




 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>   <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind</b> <b>Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare.</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 1</b>
<b>Domeniul:</b> <b>Managementul resurselor umane</b>		<b>Exemplar nr.: 1</b>



Nr. 230/ 10.01.2025

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**



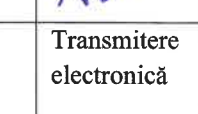
Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.				
1.1	Aprobat	Marilena Daniela STROESCU	Inspector Școlar General	10.01.2025	
1.2	Avizat	Ruxandra Eugenia REGALIA	Inspector Școlar General Adjunct, Președinte Comisia de mobilitate	10.01.2025	
1.3	Verificat	Amalia STOENESCU	Inspector Școlar General Adjunct	10.01.2025	
1.4	Elaborat	Emilia Alina IONESCU	Inspector școlar	10.01.2025	



**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1.			
2.1	Ediția I	- Revizuire anuală		- 2025

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>   <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind</b> <b>Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare.</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 1</b>
	<b>Domeniul:</b> <b>Managementul resurselor umane</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

### 3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.		
3.1	Aprobare	1	Conducere	Inspector Școlar General	Marilena Daniela STROESCU		
3.2	Avizare	1	Comisia de mobilitate	Inspector Școlar General Adjunct	Ruxandra Eugenia REGALIA		
3.3	Verificare	1	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Amalia STOENESCU		
3.4	Aplicare	1	Managementul resurselor umane	Inspectori școlari	Inspectori școlari pentru managementul resurselor umane		Transmitere electronică
3.5	Aplicare	1	Conducerile unităților de învățământ preuniversitar de stat	Directori/directori adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar	Directori		Transmitere electronică
3.6.	Aplicare	1	Comisiile din unitățile de învățământ preuniversitar de stat	Membrii comisiilor	Președinții comisiilor		Transmitere electronică
3.7	Arhivare	1	Secretariat arhivă	Secretar/arhivar			
3.8	Informare	1	Informatizare	Informatician	Gabriela RUSU		Transmitere electronică

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <hr/>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</p> <hr/> <p><b>Domeniul:</b> <b>Managementul resurselor umane</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind</b> <b>Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare.</b></p>	<p><b>Ediția: I</b></p>
		<p><b>Revizia: 1</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

#### 4. Scopul procedurii operaționale

**4.1** Scopul specific al acestei proceduri este de a aplica prevederile Legii învățământului preuniversitar Nr. 198/2023 și a Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, aprobată prin OME nr. 7495/2024, cu modificările și completările ulterioare (numită în continuare Metodologie - cadru), pentru revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru personalul didactic de predare;

**4.2** Stabilește pașii procedurali privind organizarea și desfășurarea activităților privind revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul București;

**4.3** Asigură modul de realizare a activităților și a documentației adecvate necesare desfășurării activităților necesare revizuirii documentelor de numire/transfer/repartizare pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul București;

**4.4** Sprijină organismele abilitate în auditare și/sau control, iar pe director în procesul decizional.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică în următoarele situații:

- reorganizarea unităților de învățământ prin fuziune/divizare sau desființarea unor unități de învățământ;
- urmare a reorganizării unor unități de învățământ, începând cu data de 1 septembrie 2025, vor fi înființate/constituite/desființate unități de învățământ cu personalitate juridică;
- transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel;
- schimbarea denumirii unităților de învățământ;
- există cadre didactice titulare/debutante repartizate pe posturi didactice de predare/catedre vacante publicate pentru angajare pentru perioadă nedeterminată, care nu au dobândit definitivarea în

Str. Icoanei nr. 19, Sector 2, 020451, București



Tel: +40 (0)21 210 75 34

+40 (0)21 210 75 35

Fax: +40 (0)21 210 48 51

office@ismb.ro

[www.ismb.edu.ro](http://www.ismb.edu.ro)

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>   <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind</b> <b>Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare.</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 1</b>
	<b>Domeniul:</b> <b>Managementul resurselor umane</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

învățământ /angajate pe durata viabilității postului/catedrei pe posturi didactice/catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator.

Prevederile procedurii se aplică în unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul București care se află în cel puțin una din situațiile de mai sus.

## **6. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:**

### **a) Legislație primară**



- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul Ministerului Educației nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, aprobată prin OME nr. 7495/ 2024, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

### **b) Legislație secundară**

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

### **c) Alte documente legislative**



- Ordine, metodologii, regulamente, instrucțiuni și notificări emise de Ministerul Educației, cu implicații în mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>   <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind</b> <b>Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare.</b>	<b>Ediția: I</b>  <b>Revizia: 1</b>
	<b>Domeniul:</b> <b>Managementul resurselor umane</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	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
2.	Metodologie - cadru	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026, aprobată prin OME nr. 7495/ 2024, cu modificările și completările ulterioare
4.	Centralizator	Centralizatorului 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 2025 și Anexele Centralizatorului
5.	Posturi didactice	Totalitatea orelor normate conform planurilor - cadru de învățământ în vigoare, pe baza proiectelor planurilor de școlarizare propuse pentru anul școlar 2025-2026
6.	Personal calificat	Personal care îndeplinește toate condițiile de ocupare a postului solicitat conform prevederilor Centralizatorului și a condițiilor de pregătire prevăzute la art. 3, alin (2) – (6) din Metodologia – cadru și care prezintă avizele și /sau atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor rămase vacante/rezervate
7.	Titular al sistemului național de învățământ preuniversitar	Prin cadre didactice titulare în sistemul național de învățământ preuniversitar, în sensul Metodologiei - cadru, numite în continuare cadre didactice titulare, se au în vedere cadrele didactice care au contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată
8.	Personal angajat în alte domenii de activitate (asociat)	Personal care are contract de muncă încheiat în alte domenii de activitate și care îndeplinește toate condițiile de ocupare a postului solicitat conform prevederilor Centralizatorului și a condițiilor de pregătire psihopedagogică prevăzute la art. 3

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>   <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind</b> <b>Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare.</b>	<b>Ediția: I</b>  <b>Revizia: 1</b>
	<b>Domeniul:</b> <b>Managementul resurselor umane</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

		alin. (2)-(6) din Metodologia - cadru și care prezintă avizele și atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor rămase vacante/rezervate;
9.	Personal didactic pensionat	Personal care a avut calitatea de cadru didactic titular sau angajat pe perioadă determinată în învățământ, are decizie de pensionare sau a solicitat pensionarea începând cu 1 septembrie 2024 și care îndeplinește toate condițiile de ocupare a postului solicitat conform prevederilor Centralizatorului și a condițiilor de pregătire psihopedagogică prevăzute la art. 3 alin. (2)-(6) din Metodologia - cadru și care posedă avizele și atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor rămase vacante/rezervate;
10.	Catedre incomplete	Catedre care sunt formate din mai puține ore decât norma didactică pentru cadrele didactice participante la etapele de mobilitate.
11.	Post rezervat	Post ocupat pe perioadă nedeterminată sau determinată în etapele de mobilitate de către cadre didactice calificate pentru care s-a suspendat contractul de muncă în condițiile legii.
12.	Post vacant	Post ocupat în etapele de mobilitate de către personalul pentru care s-a încetat contractual individual de muncă în condițiile legii.

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ME	Ministerul Educației
2.	ISMB	Inspectoratul Școlar al Municipiului București
3.	CA	Consiliul de Administrație
4.	MRU	Managementul Resurselor Umane
5.	E.	Evaluare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

## 8. Descrierea procedurii operaționale:

### 8.1. Generalități

Str. Icoanei nr. 19, Sector 2, 020451, București



Tel: +40 (0)21 210 75 34

+40 (0)21 210 75 35

Fax: +40 (0)21 210 48 51



office@ismb.ro

[www.ismb.edu.ro](http://www.ismb.edu.ro)

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind</b> <b>Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pe</b> <b>post/ catedră a personalului didactic de predare.</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 1</b>
	<b>Domeniul:</b> <b>Managementul resurselor</b> <b>umane</b>	<b>Exemplar</b> <b>nr.: 1</b>

Conform prevederilor art. 165 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, funcțiile didactice de predare sunt:

- a) **în educația timpurie:** educator/educatoare, profesor pentru educație timpurie pentru care se normează câte un post la fiecare grupă de beneficiari primari. În unitățile de învățământ cu program prelungit, personalul didactic se normează pe ture;
- b) **în învățământul primar:** învățător/învățătoare, profesor pentru învățământ primar, pentru care se normează câte un post la fiecare clasă de elevi;
- c) **în învățământul gimnazial, liceal și postliceal:** profesor, profesor de instruire practică, maestru-instructor;
- d) **în învățământul vocațional,** suplimentar față de funcțiile prevăzute la lit. c), se normează și funcția de profesor corepetitor;
- e) în unitățile de învățământ **preșcolar și primar** în care se organizează **alternative educaționale,** pentru fiecare grupă sau clasă se normează personal didactic de predare, conform specificului fiecărei alternative educaționale;
- f) **în învățământul special:**
  - (i) profesor de psihopedagogie specială;
  - (ii) educator/educatoare, învățător/învățătoare, profesor de educație timpurie, profesor de învățământ primar, profesor;
  - (iii) profesor-psihopedagog;
  - (iv) educatoare-educator, învățător-educator, profesor-educator;
  - (v) educatoare/educator de sprijin, învățător itinerant și de sprijin, profesor itinerant și de sprijin;
  - (vi) profesor-logoped, profesor preparator (nevăzător), profesor audiolog școlar, profesor kinetoterapeut;
  - (vii) profesor de instruire practică, maestru-instructor;
- g) **în cadrul CMBRAE:**
  - (i) profesor-logoped;



 MINISTERUL EDUCAȚIEI <hr/>  INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind</b> <b>Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pe</b> <b>post/ catedră a personalului didactic de predare.</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 1</b>
<b>Domeniul:</b> <b>Managementul resurselor</b> <b>umane</b>		<b>Exemplar</b> <b>nr.: 1</b>

- (ii) profesor-psihopedagog;
- (iii) profesor itinerant și de sprijin;
- (iv) profesor-consilier școlar;
- (v) profesor-psiholog;
- h) **în CCD:** profesor-metodist, profesor-asociat, formator, mentor de dezvoltare profesională;
- i) **în cluburile sportive școlare:** profesor, antrenor, profesor-antrenor;
- j) pentru realizarea de **activități extrașcolare:** învățător/ învățătoare, profesor pentru învățământ primar, profesor, maestru-instructor, antrenor, profesor-antrenor;
- k) în unitățile de învățământ, pentru **asigurarea formării inițiale și inserției profesionale** a personalului didactic de predare: profesor mentor;
- l) **în centrele de documentare și informare:** profesor documentarist;
- m) în unitățile de **învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională:** profesor, instructor militar, instructor de ordine și securitate publică;
- n) în „Școala din spital“:
  - (i) profesor;
  - (ii) monitor de predare/consiliere.

În situațiile reorganizării unităților de învățământ prin fuziune/divizare sau a desființării unor unități de învățământ, selecția cadrelor didactice se face prin evaluare de către o comisie numită prin decizie a inspectorului școlar general al ISMB, formată din inspector școlari din cadrul ISMB și/sau cadre didactice care nu funcționează în unitățile de învățământ aflate într-una dintre aceste situații, după emiterea ordinului ministrului educației privind reorganizarea, respectiv desființarea unităților de învățământ.



În situația în care, ca urmare a reorganizării unor unități de învățământ, începând cu data de 1 septembrie 2025, urmează să fie înființate/constituite/desființate unități de învățământ cu personalitate juridică, se procedează după cum urmează:



 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>   <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind</b> <b>Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare.</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 1</b>
<b>Domeniul:</b> <b>Managementul resurselor umane</b>		<b>Exemplar nr.: 1</b>

a) în situația **fuziunii prin absorbție** a unei unități de învățământ cu personalitate juridică de către o altă unitate de învățământ cu personalitate juridică, începând cu data de 1 septembrie 2025, dacă la data la care se efectuează evaluarea cadrelor didactice titulare de aceeași specialitate există două persoane juridice distincte, atunci evaluarea cadrelor didactice titulare de aceeași specialitate se realizează obligatoriu la nivelul fiecărei catedre din fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică, de către aceeași comisie de evaluare, cu respectarea prevederilor art. 27 alin. (1) și (2) din Metodologia - cadru; la nivelul ISMB, pentru fiecare post didactic/catedră, se întocmește o listă comună cu rezultatele evaluării cadrelor didactice titulare de aceeași specialitate din cele două unități de învățământ cu personalitate juridică care urmează să fuzioneze prin absorbție, iar cadrele didactice se distribuie, în ordinea descrescătoare a punctajelor/mediilor, în unitatea cu personalitate juridică rezultată în urma fuziunii prin absorbție, fiind propuse pentru completare de normă didactică de predare sau restrângere de activitate, începând cu data de 1 septembrie 2025, dacă este cazul, cadrele didactice prevăzute la art. 26 alin. (3) din Metodologia - cadru, iar dacă reducerea de activitate nu se soluționează, cadrele didactice cu punctajul cel mai mic/media cea mai mică din lista comună, cu respectarea prevederilor art. 27 alin. (1) și (2) din Metodologia - cadru;



b) în situația **fuziunii prin contopire** a două unități de învățământ cu personalitate juridică, începând cu data de 1 septembrie 2025, dacă la data la care se efectuează evaluarea cadrelor didactice titulare de aceeași specialitate există două persoane juridice distincte, toate cadrele didactice titulare de aceeași specialitate din ambele unități de învățământ cu personalitate juridică se evaluează de aceeași comisie de evaluare, conform procedurii prevăzute la lit. a), cu respectarea prevederilor art. 27 alin. (1) și (2) din Metodologia - cadru, și se distribuie, în ordinea descrescătoare a punctajelor/mediilor, în noua unitate de învățământ creată în urma fuziunii, fiind propuse pentru completare de normă didactică de predare sau restrângere de activitate, începând cu data de 1 septembrie 2025, dacă este cazul, cadrele didactice prevăzute la art. 26 alin. (3) din Metodologia - cadru, iar dacă reducerea de activitate nu se soluționează, cadrele didactice cu

 MINISTERUL EDUCAȚIEI <hr/>  INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI <hr/> <b>Domeniul:</b> <b>Managementul resurselor umane</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind</b> <b>Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare.</b>	<b>Ediția: I</b> <hr/> <b>Revizia: 1</b> <hr/> <b>Exemplar nr.: 1</b>

punctajul cel mai mic/media cea mai mică din lista comună, cu respectarea prevederilor art. 27 alin. (1) și (2) din Metodologia - cadru;

c) în situația **divizării** unei unități de învățământ cu personalitate juridică, **urmată de absorbție**, prin care una sau mai multe componente organizatorice de tipul nivel de învățământ acreditat/autorizat să funcționeze provizoriu, specializare/calificare profesională acreditată/autorizată să funcționeze provizoriu, program de studiu acreditat/autorizat să funcționeze provizoriu sunt transferate la altă unitate de învățământ cu personalitate juridică, începând cu data de 1 septembrie 2025, comisia de evaluare stabilește existența reducerilor de activitate în unitatea de învățământ cu personalitate juridică din care se scindează componentele organizatorice, prin raportare la numărul de posturi didactice/catedre ce vor exista ulterior datei de 1 septembrie 2025, cu respectarea prevederilor art. 27 alin. (1) și (2) din Metodologia - cadru, iar la nivelul unității de învățământ cu personalitate juridică absorbantă, prin raportare la situația numărului de posturi didactice/catedre existente la momentul evaluării; cadrele didactice titulare de aceeași specialitate, aflate în situația de reducere de activitate, se distribuie, în ordinea descrescătoare a punctajelor/mediilor, în unitatea de învățământ absorbantă, cu respectarea prevederilor art. 27 alin. (1) și (2) din Metodologia - cadru;

d) în situația **divizării** unei unități de învățământ cu personalitate juridică, urmate de **constituirea unei noi unități** de învățământ, începând cu data de 1 septembrie 2025, cadrele didactice titulare de aceeași specialitate, la nivelul fiecărei catedre, se ierarhizează în baza evaluării efectuate și se distribuie, în ordinea descrescătoare a punctajelor/mediilor, cu respectarea prevederilor art. 27 alin. (1) și (2) din Metodologia - cadru, la unitățile de învățământ rezultate în urma divizării, fiind propuse pentru completare de normă didactică de predare sau restrângere de activitate, începând cu data de 1 septembrie 2025, dacă este cazul, cadrele didactice prevăzute la art. 26 alin. (3) din Metodologia - cadru, iar dacă reducerea de activitate nu se soluționează, cadrele didactice cu punctajul cel mai mic/media cea mai mică, cu respectarea prevederilor art. 27 alin. (1) și (2) din Metodologia - cadru;

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind</b> <b>Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare.</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 1</b>
<b>Domeniul:</b> <b>Managementul resurselor umane</b>		<b>Exemplar nr.: 1</b>



e) în situația **încetării funcționării totale** a unei unități de învățământ cu personalitate juridică, începând cu data de 1 septembrie 2025, toate cadrele didactice titulare din respectiva unitate de învățământ cu personalitate juridică intră în restrângere de activitate.

Procedurile prevăzute anterior se aplică și personalului didactic de predare prevăzut la art. 106 sau art. 107 alin. (1) din Metodologia - cadru, în situația reorganizării unor unități de învățământ la care sunt arondate creșe sau a unor creșe cu personalitate juridică pentru care autoritățile administrației publice locale au calitatea de persoană juridică fondatoare.

După distribuirea cadrelor didactice titulare, în situația în care nu apar restrângeri de activitate ale cadrelor didactice titulare, se distribuie după aceleași proceduri, în ordine, mai întâi cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) din Metodologia - cadru și apoi cadrele didactice angajate pe durata viabilității postului.

Ca urmare a reorganizării unor unități de învățământ, a transformării unor unități de învățământ în unități de alt nivel și a schimbării denumirii unităților de învățământ, până la data prevăzută în Calendar, ISMB emite noi documente de repartizare pentru personalul didactic de predare titular, debutant prevăzut la art. 24 alin. (4) și (6) din Metodologia - cadru și cel angajat pe durata viabilității postului/catedrei afectat de aceste schimbări. Pentru cadrele didactice titulare numite/transferate pe nivel gimnazial/profesional în unități de învățământ având clase V-XII/XIII sau pregătitoare-XII/XIII, care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 14 alin. (1) din Metodologia - cadru, până la data prevăzută în Calendar, ISMB emite noi documente de numire în care se precizează nivelul cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă).

Conform prevederilor art. 168 alin. 7 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, **nu** poate ocupa/exercita o funcție didactică de predare, de îndrumare și control, didactică auxiliară, administrativă sau orice activitate didactică sau de conducere în sistemul de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu



 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind</b> <b>Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare.</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 1</b>
<b>Domeniul:</b> <b>Managementul resurselor umane</b>		<b>Exemplar nr.: 1</b>

intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

În vederea verificării situațiilor prevăzute mai sus, în perioada de încadrare a personalului didactic de predare, conducerile unităților de învățământ solicită cadrelor didactice să depună la secretariatul unității de învățământ certificatul de cazier judiciar și certificatul/adeverința de integritate comportamentală prevăzut(ă) de Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, denumit în continuare Registru. În situația în care, în urma verificărilor certificatului de cazier judiciar, respectiv a certificatului/adeverinței de integritate comportamentală, se constată faptul că un cadru didactic are antecedente penale pentru infracțiuni menționate mai sus, pentru care nu a intervenit reabilitarea sau este înscris în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, acesta pierde dreptul de a fi încadrat și este eliberat din funcția didactică.

Eliberarea din funcția didactică a personalului didactic de predare angajat în unități de învățământ preuniversitar de stat se dispune prin decizia directorului unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea ISJ/ISMB, iar în unitățile de învățământ preuniversitar particular de către conducerea unității de învățământ, cu informarea ISJ/ISMB, în situațiile prevăzute la alin. (8) la data constatării acestora, precum și într-una dintre următoarele situații:

a) la încetarea de drept a contractului individual de muncă, conform prevederilor art. 55 lit. a) din Legea nr. 53/2003, republicată, Codul muncii, cu modificările și completările

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind</b> <b>Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pe</b> <b>post/ catedră a personalului didactic de predare.</b></p>	<p><b>Ediția: I</b></p> <hr/> <p><b>Revizia: 1</b></p> <hr/> <p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>
<p><b>Domeniul:</b> <b>Managementul resurselor</b> <b>umane</b></p>		

ulterioare, după aplicarea procedurilor prevăzute la art. 26 și 27, respectiv la art. 30 din prezenta Metodologie, dacă este cazul;

b) la încetarea contractului individual de muncă prin acordul părților, conform prevederilor art. 55 lit. b) din Legea nr. 53/2003, republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;



c) ca urmare a concedierii pentru necorespondere profesională, conform prevederilor art. 61 lit. d) din Legea nr. 53/2003, republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

d) urmare a demisiei, conform prevederilor art. 81 din Legea nr. 53/2003, republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

e) ca efect al aplicării sancțiunii disciplinare, în temeiul prevederilor art. 210 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Deciziile emise privind încetarea contractului individual de muncă al personalului didactic de predare din unitățile de învățământ de stat, în situația în care contractul individual de muncă nu încetează de drept, se transmit către ISMB, iar inspectorul școlar general al ISMB emite decizia de constatare a încetării contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 183 alin. (11) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

În situația în care, pentru un cadru didactic repartizat în două sau mai multe unități de învățământ de stat, s-a dispus eliberarea din funcție într-o unitate de învățământ, în baza deciziei directorului unității de învățământ, ca urmare a aplicării sancțiunii disciplinare, în temeiul prevederilor art. 210 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, inspectorul școlar general al ISMB emite decizia de anulare a repartizării cadrului didactic respectiv în toate unitățile de învățământ, precum și decizia de constatare a încetării contractului individual de muncă.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>   <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind</b> <b>Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare.</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 1</b>
<b>Domeniul:</b> <b>Managementul resurselor umane</b>		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Posturile didactice/catedrele vacantate ca urmare a eliberării din funcția didactică a personalului didactic de predare angajat în unități de învățământ preuniversitar de stat se comunică la ISMB.

Cadrelle didactice sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu pot ocupa posturi didactice/catedre în învățământul preuniversitar de stat pentru o perioadă de 7 (șapte) ani școlari, conform prevederilor art. 215 alin. (2) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.



Comisia municipiului București de mobilitate își desfășoară activitatea pe durata unui an calendaristic, în conformitate cu prevederile Calendarului, și este abilitată să ia decizii și în afara perioadelor prevăzute de acesta pentru refacerea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru personalul didactic de predare titular, ca urmare a reorganizării unor unități de învățământ, a transformării unor unități de învățământ în unități de alt nivel sau a schimbării denumirii unităților de învățământ pe parcursul anului școlar.

## **8.2. Documente utilizate**

1. Tabel nominal cu cadrele didactice cărora li se revizuiesc documentele de numire/ transfer/ repartizare pentru modificarea denumirii unității, a nivelului postului didactic și/sau a denumirilor disciplinelor înscrise în documentele de numire / transfer / repartizare;
2. Decizie cadru didactic urmare a schimbării denumirii unității de învățământ;
3. Decizie cadru didactic urmare a schimbării nivelului de învățământ;
4. Decizie cadru didactic privind revizuirea denumirii disciplinei de încadrare;
5. Graficul de desfășurare al activităților.

## **8.3. Resurse necesare**

### **8.3.1. Resurse materiale**

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <hr/>  <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind</b> <b>Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare.</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 1</b>
<b>Domeniul:</b> <b>Managementul resurselor umane</b>		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- consumabile;

### 8.3.2. Resurse umane

- cadre didactice și didactic auxiliare necesare organizării și desfășurării etapei de revizuire a documentelor.

### 8.4. Modul de lucru

A. Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) din Metodologia - cadru/angajate pe durata viabilității postului/catedrei pe posturi didactice/ catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator:

1. Consiliile de administrație ale unităților de învățământ întocmesc lista cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentele de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, precizând pentru fiecare cadru didactic denumirea postului/catedrei actual(e), denumirea postului/catedrei conform Centralizatorului și specializarea/specializările conform studiilor finalizate cu diplomă.

2. Directorii unităților de învățământ înaintează inspectorului școlar pentru managementul resurselor umane ISMB de la sector copia procesului verbal al ședinței Consiliului de administrație și lista cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, însoțită de copii ale următoarelor documente autentificate la nivelul unităților de învățământ:

- documentele de numire/transfer/repartizare pe post/catedră;
- documentele de studii (diplomele de studii, foile matricole, certificatele de absolvire a programelor de formare psihopedagogică, certificate de dobândire a definitivării în învățământ sau a gradelor didactice);
- actul/actele de schimbare a numelui(dacă este cazul).

3. Inspectorii școlari pentru managementul resurselor umane înaintează ISMB lista centralizată a cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentul de

Str. Icoanei nr. 19, Sector 2, 020451, București



Tel: +40 (0)21 210 75 34

+40 (0)21 210 75 35

Fax: +40 (0)21 210 48 51

office@ismb.ro

[www.ismb.edu.ro](http://www.ismb.edu.ro)

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>   <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL</b> <b>MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind</b> <b>Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pe</b> <b>post/ catedră a personalului didactic de predare.</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 1</b>
<b>Domeniul:</b> <b>Managementul resurselor</b> <b>umane</b>		<b>Exemplar</b> <b>nr.: 1</b>

numire/transfer/repartizare pe post/catedră, însoțită de documentele autentificate la nivelul unităților de învățământ.

4. Comisia de mobilitate a personalului didactic a Inspectoratului Școlar al Municipiului București verifică situațiile transmise de unitățile de învățământ și întocmește lista finală a cadrelor didactice titulare pentru care se impune revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare, în concordanță cu prevederile Centralizatorului și, până la finalizarea etapei de încadrare a personalului didactic de predare titular, o prezintă în consiliul de administrație al ISMB.

5. Inspectorul școlar general al ISMB emite, pentru fiecare cadru didactic nominalizat în lista prezentată în consiliul de administrație al ISMB, decizia de repartizare pe catedra constituită conform prevederilor Centralizatorului.

**B. Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) din Metodologia - cadru /angajate pe durata viabilității postului/catedrei pe posturi didactice/ catedre ca urmare a transformării unor unități de învățământ în unități de alt nivel:**

1. Consiliile de administrație ale unităților de învățământ întocmesc lista cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentele de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, precizând pentru fiecare cadru didactic denumirea postului/catedrei actual(e), denumirea postului/catedrei conform Centralizatorului și specializarea/specializările conform studiilor finalizate cu diplomă și nivelul de învățământ.

2. Directorii unităților de învățământ înaintează inspectorului școlar pentru managementul resurselor umane ISMB de la sector copia procesului verbal al ședinței Consiliului de administrație și lista cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, însoțită de copii ale următoarelor documente autentificate la nivelul unităților de învățământ:

- copie a documentului ce atestă schimbarea transformarea unității de învățământ în

Str. Icoanei nr. 19, Sector 2, 020451, București

Tel: +40 (0)21 210 75 34

+40 (0)21 210 75 35



Fax: +40 (0)21 210 48 51

office@ismb.ro

[www.ismb.edu.ro](http://www.ismb.edu.ro)

P a g i n ă 16 | 24



 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <hr/>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind</b> <b>Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare.</b></p>	<p><b>Ediția: I</b></p> <hr/> <p><b>Revizia: 1</b></p> <hr/> <p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>
<p><b>Domeniul:</b> <b>Managementul resurselor umane</b></p>		

unitate de alt nivel;

- documentele de numire/transfer/repartizare pe post/catedră;
- documentele de studii (diplomele de studii, foile matricole, certificatele de absolvire a programelor de formare psihopedagogică, certificate de dobândire a definitivării în învățământ sau a gradelor didactice) ;
- actul/actele de schimbare a numelui(dacă este cazul).



3. Inspectorii școlari pentru managementul resurselor umane înaintează ISMB lista centralizată a cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, însoțită de documentele autentificate la nivelul unităților de învățământ.

4. Comisia de mobilitate a personalului didactic a Inspectoratului Școlar al Municipiului București verifică situațiile transmise de unitățile de învățământ și întocmește lista finală a cadrelor didactice titulare pentru care se impune revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare, în concordanță cu prevederile Centralizatorului și o prezintă în consiliul de administrație al ISMB.

5. Inspectorul școlar general al ISMB emite, pentru fiecare cadru didactic nominalizat în lista prezentată în consiliul de administrație al ISMB, decizia de repartizare pe catedra constituită conform prevederilor Centralizatorului și nivelului de învățământ.

C. Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) din Metodologia - cadru /angajate pe durata viabilității postului/catedrei pe posturi didactice/ catedre ca urmare a schimbării denumirii unor unități de învățământ:

1. Consiliile de administrație ale unităților de învățământ întocmesc lista cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentele de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, precizând pentru fiecare cadru didactic denumirea postului/catedrei actual(e), denumirea postului/catedrei conform Centralizatorului și specializarea/specializările conform

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>   <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind</b> <b>Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare.</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 1</b>
<b>Domeniul:</b> <b>Managementul resurselor umane</b>		<b>Exemplar nr.: 1</b>

studiilor finalizate cu diplomă și nivelul de învățământ.

2. Directorii unităților de învățământ înaintează inspectorului școlar pentru managementul resurselor umane ISMB de la sector copia procesului verbal al ședinței Consiliului de administrație și lista cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, însoțită de copii ale următoarelor documente autentificate la nivelul unităților de învățământ:



- copie a documentului ce atestă schimbarea denumirii unității de învățământ;
- documentele de numire/transfer/repartizare pe post/catedră;
- documentele de studii (diplomele de studii, foile matricole, certificatele de absolvire a programelor de formare psihopedagogică, certificate de dobândire a definitivării în învățământ sau a gradelor didactice);
- actul/actele de schimbare a numelui(dacă este cazul).

3. Inspectorii școlari pentru managementul resurselor umane înaintează ISMB lista centralizată a cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, însoțită de documentele autentificate la nivelul unităților de învățământ.

4. Comisia de mobilitate a personalului didactic a Inspectoratului Școlar al Municipiului București verifică situațiile transmise de unitățile de învățământ și întocmește lista finală a cadrelor didactice titulare pentru care se impune revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare, în concordanță cu prevederile Centralizatorului și o prezintă în consiliul de administrație al ISMB.

5. Inspectorul școlar general al ISMB emite, pentru fiecare cadru didactic nominalizat în lista prezentată în consiliul de administrație al ISMB, decizia de repartizare pe catedra constituită conform prevederilor Centralizatorului, nivelului de învățământ și denumirii unității.

**D. Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) din Metodologia - cadru /angajate pe**

 MINISTERUL EDUCAȚIEI <hr/>  INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind</b> <b>Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pe</b> <b>post/ catedră a personalului didactic de predare.</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 1</b>
	<b>Domeniul:</b> <b>Managementul resurselor</b> <b>umane</b>	<b>Exemplar</b> <b>nr.: 1</b>

durata viabilității postului/catedrei pe posturi didactice/ catedre ca urmare a cumulării a cel puțin două din situațiile A - C:

1. Consiliile de administrație ale unităților de învățământ întocmesc lista cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentele de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, precizând pentru fiecare cadru didactic denumirea postului/catedrei actual(e), denumirea postului/catedrei conform Centralizatorului și specializarea/specializările conform studiilor finalizate cu diplomă și nivelul de învățământ.



2. Directorii unităților de învățământ înaintează inspectorului școlar pentru managementul resurselor umane ISMB de la sector copia procesului verbal al ședinței Consiliului de administrație și lista cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, însoțită de copii ale documentelor menționate la situațiile în care se încadrează cadrele didactice, cumulat, autentificate la nivelul unităților de învățământ.actul/actele de schimbare a numelui(dacă este cazul).

3. Inspectorii școlari pentru managementul resurselor umane înaintează ISMB lista centralizată a cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, însoțită de documentele autentificate la nivelul unităților de învățământ.

4. Comisia de mobilitate a personalului didactic a Inspectoratului Școlar al Municipiului București verifică situațiile transmise de unitățile de învățământ și întocmește lista finală a cadrelor didactice titulare pentru care se impune revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare, în concordanță cu prevederile Centralizatorului și o prezintă în consiliul de administrație al ISMB.

5. Inspectorul școlar general al ISMB emite, pentru fiecare cadru didactic nominalizat în lista prezentată în consiliul de administrație al ISMB, decizia de repartizare pe catedra constituită conform prevederilor Centralizatorului, nivelului de învățământ și denumirii unității.

## **9. Responsabilități:**



 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>   <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind</b> <b>Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare.</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 1</b>
	<b>Domeniul:</b> <b>Managementul resurselor umane</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Inspectori școlari	E				Ap.	
2	Comisia de mobilitate a personalului didactic din Inspectoratul Școlar al Municipiului București					Ap.	
3	Unitățile de învățământ preuniversitar					Ap.	
4	Inspector școlar general adjunct		V				
5	Președintele comisiei de mobilitate			Av.			
6	Inspector școlar general				A		
7	Grupul de lucru pentru controlul managerial intern- secretar						Ah.
8	Secretariat						Ah.
9	Informatizare						Ah. Web.

### 10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

### 11. Anexe, înregistrări, arhivări

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <hr/>  <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind</b> <b>Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare.</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 1</b>
<b>Domeniul:</b> <b>Managementul resurselor umane</b>		<b>Exemplar nr.: 1</b>

ANEXA 1 - Tabel nominal cu cadrele didactice cărora li se revizuiesc documentele de numire/ transfer/ repartizare pentru modificarea denumirii unității, a nivelului postului didactic și/sau a denumirilor disciplinelor înscrise în documentele de numire / transfer / repartizare

(antetul unității)

---

## ANEXA 2 – Graficul de desfășurare al activităților

Str. Icoanei nr. 19, Sector 2, 020451, București



Tel: +40 (0)21 210 75 34

+40 (0)21 210 75 35

Fax: +40 (0)21 210 48 51

office@ismb.ro

[www.ismb.edu.ro](http://www.ismb.edu.ro)

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>   <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind</b> <b>Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare.</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 1</b>
<b>Domeniul:</b> <b>Managementul resurselor umane</b>		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**Graficul de desfășurare al activităților în etapa de revizuire a deciziilor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră a personalului didactic titular, conform prevederilor Metodologiei-cadru 6788/2023**

**1. INSPECTORII MRU IS 1-6:**

- Informează directorii unităților asupra modului de lucru și completării documentelor.

**Termen: 09.01.2025**

**2. CONSILIILE DE ADMINISTRAȚIE ALE UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT:**

- Întocmesc lista cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentele de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, precizând pentru fiecare cadru didactic denumirea catedrei actuale, denumirea catedrei conform Centralizatorului și specializarea, nivelul de învățământ, denumirea unității de învățământ;

**Termen: 17.01.2025**

**3. CONDUCERILE UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT:**

- Transmit la IS 1-6 documentele precizate în prezenta procedură;

**Termen: 20.01.2025**

**4. INSPECTORII MRU IS 1-6:**



- Verifică documentele preluate din unități;
- Întocmesc lista cadrelor didactice titulare pentru care se impune revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare, în concordanță cu prevederile Centralizatorului, care va fi prezentată în ședința CA al ISMB.

**Termen: 21.01.2025**

**5. INSPECTORII MRU IS 1-6:**

- Transmit la ISMB, conform anexei 1, lista finală a cadrelor didactice titulare pentru care:
  - Se emit noi acte de numire, ca urmare a reorganizării/schimbării denumirii unităților de învățământ;
  - Se emit noi acte de numire, pe nivelul cel mai înalt al unității de învățământ, conform postului ocupat;
  - Se revizuiesc, documentele de numire/transfer/repartizare, în concordanță cu denumirile disciplinelor din Centralizator;

**Termen: 22.01.2024**

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <hr/>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind</b> <b>Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pe</b> <b>post/ catedră a personalului didactic de predare.</b></p>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>
<p><b>Domeniul:</b> <b>Managementul resurselor</b> <b>umane</b></p>		

**6. COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC DE LA NIVELUL ISMB:**

- Întocmește lista finală a cadrelor didactice titulare pentru care se impune revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare, în concordanță cu prevederile Centralizatorului

**Termen: 22.01.2024**

**7. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL ISMB, INSPECTORII MRU:**

- Prezentarea listei finale în ședința CA al ISMB;

**Termen: 23.01.2024**

**8. INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI:**



- Emite, pentru fiecare cadru didactic nominalizat în lista prezentată în consiliul de administrație, decizia de repartizare pe catedra constituită conform prevederilor Centralizatorului, nivelului de învățământ și denumirii unității de învățământ.

**Termen: 23.01.2024**

**9. COMISIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DE MOBILITATE:**

- Revizuieste documentele de numire/transfer/repartizare pentru personalul didactic de predare titular, ca urmare a reorganizării unor unități de învățământ, a transformării unor unități de învățământ în unități de alt nivel sau a schimbării denumirii unităților de învățământ, conform prezentei proceduri pe parcursul anului școlar;

**Termen: pe parcursul anului școlar**

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>   <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>Privind</b> <b>Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/ catedră a personalului didactic de predare.</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 1</b>
<b>Domeniul:</b> <b>Managementul resurselor umane</b>		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 12. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5-6
8.	Descrierea procedurii operaționale	7-19
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	20
10.	Formular evidență modificări	20
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	21-23
12.	Cuprins	24