

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN DOMENIUL MANAGEMENT - Managementul resurselor umane	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea etapei de completare a normei didactice de predare (restrângere parțială) la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin și transferarea personalului didactic aflat în restrângere totală de activitate, sesiunea 2026 COD : PO – DM - MRU - 16	Ediția: I Număr de exemplare: 2
		Revizia: Număr de exemplare:
		Nr. pagini: 14
		Exemplar nr. : 1/2

1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	ROF CLAUDIA MANDICI VASILE	INSPECTORI ȘCOLARI MRU	08.01.2026	
1.2	VERIFICAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT	09.01.2026	
1.3	APROBAT	MICLĂU ION LUCIAN	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL	14.01.2026	
1.4	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN		14.01.2026	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
2.1	Ediția I			20.02.2025
2.2.	Ediția II			15.01.2026

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Nume și prenume
3.1	Aplicare	ISJ /CCMI	Inspector școlar general	Miclău Ion Lucian
3.2	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct	Pristavu Lavinia Carina
3.3	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Belciu Petru
3.4	Aplicare	Oficiul juridic	Consilier juridic	Palean Ioan
3.5	Aplicare	Inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat

3.6	Informare	Grupul de lucru pentru sistemul de control managerial intern	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat
3.7	Informare și aplicare	Directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, membrii Comisiei județene pentru proba practică/orală și inspecția specială la clasă și candidații care solicită completare la nivelul județului/restrângere de activitate	Postare pe site-ul ISJ Caraș Severin	
3.8	Alte scopuri	Audit	Auditor	Kmeth Corina Măriuța
3.9	Aplicare și arhivare	Secretariat	Secretar	Vit Alina Elena

4. SCOPUL

- 4.1. Prezenta procedure reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a etapei de completare a normei didactice de predare pe perioada nedeterminată/determinată a cadrelor didactice titulare, respectiv pe perioada determinată a cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6), urmată de completarea normei didactice de predare pentru cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei pe perioada determinată la nivel județean, cărora li se poate constitui cel puțin o jumătate de normă didactică de predare la nivelul unității/unităților de învățământ în care sunt angajate sau la nivelul consorțiului școlar în baza documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/catedre.
- 4.2. Prezenta procedură se aplică de către comisia județeană de mobilitate, unitățile de învățământ din județul Caraș-Severin, cadrele didactice titulare, cadrele didactice debutante din învățământul preuniversitar de stat și particular prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) din Metodologie și cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei participante la etapa de completare a normei didactice de predare-învățare-evaluare, la nivelul inspectoratului școlar;
- 4.3. Sprijină conducerea unității de învățământ în aplicarea prevederilor Metodologiei cadru;

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, anexă la O.M.E.C. nr. 6695/14.11.2025;
- Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, anexa nr. 19 la Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, anexă la O.M.E.C. nr. 6695/14.11.2025
- Centralizatorul privind disciplinele din învățământul preuniversitar, domeniile și specializările absolvenților învățământului liceal pedagogic, postliceal și superior, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

6.1. Definiții

Competențe – ansambluri integrative de cunoștințe, deprinderi, motivații și atitudini care mijlocesc comportamentul profesional și garantează acțiunea expertă în domenii și în contexte specifice de activitate pentru profesia didactică.

6.2. Abrevieri

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: > atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; > respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; > protejarea bunurilor și a informațiilor; > prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; > calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
2.	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3.	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.
4.	Procedură/ regulament/ instrucțiune de lucru	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 procesual.
5.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
6.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7.	Compartimentul / domeniul	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
3.	ISJ CS	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
4.	CA	Consiliul de administrație
5.	LÎP	Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare

6.	Metodologie	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, anexă la O.M.E.C. nr. 6695/14.11.2025;
7.	Calendarul mobilității	Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, anexa nr. 19 la Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, anexă la O.M.E.C. nr. 6695/14.11.2025;
8.	Centralizator	Centralizatorul privind disciplinele din învățământul preuniversitar, domeniile și specializările absolvenților învățământului liceal pedagogic, postliceal și superior, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ
9.	DPPD	Programe de pregătire psihopedagogică oferite de departamentele pentru pregătirea personalului didactic/departamentele de specialitate cu profil psihopedagogic
10.	CJM	Comisia Județeană de mobilitate constituită la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin
11.	Anunț	Anunțul privind graficul și modalitatea de înscriere la etapele de mobilitate
12.	UPJ	Unitate de învățământ cu personalitate juridică

7. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

Generalități

7.1. Lucrările privitoare la completarea normei didactice a cadrelor didactice titulare / debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) din Metodologie / angajate cu CIM pe durata viabilității postului **pentru care nu se poate constitui norma didactică completă de predare în specialitate**, la nivelul unității/unităților de învățământ, în conformitate cu documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, **dar pentru care se poate constitui cel puțin jumătate de normă didactică de predare în baza actului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră sau pentru care se poate constitui cel puțin jumătate de normă didactică de predare în specialitate**, din disciplinele prevăzute în documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, la nivelul consorțiului din care face parte unitatea de învățământ, se organizează la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, fiind coordonate de comisia județeană de mobilitate a personalului didactic și la nivelul unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, în cadrul cărora sunt coordonate de consiliile de administrație ale unităților de învățământ. Hotărârile CA ale UPJ, stabilite în baza Metodologiei, se adoptă conform prevederilor art. 128 alin. (10)-(12) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

"Art. 128. (10) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu majoritatea voturilor membrilor consiliului. Angajatorul este unitatea de învățământ.

(11) În cazul în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (10), acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, hotărârea nu poate fi adoptată. (12) Hotărârile

consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, cu excepția celor prevăzute la alin. (11). Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, respectiv: procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot."

- 7.1.1. Constituirea posturilor didactice/catedrelor** din UPJ se realizează, cu încadrarea în numărul maxim de norme/posturi aprobat la nivelul ISJ CS, conform planurilor-cadru de învățământ aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării valabile pentru încadrarea personalului didactic de predare, potrivit anexei nr. 20 din Metodologie, precizărilor transmise de MEC, pe baza prevederilor legale privind constituirea formațiunilor de studiu, a proiectelor planurilor de școlarizare propuse de unitățile de învățământ aprobate cu sau fără modificări de către consiliul de administrație al ISJ CS, în concordanță cu norma didactică de predare stabilită conform prevederilor art. 207 alin. (4) lit. a), b), i) și j), alin. (9) și (10) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și a prevederilor art. LVIII lit. a), b), d), f) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările ulterioare.
- 7.1.2.** Cadrul didactic titular/debutant prevăzut la art. 24 alin. (4) și (6) din Metodologie/angajat pe perioada viabilității postului didactic/catedrei pentru care nu **se poate constitui norma didactică completă de predare în specialitate, la nivelul UPJ, în conformitate cu documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, dar pentru care se poate constitui cel puțin jumătate de normă didactică de predare în baza actului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră sau pentru care se poate constitui cel puțin jumătate de normă didactică de predare în specialitate, din disciplinele prevăzute în documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, la nivelul consorțiului din care face parte UPJ, se află în situația de completare a normei didactice de predare.**
- 7.1.3.** Cadrele didactice care în perioada stabilirii și soluționării reducerilor de activitate se încadrează în prevederile art. 184, alin. (1)-(7) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, **nu sunt afectate de completarea normei didactice de predare sau de restrângere de activitate în situația în care la aceeași catedră sunt mai multe cadre didactice titulare de aceeași specialitate, decât la solicitarea scrisă/cu acordul persoanelor în cauză, exceptând situația prevăzută la art. 30 alin. (2) lit. e) din Metodologie.**
- 7.1.4.** Personalul didactic de predare titular aflat sub incidența prevederilor din Contractul colectiv de muncă aplicabil privind situațiile în care cadrele didactice nu fac obiectul restrângerii de activitate nu este afectat de restrângere de activitate, dacă la aceeași catedră sunt mai multe cadre didactice titulare de aceeași specialitate, decât la solicitarea scrisă/cu acordul persoanelor în cauză, exceptând situația prevăzută la art. 30, alin. (2), lit. e) din Metodologie.
- 7.1.5.** De prevederile art. 27, alin. (1) din Metodologie nu beneficiază personalul căruia i s-au delegat atribuții de conducere sau de îndrumare și control, precum și personalul numit în funcții de conducere, îndrumare și control prin detașare în interesul învățământului, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar în curs.
- 7.1.6.** Cadrele didactice titulare care solicită **completarea normei didactice de predare-învățare-evaluare pe perioadă nedeterminată, 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, cu excepția posturilor didactice/ catedrelor pentru care se susțin probe practice.**
- 7.1.7. În mediul rural, completarea normei didactice de predare pentru cadrele didactice titulare, conform specializării/specializărilor înscrise pe diploma/diplomele de studii, în concordanță cu**

Centralizatorul, cu acordul cadrului didactic, se poate realiza pe durata unui an școlar ori, dacă orele respective sunt vacante, pe durată nedeterminată.

7.1.8. În mediul urban pot beneficia de completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată la nivelul UPJ, conform specializării/specializărilor înscrise pe diploma/diplomele de studii, în concordanță cu Centralizatorul, dacă orele respective sunt vacante și se certifică viabilitatea acestora pentru o durată de cel puțin 2 (doi) ani școlari.

7.1.9. Cadrele didactice titulare, cadrele didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) din Metodologie, precum și cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei cu norma didactică de predare incompletă, a căror completare de normă didactică de predare nu s-a soluționat la nivelul UPJ/consorțiilor, depun la ISJ CS, în perioada prevăzută de Calendar, cererea însoțită de documentele prevăzute în aceasta.

7.1.10. Cadrele didactice care participă la ședința de repartizare pentru completarea normei didactice se ierarhizează pe discipline, în baza punctajului rezultat din evaluarea activității, conform criteriilor prevăzute în anexa nr. 2 din Metodologie, pe liste separate cuprinzând cadrele didactice titulare, cadrele didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) din Metodologie, respectiv cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei cu norma didactică de predare-învățare-evaluare incompletă.

7.1.11. Soluționarea cererilor de completare a normei didactice de predare în ședința de repartizare se realizează, pe discipline, mai întâi pentru cadrele didactice titulare, în ordinea descrescătoare a punctajelor, în baza principiului continuității, apoi pentru cadrele didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) din Metodologie, cu norma didactică de predare incompletă, în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe catedre vacante/rezervate incomplete și, în mod excepțional, când acestea s-au epuizat, pe fracțiuni din catedre vacante/rezervate complete, după cum urmează:

- a. cu ore în specialitate, pe care cadrele didactice au dreptul să le predea conform studiilor finalizate cu diplomă, în concordanță cu prevederile Metodologiei-cadru și prevederile Centralizatorului;
- b. cu alte ore, la discipline din aceeași arie curriculară, altele decât cele corespunzătoare specializării/specializărilor de pe diplomă/diplome, cuprinse în planurile de învățământ, până la 1/3 de normă, cu menținerea drepturilor salariale, în învățământul gimnazial din mediul urban, conform art. 208 alin. (2) și alin. (9) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- c. cu alte ore, din aceeași arie curriculară, altele decât cele corespunzătoare specializării/specializărilor de pe diplomă/diplome, cuprinse în planurile de învățământ, până la 1/2 de normă, cu menținerea drepturilor salariale, în învățământul gimnazial din mediul rural, conform art. 208 alin. (2) și alin. (10) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- d. cu alte ore, decât cele corespunzătoare specializării/specializărilor de pe diplomă/diplome, cuprinse în planurile de învățământ, până la 1/2 de normă, cu menținerea drepturilor salariale, în învățământul gimnazial din mediul rural, conform alin. (2) și art. 208 alin. (10) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

În mod excepțional, în situația în care soluționarea cererilor de completare a normei didactice de predare nu se poate realiza conform prevederilor art. 35, alin. (5) din Metodologie, cadrele didactice titulare și cadrele didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) din Metodologie cu norma didactică de predare incompletă pot beneficia de completarea normei didactice de predare doar pe perioadă determinată, în unitatea de învățământ în care sunt titulare/angajate sau în alte unități de învățământ, până la 4 ore săptămânal, potrivit prevederilor art. 207 alin. (6) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

7.1.12. Prioritate la repartizarea orelor vacante/rezervate, în ședința de repartizare pentru completarea normei didactice de predare, au cadrele didactice care beneficiază de continuitate în activitatea de predare la aceleași clase/grupe sau în aceeași unitate de învățământ.

7.1.13. După aplicarea principiului continuității, în cazul punctajelor egale, are prioritate, în următoarea ordine:

1. cadrul didactic cu domiciliul sau reședința în localitatea în care solicită orele pentru completarea normei didactice de predare;

2. cadrul didactic care solicită orele pentru completarea normei didactice de predare în apropierea localității de domiciliu.

7.1.14. Dacă și după aplicarea criteriilor prevăzute la art. 35, alin. (8) din Metodologie, se menține egalitatea, departajarea se face luându-se în considerare, în ordine, următoarele criterii:

a) gradul didactic;

b) nota/media obținută la examenul pentru obținerea gradului didactic sau a definitivării în învățământ;

c) dovada participării la un program de formare continuă acreditat ori a dobândirii de noi competențe didactice prin programe de formare a adulților sau finalizarea cu diplomă a studiilor necesare ori a unui program de conversie profesională postuniversitar în vederea dobândirii unei noi specializări didactice, diferite de specializarea curentă, în ultimii 2 ani școlari încheiați, conform prevederilor art. 188 alin. (5)-(8) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

7.1.15. În UPJ din mediul rural, completarea normei didactice de predare se poate realiza pe durata unui an școlar ori, dacă orele respective sunt vacante, pe durată **nedeterminată, numai pentru cadrele didactice titulare, conform specializării/specializărilor de pe diplomă/diplome, cu acordul acestora.**

7.1.16. În **mediul urban** pot beneficia de completarea normei didactice de predare pe perioadă **nedeterminată** cadrele didactice titulare care urmează să-și completeze norma didactică cu ore în alte unități de învățământ în care au funcționat prin completarea normei didactice **neîntrerupt în ultimii 2 (doi) ani școlari, conform specializării/specializărilor de pe diplomă/diplome, dacă orele respective sunt vacante și se certifică viabilitatea acestora pentru o durată de cel puțin 2 (doi) ani școlari.**

7.1.17. Completarea normei didactice de predare pe durată nedeterminată a cadrelor didactice titulare se realizează ținând seama de prevederile prezentei Metodologii și de prevederile Centralizatorului.

7.1.18. După soluționarea cererilor de completare de normă didactică de predare a cadrelor didactice titulare, respectiv a cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) din Metodologie, precum și după soluționarea cererilor pentru restrângere de activitate, se soluționează cererile de completare a normei didactice de predare pentru cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei pe perioadă determinată, cu ore vacante/rezervate existente la altă/alte UPJ, în specialitate, la disciplina/disciplinele înscrise în decizia de repartizare.

7.1.19. Cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei, care participă la ședința de repartizare pentru completarea normei didactice de predare, se ierarhizează pe discipline, în baza punctajului rezultat din evaluarea activității, conform criteriilor prevăzute în anexa nr. 2 din Metodologie, iar soluționarea cererilor de completare a normei didactice de predare se realizează, pe discipline, în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe catedre vacante/rezervate incomplete și, în mod excepțional, când acestea s-au epuizat, pe fracțiuni din catedre vacante/rezervate complete, cu ore în specialitate, la disciplina/disciplinele înscrise în decizia de repartizare. În cazul punctajelor egale se aplică criteriile de departajare prevăzute la art. 35, alin. (8) și (9) din Metodologie.

7.1.20. **Opțiunea fiecărui cadru didactic din ședința de repartizare** se exprimă în scris conform cererii tip și se consemnează în procesul-verbal al ședinței, cu certificare prin semnătura solicitantului sau a împuternicitului, acesta din urmă prezentând procura notarială în original.

7.1.21. În cazul în care un cadru didactic titular nu este prezent personal sau printr-un împuternicit la ședința de repartizare, comisia îi atribuie din oficiu un post didactic/catedră din lista afișată, conform punctajului.

7.2. Documente utilizate:

- cerere completare norma didactică;
- cerere transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate;
- cerere pentru obținerea acordului pentru transfer consimțit între unitățile de învățământ
- cererea pentru susținerea inspecției la clasă /probei practice/orale de profil;
- **FIȘA DE EVALUARE a activității profesionale, didactice și științifice a candidaților participanți la etapele mobilității personalului didactic pentru anul școlar 2026-2027;**
- Adresa ISJ CS nr. 56/3/01.08.2026, referitoare la **completarea normei didactice începând cu 01.09.2026 ;**

- **Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027**, aprobată prin O.M.E.C. nr. 6695/14.11.2025;
- **Centralizatorul** privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar;

8. Modul de lucru:

a. Activități desfășurate la nivelul unităților de învățământ:

- desemnarea cadrelor didactice care sunt în restrângere de activitate parțială sau totală, sesiunea 2026;
- afișarea la sediile unităților de învățământ/CJRAE și pe paginile web ale acestora (dacă există) 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 inspectoratul școlar;

**TERMEN: 25
FEBRUARIE 2026**

- întocmire dosare cadre didactice
- directorii unităților de învățământ eliberează documentele necesare la dosarele cadrelor didactice participante la etapă

TERMEN: 25 FEBRUARIE 2026

- directorii unităților de învățământ certifică documentele din dosarele cadrelor didactice participante la etapă;

TERMEN: 25 FEBRUARIE 2026

- analiza în consiliile de administrație ale unităților de învățământ /CJRAE a solicitărilor de eliberare a acordurilor și comunicarea acordului/acordului de principiu pentru transfer/refuzului motivat cadrelor didactice și inspectoratului școlar;

TERMEN: 11 MARTIE 2026

- înregistrarea contestațiilor, la unitatea de învățământ /CJRAE, privind acordurile/acordurile de principiu emise de unitățile de învățământ de către personalul didactic care solicită transfer consimțit între unitățile de învățământ;

TERMEN: 11-12 MARTIE 2026

- soluționarea contestațiilor privind acordurile/acordurile de principiu pentru transfer emise de unitățile de învățământ / CJRAE în consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicarea acordului/acordului de principiu pentru transfer/refuzului motivat cadrelor didactice și inspectoratului școlar/ CJRAE în consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicarea acordului/acordului de principiu pentru transfer/refuzului motivat cadrelor didactice și inspectoratului școlar;

TERMEN: 13 MARTIE 2026

b. Activități desfășurate la nivelul inspectoratului școlar:

- afișarea, pe pagina web a inspectoratelor școlare, a listei tuturor catedrelor vacante/rezervate complete și incomplete; afișarea, pe pagina web a inspectoratelor școlare, a listei cadrelor didactice care intră în restrângere parțială/totală de activitate, începând cu data de 1 septembrie 2026;

TERMEN: 25 FEBRUARIE 2026

- cadrele didactice aflate în situația de restrângere parțială/totală depun exclusiv pe platforma on-line dedicată, cerere însoțită de documente pentru completarea normei didactice/ transfer pentru restrângere de activitate;

TERMEN: 26 FEBRUARIE-04 MARTIE 2026

- cadrele didactice care se încadrează la art. 4 alin. 7 din Metodologie **depun pe platforma on-line dedicată** cerere pentru susținerea inspecțiilor speciale și/sau a probelor practice/orale

TERMEN: 26 FEBRUARIE-04 MARTIE 2026

- verificare și evaluare dosare de către comisia de mobilitate;

TERMEN: 26 FEBRUARIE-04 MARTIE 2026

- afișarea la inspectoratul școlar și pe pagina web a inspectoratului școlar a listelor cu punctajele cadrelor didactice care solicită soluționarea restrângerii parțiale/totale de activitate;

TERMEN: 05 MARTIE 2026

- înregistrarea contestațiilor la punctajele acordate;

TERMEN: 05-06 MARTIE 2026

- soluționarea contestațiilor la punctajele acordate, în consiliul de administrație al inspectoratului școlar și afișarea punctajelor finale la inspectoratul școlar și pe pagina web a inspectoratului școlar;

TERMEN: 10 MARTIE 2026

- organizarea inspecțiilor speciale la clasa/probelor practice/orale de profil, afișarea rezultatelor la sediul inspectoratului școlar și pe pagina web a inspectoratului școlar;**

TERMEN: 05-10 MARTIE 2026

- transmiterea acordurilor/acordurilor de principiu cadrelor didactice care solicită soluționarea restrângerii totale de activitate la comisia județeană de mobilitate **pe platforma online dedicată;**

TERMEN: 16-17 MARTIE 2026

- ședința de repartizare organizată de comisia de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar, constituită la nivelul inspectoratului școlar, pentru completarea normei didactice și transferul pentru soluționarea restrângerii de activitate;

TERMEN: 18 MARTIE 2026

- înregistrarea contestațiilor la inspectoratul școlar cu privire la modul de soluționare a reducerilor de activitate;

TERMEN: 18-19 MARTIE 2026

- soluționarea contestațiilor în consiliul de administrație al inspectoratului școlar;

TERMEN: 20 MARTIE 2026

- emiterea și comunicarea deciziilor de completare de normă/transfer;

TERMEN: 23-27 MARTIE 2026

8.1. Înregistrarea cererilor pentru etapa de completare a normei didactice de predare a personalului didactic la nivelul inspectoratului școlar și transferarea personalului didactic aflat în restrângere de activitate, sesiunea 2026

Cererile de înscriere pentru etapa de completare a normei didactice de predare a personalului didactic la nivelul inspectoratului școlar și transferarea personalului didactic aflat în restrângere de activitate, potrivit Anexei nr. 14, însoțite de copii scanate de pe documentele solicitate, se înregistrează exclusiv on-line pe platforma dedicată <https://e-titularizare.ro>, conform Calendarului.

NOTĂ: Pe platforma dedicată <https://e-titularizare.ro> **NU SE FOLOSESC DIACRITICE ȘI NICI CARACTERE SPECIALE**, nici în cazul numelui / prenumelui candidatului și nici în cazul denumirii fișierelor încărcate pe Platformă. Singurele caractere speciale admise sunt:

- ”.” punct;
- ”-” linie, minus;
- ”_” linie jos, underscore;

Denumirea unui fișier nu poate depăși 150 caractere, din acest motiv este necesară abrevierea denumirii disciplinei.

8.1.1. Înregistrarea are loc conform precizărilor și cerințelor specifice din prezenta procedură, postată pe site-ul ISJ IS la adresa www.isjcs.ro - **MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE 2026-2027 - Completare de norma/Restrangere de activitate - Înregistrare candidati.**

8.1.2. Link-ul de conectare la platforma on-line dedicate este postat pe site-ul ISJ CS la adresa www.isjcs.ro - **MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE 2026-2027 - Completare de norma/Restrangere de activitate - înregistrare candidati** - <https://e-titularizare.ro>

!!!! Având în vedere că în județul Caraș-Severin dosarele se înregistrează exclusiv on-line, conform procedurii de sistem, Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin solicita TUTUROR CANDIDAȚILOR dosar de înscriere complet, cu toate actele precizate în cerere. Candidatii vor transmite dosare cu documente în format electronic scanate color, după documentele originale, lizibil, la minimum 150 dpi, conform cerințelor și precizărilor din platforma on-line dedicată!!!!

8.1.3. Se completează, se datează corespunzător și se semnează **cererea-tip în toate spațiile dedicate (lipsa semnăturii conduce la invalidarea dosarului de înscriere)**, Anexa 14 la Metodologie, *Cerere pentru completarea normei didactice de predare / Cerere de transfer pentru restrangere de activitate/ pretransfer consimțit între unități de învățământ / modificarea repartizării pe perioada viabilității postului/modificarea încadrării*. Se paginează cererea de înscriere și apoi celelalte documente, în ordinea prevăzută în cerere. Se completează opisul cu toate documentele transmise, precizându-se numărul total de pagini pentru fiecare document, dar și pagina/intervalul de pagini la care se regăsește documentul respectiv. Pentru documentele solicitate în cerere care nu fac obiect pentru dvs., se înscrie la nr. pagini și la intervalul de pagini sintagma NU ESTE CAZUL.

Se scanează câte un fișier în format .PDF conform cererii pentru fiecare document solicitat și se salvează denumindu-l astfel:

Numele-inițiala_tata-prenumele-Nr_de_Ordine_din_cerere-Completare-disciplina_solicitata_abreviata.

sau

Numele-initiala_tata-prenumele-Nr_de_Ordine_din_cerere-Restrangere-disciplina_solicitata_abreviata.

9. În perioada dedicată, conform informațiilor precizate în calendarul de mobilitate, candidații încarcă documentele de înscriere pe platforma dedicată, accesând link-ul <https://e-titularizare.ro>

10. Aplicatia se va accesa în mod obligatoriu de pe un desktop sau laptop.

În platformă se încarcă exclusiv fișiere scanate format .PDF.

Nu se pot încărca fișiere arhivate de tip .ZIP și .RAR, dar nici fișiere de tip imagine, cum ar fi .JPEG, .PNG, .BMP etc.

Încărcarea documentelor de înscriere în platformă se face respectând pașii următori:

1. Accesați link-ul <https://e-titularizare.ro> postat pe site-ul ISJ CS la adresa www.isjcs.ro - **MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE 2026-2027- Completare de norma/Restrangere de activitate - Înregistrare candidati.**
2. Creați-vă contul necesar accesării și utilizării platformei de înscriere. **User-ul** va fi generat de aplicație (**adresa de e-mail a candidatului**, iar **parola** o stabiliți dvs., conform instrucțiunilor din aplicație.

ATENȚIE!!!!!! Candidatul trebuie să dispună de o **adresa de e-mail validă și funcțională** la care să aibă acces. Vă recomandăm să testați în prealabil accesul la casuța de mail pe care intenționați să o utilizați la crearea contului pe Platforma <https://e-titularizare.ro>, asigurându-vă că user-ul și parola de e-mail vă sunt cunoscute.

ATENȚIE!!!!!! Este obligatoriu să **salvați user-ul și parola** (credențialele) de acces în Platforma <https://e-titularizare.ro> într-un loc sigur, la care să aveți acces doar dvs., **neexistând posibilitatea de recuperare ulterioară. Ori de câte ori accesați aplicația, utilizați același user și aceeași parolă.** Credențialele rămân valabile pentru accesarea platformei și în cadrul etapelor de concurs județean/testare județeană de suplinare.

3. Acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal. *Bifați opțiunea.*
4. Datele personale (Numele, inițiala/inițialele tatălui, prenumele, CNP, nr. telefon mobil, domiciliu, gen, adresa de e-mail, etc.). *Completați fără diacritice*

5. Selectați etapa de mobilitate vizată la care participați (I. **Completarea normei didactice; SAU** II. **Transfer pentru restrângere de activitate**). *Selectați*

6. Alegeți denumirea postului didactic/catedrei din listă, conform Centralizatorului. Derulați lista DISCIPLINA POSTULUI/CATEDREI și dați click pe postul didactic/catedra vizat/a. Postul didactic/catedra se va înscrie automat în prima casetă. Repetați operațiunea pentru a înscrie și altă/alte posturi didactice/catedre (*cel mult 4 opțiuni*) **SAU Nu este cazul.**

7. Solicit o probă orală la limba de predare. *Alegeți proba orală din caseta derulantă (Limba germană maternă, Limba sârbă maternă, Limba croată maternă, Limba maghiară maternă, Limba cehă maternă, Limba ucraineană maternă) / SAU Nu este cazul.*

8. Solicit susținerea probei practice/probelor practice, în relație cu studiile absolvite. Derulați lista PROBE_PRACTICE_ASOCIERI_PROBE și dați click pe proba practica selectată. Proba practica se va înscrie automat în prima casetă. Repetați operațiunea pentru a înscrie și altă/alte probă/e practice (*cel mult 4 opțiuni*) **SAU Nu este cazul.**

9. Încărcați dosarul de înscriere la etapă, scanat, având câte un fișier .PDF pentru fiecare document scanat din cerere, salvat cu denumirea specificată la pct. 8.1.3.

ATENȚIE!!!!!! Denumirea fișierului trebuie să conțină maxim 150 de caractere, cu tot cu " " și " " dintre cuvinte și cu " " și extensia ".pdf" a documentului.

(Click pe **Adăugați un fișier** - Click pe **Selectați fișiere de pe dispozitivul dumneavoastră** - Răsfoiți în dispozitiv și selectați fișierul pdf., respectiv dosarul dvs. de repartizare - Click pe tasta din dreapta jos **Deschidere** - Click pe tasta de jos **Încărcați și așteptați încărcarea fișierului.** Fișierul .pdf încărcat apare în secțiunea/secțiunile respective)

10. Încărcați declarația de conformitate a documentelor din dosarul de înscriere. *Încarcă aici*

11. Click pe tasta **TRIMITETI (SUBMIT)** (se transmite răspunsul dvs. cuprinzând dosarul de înscriere, dar și datele completate în formular).

Platforma generează automat numărul de înregistrare pentru dosarul de înscriere la etapă și vi-l transmite pe adresa de e-mail cu care ați creat contul.

9.1. Inspectorii școlari MRU, inspectorii școlari pe discipline, secretarii și informaticienii MRU verifică dosarele de înscriere pentru toate disciplinele. Datele din cererea de înscriere a candidaților sunt înregistrate în sistemul informatizat al MEC. Informaticienii MRU introduc în sistemul informatizat datele din cererea de înscriere creând fișe de ocupări.

9.1.2. În cazul în care candidații transmit un dosar incomplet sau cu documente neconforme, inspectorii școlari MRU, abilitați cu verificarea corectitudinii și legalității documentelor, vor informa candidatul prin intermediul Platformei <https://e-titularizare.ro> pentru completarea dosarului. Platforma permite un sistem uni-direcțional de anunțuri, de la Inspectori la Candidați.

ATENȚIE!!!!!! Candidații sunt responsabili pentru consultarea periodică a Platformei <https://e-titularizare.ro> pe toată durata desfășurării etapelor de mobilitate pentru a vedea anunțurile Inspectorilor.

În momentul transmiterii unui anunț de la Inspectori către Candidați, aceștia din urmă primesc pe e-mailul declarat la înregistrarea în Platforma un e-mail cu textul anunțului. Este responsabilitatea Candidaților

să-și verifice e-mailul pe toata durata desfășurării etapelor de mobilitate pentru a vedea anunțurile Inspectorilor.

Astfel, Candidații vor fi anunțați în vederea încărcării documentelor lipsă sau neconforme/ reîncărcării documentelor în forma solicitată, în secțiunea dedicată din platformă, denumită *Documente în completare*. Se încarcă fișierele scanate .PDF. **Termenul de reîncarcare a documentelor este de 24 de ore** de la momentul comunicării pe adresa de e-mail a candidatului, sub sancțiunea respingerii dosarului de înscriere pentru neconformitate/ lipsă documente.

Numărul de înregistrare al dosarului generat anterior se păstrează

9.2. Contestațiile formulate la etapele de mobilitate pentru anul școlar 2026/2027

Contestația formulată în cadrul etapelor de mobilitate pentru anul școlar 2026/2027 se depune letric la SECRETARIATUL ISJ CS de către candidat sau de către imputernicitul acestuia care atașează procura notarială în format original și o copie după cartea de identitate sau se transmite on-line pe adresa de e-mail secretariat@isjcs.ro, însoțită de copia după cartea de identitate a candidatului, în perioada dedicată, conform Calendarului mobilității.

Contestațiile privind mobilitatea personalului didactic de predare pe posturi didactice/catedre se adresează instituției/unității de învățământ organizatoare la termenele prevăzute de Calendar sau în termen de cel mult 48 de ore de la afișarea/comunicarea rezultatelor în afara termenelor prevăzute în Calendar și se soluționează de către consiliul de administrație al acesteia. Hotărârile consiliului de administrare al instituției/unității de învățământ sunt definitive și pot fi atacate numai prin procedurile contenciosului administrativ, contestațiile reprezentând plângeri prelabile reglementate de art. 7 din Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

10.Înregistrări și anexe

Anexa 1 – cerere pentru susținerea inspecției la clasă/probei practice/orale de profil

Anexa 2 – declarația pe propria răspundere conformitate documente

Anexa 1

DOMNULE INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

(Cerere pentru susținerea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale în profilul postului în cadrul etapei de completare de normă/ restrângere de activitate, sesiunea 2026, conform art. 4, alin 7 din Metodologie)

Subsemnatul/subsemnata, _____ ,
CNP _____ , titular(ă) la unitatea/unitățile de învățământ:

în baza Deciziei ISJ Caraș-Severin nr. _____ din data de _____ pe catedra de:

cu următoarea structură:

Nr. crt	Unitatea/Unitățile de învățământ la care sunt titular	Disciplina/Disciplinile de pe decizie	Nr. ore

solicit susținerea :

- inspecției la clasă la disciplina.....;
- probei practice la disciplina.....;
- probei orale la disciplina.....;

Data: _____

Semnătura titularului, _____

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/a, născut/ă la data
de, în localitatea, județul,
....., CNP,
domiciliat/ă în, str. nr., bloc
....., scara, etaj, ap., județul, posesor al
CI/BI, seria nr. eliberat/ă de la
data de, cadru didactic titular / debutant cf. art. 24 alin. (4) – (6) din
Metodologie / angajat cu CIM pe durata viabilității postului / suplinitor calificat
încadrat în anul școlar 2025/2026 pe postul didactic / catedra
_____, de la
unitatea/unitățile de învățământ de învățământ
_____,
_____.

**Cunoscând dispozițiile art. 326 din Noul Cod Penal privind falsul în
declarații, declar pe proprie răspundere că toate documentele de înscriere
încărcate în platformă îmi aparțin și sunt conforme cu originalul.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la Inspectoratul Școlar Județean
Caraș-Severin pentru:

- **Înscrierea în vederea participării** la etapele de mobilitate pentru
încadrare în anul școlar 2026/2027, conform cererii-tip, Anexa 14 la
Metodologia – cadru.

Reșita,

Semnătura,