 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
7	Pretransferul consimţit între unităţile de învăţământ preuniversitar	Art. 54 (1) La etapa de pretransfer consimţit între unităţile de învăţământ preuniversitar la nivelul unităţii de învăţământ sau a consorţiului, în aceeaşi localitate, în localitatea de domiciliusau pentru apropiere de domiciliu,conform art. 1 alin. (2)participă cadrele didactice din învăţământul preuniversitar prevăzute la art. 5 alin. (1)-(3), la solicitarea acestora, cu respectarea prevederilor art. 5 alin. (5). (2) Pretransferul consimţit între unităţile de învăţământ preuniversitar a personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar prevăzut la alin. (1) se poate realiza din mediul rural în mediul urban numai dacă persoana respectivă se încadrează într-una dintre situaţiile prevăzute la art. 5 alin. (6). (3) Cadrele didactice aflate în reducere de activitate începând cu data de 1 septembrie 2024, a căror reducere de activitate a fost soluţionată în etapele premergătoare etapei de pretransfer, pot participa şi la etapa de pretransfer consimţit între unităţile de învăţământ, conform prezentei Metodologii. (4) Cadrul didactic titular/debutant prevăzut la art. 24 alin. (4) şi (6), angajat în unităţi de învăţământ aflate în localitatea de domiciliu, conform art. 1 alin. (2), poate participa la etapa de pretransfer consimţit între unităţile de învăţământ preuniversitar numai în aceeaşi localitate. (5) Acordul de principiu al unităţii/unităţilor din care se pretransferă cadrul didactic se consideră obţinut de drept prin efectul legii, luând în considerare apropierea de domiciliu şi principiile fundamentale prevăzute la art. 3 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Art. 55 (1) Pentru pretransferul consimţit între unităţile de învăţământ preuniversitar, personalul didactic de predare prevăzut la art. 54 alin. (1) depune, în perioadele prevăzute în

		Calendar, cereri-tip, conform anexei nr. 14, atât la unitatea/unitățile de învățământ la care solicită pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, cât și la ISJ/ISMB în a cărui rază teritorială își are sediul unitatea de învățământ la care se solicită pretransferul. Cadrele didactice care solicită pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar pe posturi în centre și cabinete de asistență psihopedagogică/logopedice depun, în perioadele prevăzute în Calendar, cereri la CMBRAE/CJRAE, în cadrul căruia este normat postul didactic respectiv, și la ISJ/ISMB. Cererea este însoțită de documentele menționate în aceasta. Cadrul didactic care solicită soluționarea cererii de pretransfer consimțit între unități de învățământ în unități de învățământ din alte județe anexează la cererea de înscriere adeverința eliberată de ISJ/ISMB, în a cărui rază teritorială este angajat cu statut de titular/debutant prevăzut la art. 24 alin. (4) și (6), din care să rezulte că cererea de pretransfer în alt județ a solicitantului a fost luată în evidență. Un cadru didactic din învățământul preuniversitar se poate înscrie la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ numai într-un singur județ sau numai în municipiul București. Cererile se depun mai întâi la ISJ/ISMB și apoi la unitățile de învățământ, conform Calendarului. La cererile care se depun la unitățile de învățământ se anexează, în copie, documente conform art. 4 alin. (19).
8.	Inspecția specială la clasă, la care să se obțină minimum nota 9.50 (nouă 50%)	Condiție specifică pentru departajarea cadrelor didactice care depun cerere de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor vacante în cadrul etapei de transfer al personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare ori prin desființarea unor unități de învățământ și al etapei de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar. În situația în care mai mulți candidați îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante (minimum nota 9, 50), obținând note diferite, acordul va fi primit de candidatul cu nota cea mai mare.

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizati

Nr.crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CA.	Consiliul de Administrație
8.	SGZAHST	Scoala Gimnaziala Zaharia Stancu
9.	PRET	Pretransfer
10.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
11.	ME	Ministerul Educației

12.	Metodologie	Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, aprobată prin OMEC nr. 6695/14.11.2025
13.	Calendar	Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027 (conform anexei la Metodologie)
14.	Lege	Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare
15.	Centralizator	Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar

8. DESCRIEREA PROCEDURII

Dispoziții generale

Inspecția specială la clasă se susține în fața unei comisii aprobata de Consiliul de administratie, numită prin decizia directorului, alcatuită din:

a) președinte – directorul

b) membri - doi profesori titulari, cu gradul didactic I, cu specializarea în profilul postului / profesori metodisti;

c) secretar - un cadru didactic titular cu abilități de utilizare a calculatorului.

Graficul activităților

privind desfăsurarea inspectiilor speciale la clasă se va face conform Calendarului mișcării personalului didactic pentru anul școlar 2026-2027 Anexa - O.M.E.C Nr. 6695/2025 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027

1. Transferarea personalului didactic aflat în restrângere de activitate	a) afișarea, pe pagina web a inspectoratelor școlare, a listei tuturor catedrelor vacante/rezervate complete și incomplete; b) afișarea, pe pagina web a inspectoratelor școlare, a listei cadrelor didactice care intră în reducere de activitate, începând cu data de 1 septembrie 2026;	Termen: 25 februarie 2026

	c) 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;	
	d) înregistrarea cererilor, însoţite de documentele precizate în acestea, cadrelor didactice aflate în reducere de activitate, la inspectoratele şcolare; verificarea şi avizarea dosarelor depuse de către comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti de mobilitate;	Perioada: 26 februarie-4 martie 2026
	e) afişarea pe pagina web a inspectoratului şcolar a listelor cu punctajele cadrelor didactice care solicită soluţionarea reducerii de activitate;	Termen: 5 martie 2026
	f) înregistrarea contestaţiilor la punctajele acordate;	Perioada: 5-6 martie 2026
	g) soluţionarea contestaţiilor la punctajele acordate, în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar şi afişarea punctajelor finale pe pagina web a inspectoratului şcolar	Termen: 10 martie 2026
	h) organizarea inspecţiilor speciale la clasă/probelor practice/orale de profil, afişare a rezultatelor pe pagina web a inspectoratului şcolar;	Perioada: 5-10 martie 2026
	i) 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 restrângerii de activitate la unităţile de învăţământ,CMBRAE/CJRAE;	Perioada: 5-10 martie 2026
	j) analiza în consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ/CJRAE/CMBRAE a solicitărilor şi comunicarea acordului/acordului de principiu pentru transfer/refuzului motivat cadrelor didactice şi inspectoratului şcolar;	Termen: 11 martie 2026
	k) depunerea şi înregistrarea contestaţiilor, la unitatea de învăţământ/CJRAE/CMBRAE, privind acordurile/acordurile de principiu emise de unităţile de învăţământ, de către personalul didactic care solicită transfer consimţit între unităţile de învăţământ.	Perioada: 11-12 martie 2026
	l) soluţionarea contestaţiilor privind acordurile/acordurile de principiu pentru transfer emise de unităţile de învăţământ în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi comunicarea acordului/acordului de principiu pentru transfer/refuzului motivat cadrelor didactice şi inspectoratului şcolar;	Termen: 13 martie 2026
	m) depunerea acordurilor/acordurilor de principiu cadrelor didactice care solicită soluţionarea restrângerii de activitate la comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti de mobilitate;	Perioada: 16-17 martie 2026
	o) înregistrarea contestaţiilor la inspectoratul şcolar cu privire la modul de soluţionare a	Perioada: 18-19 martie 2026

	reducerilor de activitate;	
	p) soluţionarea contestaţiilor în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar;	Termen: 20 martie 2026
	q)emiterea şi comunicarea deciziilor de repartizare, ţinând seama de prevederilor art. 5 alin (5) din Metodologie.	Perioada: 23-27 martie 2026
2. Pretransferul personalului didactic	a) reactualizarea listei posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete şi incomplete; b) 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 pretransfer consimţit între unităţile de învăţământ, avizate de inspectoratele şcolare (pentru unităţile de învăţământ care nu au avut condiţii specifice pentru etapa de transfer);	Termen: 8 aprilie 2026
	c) depunerea, la inspectoratele şcolare, a cererilor, însoţite de documentele menţionate în acestea, de către: (i) cadrele didactice care solicită pretransfer, respectiv pretransfer prin schimb de posturi/catedre în baza consimţământului scris; (ii) cadrele 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 şi solicită modificarea repartizării, respectiv modificarea repartizării prin schimb de posturi; d) verificarea dosarelor depuse şi avizarea acestora de către comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti de mobilitate.	Perioada: 8-16 aprilie 2026
	e) afişarea, pe pagina web a inspectoratului şcolar, a: (i) listei cu punctajele cadrelor didactice înscrise la etapa de pretransfer consimţit între unităţile de învăţământ, cu precizarea localităţii de domiciliu şi a unităţilor de învăţământ la care sunt titulare cadrele didactice care au depus cereri; (ii) listei cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei care au solicitat modificarea repartizării, cu precizarea următoarelor informaţii: studiile, postul/didactic/catedra pe care sunt angajate, localitatea de domiciliul, rezultatele obţinute la concursurile de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la care a participat, gradul didactic, nota/media obţinută la gradul didactic, media de departajare calculată conform anexei nr. 15, media obţinută la examenul de licenţă/absolvire a studiilor, respectiv media obţinută la examenul de bacalaureat pentru absolvenţii liceelor pedagogice, avizele şi atestatele dobândite, calificativele obţinute în ultimii 2 ani şcolari încheiaţi şi calificativul parţial în anul şcolar în curs şi sancţiunile disciplinare în ultimii 2 ani şcolari încheiaţi sau pe parcursul anului şcolar în curs.	Termen: 20 aprilie 2026
	f) înregistrarea contestaţiilor cadrelor didactice	Perioada: 20-21 aprilie 2026

	înscrise la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ la punctajele acordate;	
	g) soluționarea contestațiilor la punctajele acordate în consiliul de administrație al inspectoratului școlar, afișarea punctajelor finale pe pagina web a inspectoratului școlar;	Termen: 22 aprilie 2026
	h) desfășurarea inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale de profil, afișarea rezultatelor pe pagina web a inspectoratului școlar;	Perioada: 17-22 aprilie 2026
	i) depunerea, la unitățile de învățământ, a cererilor, însoțite de documentele precizate în acestea, de către: (i) cadrele didactice care solicită pretransfer la unitățile de învățământ care au publicat posturi didactice/catedre vacante pentru obținerea acordului de principiu pentru pretransfer, precum și la unitățile de învățământ la care sunt titulare cadre didactice care au depus cereri de pretransfer, pentru obținerea acordului de principiu pentru pretransfer; (ii) cadrele 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 și solicită modificarea repartizării;	Perioada: 15-22 aprilie 2026
	j) analiza, în consiliile de administrație ale unităților de învățământ, a solicitărilor depuse de cadrele didactice și comunicarea hotărârii cadrelor didactice și inspectoratului școlar, cu privire la: (i) emiterea acordului de principiu pentru pretransfer cadrelor didactice cu precizarea locului stabilit în ierarhie, ca urmare a aplicării criteriilor de ierarhizare, respectiv neemiterea acordului de principiu pentru pretransfer cadrelor didactice pentru neîndeplinirea condițiilor specifice; (ii) emiterea acordului de principiu pentru modificarea repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului didactic/catedrei cu precizarea locului stabilit în ierarhie, ca urmare a aplicării criteriilor de ierarhizare, respectiv neemiterea acordului de principiu pentru modificarea repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului pentru neîndeplinirea condițiilor specifice;	Termen: 23 aprilie 2026
	k) depunerea contestațiilor privind acordurile de principiu emise de unitățile de învățământ, de către personalul didactic care solicită pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, la comisia județeană/a municipiului București de mobilitate; l) depunerea contestațiilor privind acordurile de principiu emise de unitățile de învățământ, de către cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului didactic/catedrei care solicită modificarea repartizării, la consiliile de administrație ale unităților de învățământ;	Perioada: 23-24 aprilie 2026
	m) soluționarea contestațiilor privind acordurile de principiu emise de unitățile de învățământ;	Termen: 27 aprilie 2026
	n) soluționarea în ședință de repartizare, în ordine,	28 -29 aprilie 2026

	a: (i) cererilor cadrelor didactice titulare, respectiv a cererilor cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) şi (6) din Metodologie, rămase cu norma didactică incompletă, pentru completarea normei didactice, conform prevederilor Metodologiei; (ii) cererilor cadrelor didactice rămase cu restrângerea de activitate nesoluţionată, prin transfer sau detaşare în interesul învăţământului pentru restrângere de activitate nesoluţionată; (iii)cererilor cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului didactic/catedrei rămase cu norma didactică incompletă, pentru completarea normei didactice, conform prevederilor Metodologiei; (iv)cererilor de pretransfer şi prin schimb de posturi; (v) cererilor privind modificarea repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului didactic/catedrei şi prin schimb de posturi;	
	o) înregistrarea contestaţiilor la inspectoratul şcolar cu privire la modul de soluţionare a cererilor de pretransfer/modificarea repartizării cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului didactic/catedrei;	Perioada: 29-30 aprilie 2026
	p) soluţionarea contestaţiilor în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar şi reactualizarea listei posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate;	Termen: 4 mai 2026
	q) emiterea şi comunicarea deciziilor de repartizare, ţinând seama de prevederile art. 5 alin (5) din Metodologie.	Perioada: 5-8 mai 2026

9. RESPONSABILITATI

Membrii comisiei pentru inspectia speciala la clasa au urmatoarele atributii:

A. Presedintele/ Directorul

- ✓ Asigură corectitudinea inscrierii candidaţilor in concurs si ia deciziile corespunzatoare in aceasta direcţie, in raport cu precizarile legislative si ale CA din Scoala Zaharia Stancu şi structurile aferente.
- ✓ Numeşte comisiile pentru organizarea, desfăşurarea şi evaluarea inspecţiilor speciale la clasă;
- ✓ Instruieste membrii comisiei si stabileste atribuţiile fiecăruia (membrii comisiei nu pot avea rude printre candidaţi, in acest sens semnanad o declaraţie- anexa 1 din prezenta procedura)
- ✓ Intocmeste si afisează impreună cu secretarul comisiei graficul desfăsurarii inspecţiei la clasă.
- ✓ Instruieste profesorii evaluatori si le inmanează fisele de evaluare a lectiei – anexa 2 din prezenta procedură.
- ✓ Preia pe baza de proces verbal fisele de evaluare de la profesorii evaluatori si inregistrează impreună cu secretarul notele in catalogul de concurs si le preda comisiei de mobilitate din unitatea de invatamant.
- ✓ Comisia de mobilitate realizează clasamentul final si afisează rezultatele concursului la avizier / pe site-ul scolii
- ✓ Comisia de mobilitate intocmeste documentele privind acordarea / neacordarea acordurilor / acordurilor de principiu pentru transfer si le inmaneaza cadrelor didactice care au solicitat.

B. Secretarul

- ✓ Intocmeste si afisează impreună cu presedintele comisiei graficul desfăsurarii inspectiei la clasă
- ✓ Participă impreună cu presedintele comisiei la instruirea profesorilor evaluatori si le inmanează fisele de evaluare a lecției – anexa 2 din prezenta procedura.
- ✓ Asigură multiplicarea fiselor de evaluare
- ✓ Intocmește listele finale cu notele obținute de către candidați și le afișează pe site-ul școlii și la avizierul acesteia;
- ✓ Intocmeste procesele verbale de la sedintele cu candidații si cu profesorii evaluatori.
- ✓ Completează adeverințe pentru membrii comisiei.

C. Profesorii evaluatori

- ✓ Notează în mod independent în fișa de evaluare punctajul / nota corespunzătoare fiecărui candidat ce a sustinut inspecția specială la clasă apoi completează in borderoul final notele si media notelor acordate de cei doi evaluatori.
- ✓ Membrii comisiei informează candidatul in legătură cu nota obținută în urma susținerii inspectiei la clasă, iar candidatul semnează pe fisa de evaluare de luare la cunostință.
- ✓ Predau pe bază de proces verbal fisa de evaluare a lecției cu semnătura candidatului și nota acordată, proiectele de lecție și alte documente insoțitoare, către presedintele comisiei.
- ✓ Informează în permanență presedintele comisiei despre evenimentele importante sau neprevăzute care se petrec pe perioada desfăsurarii probelor de concurs.

D. Candidatul înscris la transfer/pretransfer

- ✓ Consultă avizierul unității pentru a fi la curent cu graficul desfășurării activităților;
- ✓ Contactează secretariatul unitatii de invatamant pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției la clasă constituită la nivelul unității școlare pentru programarea inspectiei la clasă;
- ✓ Candidatul este obligat să solicite asigurarea unor materiale didactice si trebuie sa se asigure de posibilitatea unitătii scolare de a-i răspunde solicitarii.
- ✓ După încheierea lecției, candidatul va preda comisiei proiectul de lecție si materialele didactice anexe proiectului didactic.
- ✓ Sustine inspecția conform Metodologiei cadru si acestei proceduri operaționale;
- ✓ Semnează pentru luarea la cunostintă a notei pe fisele de evaluare ale celor doi evaluatori.

DISPOZIȚII FINALE

- ✓ Pentru buna informare a cadrelor didactice, prezenta procedură va fi postată pe site-ul școlii, iar la avizierul unității școlare se va afișa graficul activităților.
- ✓ Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern.
- ✓ Această procedură se aplică începând cu data de 9 februarie 2026..
- ✓ În situația în care departajarea cadrelor didactice nu se poate realiza în baza condițiilor specifice (două sau mai multe cadre didactice obțin aceeași notă la inspectia la clasă) și solicită același post didactic, ierarhizarea acestor cadre didactice se va realiza conform criteriilor prevăzute la art. 46, alin. (1) din Metodologie.

10. **Cuprins:**

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	**Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate**	**Pagina**
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii formalizate	2
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii formalizate	2
3.	Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii formalizate	3
4.	Scopul procedurii formalizate	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	4
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	4
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura formalizate	5-8
8.	Descrierea procedurii formalizate	8-13
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	13-14
10	Cuprins	14
11.	Anexe, inregistrari, arhivari	14-22

11. **Anexe, inregistrari, arhivari**

Nr. anexa	**Denumirea anexei**
1	Declaratie pe propria raspundere
2	Fisa de evaluare a lectiei – inspectia specială la clasă in profilul postului (anexa nr. 2)
3	Cerere pentru obţinerea acordului/acordului de principiu pentru transfer/pretransfer consimţit între unităţi de învăţământ (anexa nr. 14 din Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar in anul scolar 2026-2027)
4	Model de acord / acord de principiu emis de directorul unităţii de învăţământ privind transferul pentru restrângere de activitate consimţit între unităţi de învăţământ.
5	Model de acord de principiu emis de directorul unităţii de învăţământ privind pretransferul consimţit între unităţile de învăţământ.

ANEXA NR. 1

DECLARAŢIE

Subsemnatul _____, având funcţia de _____ la _____, localitatea _____, judeţul _____, posesor al BI/CI seria _____numărul _____, eliberat de _____, la data de _____, având codul numeric personal _____, telefon _____, declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile art. 292 din Codul Penal, că nu îndeplinesc funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional şi că nu am, în rândul candidaţilor care participă la etapa de (pre) transfer pentru anul şcolar 2026-2027 şi susţin inspecţia la clasa la unitatea noastră şcolară, rude sau afini până la gradul IV inclusiv.

Am luat la cunoştinţă de prevederile *Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2026-2027,* aprobată prin O.M.E.C nr.6695/2025 , cu modificarile si completarile ulterioare, şi mă angajez să le respect şi să le pun în aplicare.

Data _____ Semnătura

ANEXA NR. 2

FIŞA DE EVALUARE A LECŢIEI
INSPECŢIA SPECIALĂ LA CLASĂ ÎN PROFILUL POSTULUI

Numele şi prenumele candidatului: _____
Disciplina: _____
Data_____

Analiză	Aspecte evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
Lecţie	Aspecte formale (documente, documentaţie, materiale didactice disponibile)	1	
	Proiectare – motivare (relaţionarea intra- şi interdisciplinară, intra şi cross-curriculară, perspectiva în raport cu unitatea de învăţare, relevanţa pentru viaţă a conţinuturilor)	1	
	Conţinut ştiinţifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerenţă, consistenţă)	1	
	Metode şi mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficienţă)	1	
	Climat psihopedagogic Ambient specific disciplinei, motivaţie pentru lecţie	1	
	Climat incluziv Ambient specific unei clase inclusive, lucru diferentiat la clasa	1	
Elevii – dominante vizate	Achiziţii cognitive, verbalizate/non verbalizate (calitate, cantitate, relaţionare, operaţionalizare)	0,5	
	Deprinderi de activitate intelectuală individuală şi în echipă (operaţii logice, mecanisme de analiză şi sinteză, tipuri de inteligente, consecvenţă, seriozitate, ambiţia autodepăşirii, colegialitate, responsabilitate şi răspundere, flexibilitate în asumarea rolurilor)	0,5	
	Atitudine faţă de şcoală - statutul şi rolul la oră (pozitivă – colaborator, indiferentă – spectator)	0,5	
Profesorul – dominante vizate	Competenţe profesionale şi metodice (de cunoaştere – gradul de stăpânire, organizare şi prelucrare a informaţiei; de execuţie – rapiditatea, precizia acţiunilor şi distributivitatea atenţiei; de comunicare – fluiditatea, concizia şi acurateţea discursului, captarea şi păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferenţiată)	1	
	Competenţe sociale şi de personalitate (sociabilitate, degajare, comunicativitate, registre diverse de limbaj, echilibru emoţional, rezistenţă la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranţă, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate pentru autoperfecţionare)	1	
	Competente de integrare in procesul instructiv educativ a elevilor cu nevoi speciale,	0,5	
TOTAL		10	

EXAMINATOR_____
SEMNĂTURA _____

Am luat la cunoştinţă,
Candidat:_____
Semnătura_____

***NOTA:** Fisa de evaluare a lecţiei in profilul postului este completata de fiecare din cei 2 profesori examinatori care fac parte din comisie. Rezultatul inspectiei la clasa in profilul postului se obtine ca medie a punctajelor acordate de fiecare profesor examinator.*

ANEXA NR. 3

Cerere pentru obținerea acordului/acordului de principiu pentru transfer/pretransfer consimțit între unități de învățământ/modificarea repartizării pe perioada viabilității postului/modificarea încadrării

Nr_____/_____2026

Domnule Director,

Subsemnatul(a) (inclusiv inițiala tatălui),

_____, numele anterior _____, fiul/ fiica lui _____și _____, născut(ă) la data de _____, titular(ă)/ debutant(ă) prevăzut la art. 24 alin.(4) din metodologie înscris(ă) la examenul de definitivat/ repartizat(ă) pe perioada viabilității postului/încadrat(ă) pe (la) postul didactic/ catedra de

_____

de la (unitatea/ unitățile de învățământ)

_____

_____

_____, _____,

localitatea _____, județul (sectorul) _____,

vă rog să-mi eliberați un acord/acord de principiu privind transferul/ pretransferul consimțit între unități de învățământ/ modificarea repartizării pe perioada viabilității postului/modificarea încadrării, începând cu data de 1 septembrie 2026 pe (la) un post (o catedră) publicat(ă) vacant(ă) de:

_____

_____

_____

_____, cu domiciliul în localitatea

_____, județul (sectorul)

_____, str. _____,

nr. _____, bl. _____, ap. _____, TELEFON: _____, conform actului de identitate _____seria ____nr. _____eliberat de _____.

COD NUMERIC PERSONAL

I. Sunt absolvent(ă) al(a) (Univ., Academiei, Institutului, I.P.-3 ani, Colegiului, Șc. de maiștri, Șc. postliceale, Lic. ped.) _____

_____

_____, Facultatea _____,

cu durata studiilor de _____ani (curs zi; seral; frecvență redusă; fără frecvență; învățământ la distanță), promoția _____, nivelul studiilor (medii, postliceale, universitare de scurtă durată, ciclul I de studii universitare de licență, universitare de lungă durată) _____,

cu media la examenul de stat (licență)/absolvire _____, cu specializările

_____

_____

_____.

- După absolvirea învățământului universitar de lungă durată/ciclului II de studii universitare de masterat am absolvit: - Facultatea _____, cu durata studiilor de _____ani (curs zi; seral; frecvență redusă; fără frecvență; învățământ la distanță), promoția _____, cu media la examenul de stat (licență)/absolvire_____, cu specializarea

_____

_____

- Studii postuniversitare de specializare cu durata de _____semestre

_____

_____

- Studii academice postuniversitare cu durata de _____semestre

_____

_____

- Studii aprofundate de specialitate cu durata de _____semestre

_____

_____

- Masterat în sistem postuniversitar sau în cadrul ciclului II de studii universitare

_____

_____

- Cursuri de perfecţionare postuniversitare cu durata de _____semestre

_____

_____

- Studii postuniversitare de specializare, academice postuniversitare cu durata mai mică de 3 semestre

_____

_____

- Studii aprofundate de specialitate, cursuri de perfecţionare postuniversitară cu durata mai mică de 3 semestre _____

_____

După absolvirea ciclului I de studii universitare de licenţă am absolvit studii universitare/postuniversitare/de conversie profesională în domeniul

_____

_____

_____

II. La data depunerii dosarului: sunt DEBUTANT cu media de absolvire _____; am DEFINITIVATUL cu media _____; GRADUL II cu media_____; GRADUL I cu media _____; DOCTORATUL ECHIVALAT CU GRADUL DIDACTIC I în anul _____, în specialitatea _____ _____; GRADUL DIDACTIC I obţinut pe bază de examene, urmat de DOCTORAT în specializarea _____;

_____

CATEGORIA (pentru antrenori) _____în specializarea_____

III. CALIFICATIVUL obţinut în anul şcolar 2023/ 2024 _____; şi în anul şcolar 2024/ 2025 _____.

NOTĂ: a) Pentru absolvenţii promoţiei 2025 şi debutanţii în primul an de activitate se ia în considerare calificativul parţial din anul şcolar 2025 - 2026.

b) Pentru absolvenţii promoţiei 2024 şi debutanţii în al doilea an de activitate se iau în considerare calificativul pentru anul şcolar 2024 - 2025 şi calificativul parţial din anul şcolar 2025 - 2026.

c) În cazul întreruperii activităţii la catedră, în perioada ultimilor doi ani şcolari, se iau în considerare calificativele pentru ultimii doi ani şcolari în care cadrul didactic şi-a desfăşurat activitatea.

IV. La 01.09.2025 am avut: _____ani întregi, vechime efectivă la catedră (inclusiv perioada rezervării catedrei). Răspund de exactitatea datelor înscrise în prezenta cerere şi declar că voi suporta consecinţele în cazul unor date eronate.

Data: _____ Semnătura _____

ANEXEZ ÎN URMĂTOAREA ORDINE (în dosar) documentele în original, respectiv în copie CERTIFICATE pentru conformitate cu originalul de către directorul unităţii unde funcţionez ca titular(ă)/

detaşat(ă)/ debutant(ă) prevăzut la art. 24 alin. (4) din Metodologie/ repartizat(ă) pe perioada viabilităţii postului/ încadrat(ă)**:
1. copie de pe documentul de numire/ transfer/ repartizare pe postul didactic de la unitatea de învăţământ la care funcţionez ca titular(ă)/ debutant(ă) prevăzut la art. 24 alin. (4) din metodologie/ repartizat(ă) pe perioada viabilităţii postului/ încadrat(ă);
2. documentul de numire/transfer/repartizare emis în urma concursului naţional sau a concursului organizat la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat/grupurilor de unităţi de învăţământ preuniversitar de stat în baza căruia sunt transferat/titularizat în învăţământul preuniversitar;
3. acordul/ acordurile pentru pretransfer consimţit între unităţile de învăţământ postului al consiliului/ consiliilor de administraţie al/ ale unităţii/ unităţilor de învăţământ la care funcţionez ca titular(ă)/ debutant(ă) prevăzut la art. 24 alin. (4) din Metodologie/ încadrat(ă), în copie, cu respectarea prevederilor art. 54 alin. (5) din Metodologie;
4. copie a actului de identitate (B.I./ C.I.) din care să rezulte domiciliul şi de pe actele doveditoare privind schimbarea numelui, dacă este cazul;
5. copie a adeverinţei eliberate de unitatea la care sunt titular/ debutant(ă) prevăzut la art. 24 alin. (4) din Metodologie/ repartizat(ă) pe perioada viabilităţii postului/ încadrat(ă) din care să rezulte situaţia postului didactic/ catedrei de la care mă transfer/ pretransfer/ modific repartizarea (structura pe ore şi discipline a catedrei, nivelul de învăţământ, regimul de mediu);
6. copii de pe actele de studii (inclusiv foaia matricolă);
7. copii de pe certificatele de grade didactice;
8. adeverinţe/ adeverinţă privind calificativele din ultimii 2 ani şcolari încheiaţi în care am desfăşurat activitate didactică (pentru absolvenţii promoţiilor 2025, 2026 şi debutanţii în primul sau al doilea an de activitate, adeverinţe/ adeverinţă conform NOTEI);
9. copie a adeverinţei eliberate de unitatea de învăţământ la care funcţionez ca titular(ă)/ detaşat(ă)/ debutant(ă) prevăzut la art. 24 alin. (4) din metodologie/ repartizat(ă) pe perioada viabilităţii postului/ încadrat(ă), din care să rezulte vechimea efectivă la catedră (inclusiv perioada rezervării catedrei);
10. documente justificative privind îndeplinirea condiţiilor specifice, dacă este cazul;
11. copii ale documentelor în vederea aplicării criteriilor socio-umane;
12. copii ale avizelor şi atestatele necesare ocupării postului didactic/catedrei, dacă este cazul;
13. adeverinţă/ adeverinţe eliberată/ eliberate de unitatea/ unităţile de învăţământ la care am fost angajat(ă) privind sancţiunile disciplinare din ultimii 2 ani şcolari încheiaţi şi de pe parcursul anului şcolar în curs;
14. copie a adeverinţei eliberate de unitatea de învăţământ la care funcţionez ca titular(ă)/ debutant(ă) prevăzut(ă) la art. 24 alin. (4) din Metodologie/ repartizat(ă) pe perioada viabilităţii postului/ încadrat(ă) din care reiese faptul că la postul/ catedra respectivă există restrângere de activitate, data la care s-au discutat în consiliul profesoral restrângerile şi nominalizarea cadrului didactic nominalizat pentru restrângere de activitate.

***Documentele anexate pot fi certificate pentru conformitate cu originalul şi la depunerea dosarului, în acest caz fiind necesară prezentarea documentului în original şi a unei copii a acestuia*

ANEXA NR.4

Model de acord/acord de principiu emis de directorul unității de învățământ privind transferul pentru restrângere de activitate consimțit între unitățile de învățământ

Nr. _____/_____

Către

Domnul/doamna _____

_____(adresa de domiciliu, conform documentelor anexate în dosar) _____

Urmare a solicitării dumneavoastră nr. ___/_____referitoare la transferul pentru restrângere de activitate consimțit între unitățile de învățământ pe un post didactic/catedră vacant(ă) din unitatea noastră de învățământ;

În baza adresei nr. ____/____, anexată solicitării dumneavoastră, prin care conducerea/conducerile _____(unitatea/unitățile de învățământ în care cadrul didactic este titular)_____ își exprimă acordul/ acordul de principiu pentru transferul pentru restrângere de activitate;

Având în vedere că, din analiza documentelor anexate cererii dumneavoastră, rezultă că îndepliniți condițiile legale și vă încadrați în criteriile de selecție stabilite pentru ocuparea postului didactic/catedrei solicitat(e), fiind clasat(ă) pe locul_____;

Vă informăm că, în ședința Consiliului de administrație al **SCOLII GIMNAZAIALE ZAHARIA STANCU** din data de ..... _____a fost validată propunerea comisiei de mobilitate constituite la nivelul unității, de emitere a acordului/acordului de principiu/refuzului privind transferarea pentru restrângere de activitate începând cu 01.09.2026 pe postul didactic/catedra vacant(ă) de ___(disciplina postului/catedrei, conform Centralizatorului) __, formată dintr-un număr de ___ore (__ore TC+CDL și __ore opționale) publicat(ă) de unitatea noastră, având codul _____.

Motivele refuzului sunt:

.....
.....
..... .

Prezenta comunicare va fi atașată solicitării pe care o veți depune în atenția comisiei județene/a municipiului București de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru soluționarea cererilor de transfer pentru restrângere de activitate în ședință de repartizare.

DIRECTOR,

ANEXA NR. 5

Model de acord de principiu emis de directorul unității de învățământ privind pretransferul consimțit între unitățile de învățământ

Nr. _____/_____

Către

Domnul/doamna _____

_____(adresa de domiciliu, conform documentelor anexate în dosar) _____

Urmare a solicitării dumneavoastră nr. ___/_____ referitoare la pretransferul consimțit între unitățile de învățământ pe un post didactic/catedră vacant(ă) din unitatea noastră de învățământ;

În baza adresei nr. ____/____, anexată solicitării dumneavoastră, prin care conducerea/conducerile __(unitatea/unitățile de învățământ în care cadrul didactic este titular)____ își exprimă acordul pentru pretransferul/ acordul de principiu pentru pretransfer;

Având în vedere că, din analiza documentelor anexate cererii dumneavoastră, rezultă că îndepliniți condițiile legale și vă încadrați în criteriile de selecție stabilite pentru ocuparea postului didactic/catedrei solicitat(e), fiind clasat(ă) pe locul_____;

Vă informăm că, în ședința Consiliului de administrație al _____din data de __.____.____ a fost validată propunerea comisiei de mobilitate constituite la nivelul unității privind emitere a acordului de principiu pentru pretransferarea dumneavoastră începând cu 01.09.2026 pe postul didactic/catedra vacant(ă) de __(disciplina postului/catedrei, conform Centralizatorului) __, formată dintr-un număr de __ore (__ore TC+CDL și __ore opționale) publicat(ă) de unitatea noastră, având codul _____.

Prezenta comunicare va fi atașată solicitării pe care o veți depune în atenția comisiei județene/a municipiului București de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru soluționarea cererilor de pretransfer în ședință publică.

DIRECTOR