 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>privind modalitatea de implementare a instrumentelor de lucru necesare pregătirii constituirii posturilor didactice/catedrelor la nivelul unității de învățământ</b> <b>Cod: PO – MRU - 08</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1 Pagina 1 din <b>19</b>

**Registrul unic de proceduri**  
**Nr. 8 / MRU / 19.12.2025**

*Aprobat în ședința consiliului de administrație*  
*din data de 19.12.2025*  
**Președinte CA,**  
**Inspector Școlar General,**  
**Prof. Valentin Irinel STANCU**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**privind modalitatea de implementare a instrumentelor de lucru necesare**  
**pregătirii constituirii posturilor didactice/catedrelor la nivelul unității de învățământ**  
**Cod: PO – MRU - 08**  
**Ediția I, Revizia I, Data 19.12.2025**

**Avizat**

**Președinte Comisia de Monitorizare**

*Inspector școlar general adjunct, prof. Dan Alexandru Tică*

*Data: 19.12.2025*

*Semnătură*

**Avizare de legalitate**

Consilier juridic,

*Jr. Tudor DUMITRESCU*

*Data: 18.12.2025*

*Semnătură*

**Verificat**

**Conducător compartiment**

Inspector școlar general adjunct – domeniul management

*Prof. dr. Dan Alexandru Tică*

*Semnătură*

*Data 17.12.2025*

**Elaborat**

Inspectori școlari – MRU,

Prof.dr.Nicoleta Aura ALECSANDRESCU

*Semnătură*


Prof. dr. Georgeta GOGEANU

*Semnătură*

Consilier, Nicolae-Cristian MIHAI

*Semnătură*

*Data 16.12.2025*

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>privind modalitatea de implementare a instrumentelor de lucru necesare pregătirii constituirii posturilor didactice/catedrelor la nivelul unității de învățământ</b> Cod: PO – MRU - 08	Revizia 0
		Exemplar nr. 1 Pagina 2 din 19

## Cuprins

Nr. Crt.	Denumirea componentei	Nr. pag.
1	Scopul procedurii operaționale	2
2	Domeniul de aplicare	2
3	Documente de referință	2
4	Definiții și abrevieri	3
5	Descrierea procedurii	4
6	Responsabilități	13
7	Formular evidență modificări	14
8	Formular analiză procedură	14
9	Formular distribuire procedură	14
10	Anexe / formulare	15 - 25

### 1. Scopul procedurii operaționale


- reglementează modalitatea de lucru și utilizarea instrumentelor de lucru necesare pregătirii constituirii posturilor didactice/catedrelor la nivelul unității de învățământ;
- asigură cadrul legal adecvat derulării activităților specifice;
- sprijină conducerea unității de învățământ în aplicarea prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, Anexa la Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 6.695/2025.

### 2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se utilizează de către directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Dâmbovița.

### 3. Documente de referință

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, Anexa la Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 6.695/2025;
- Deciziile de numire/transfer/repartizare pe post/catedră ale cadrelor didactice titulare/ debutante;
- Machete ale I.S.J. Dâmbovița dedicate acestor etape de mobilitate a personalului didactic;
- H.C.A. ale I.S.J. Dâmbovița;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>privind modalitatea de implementare a instrumentelor de lucru necesare pregătirii constituirii posturilor didactice/catedrelor la nivelul unității de învățământ</b> Cod: PO – MRU - 08	Revizia 0
		Exemplar nr. 1 Pagina 3 din 19


## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficiență, eficacitate, și economicitate a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.
2	Actualizare procedură	Constă fie în revizuirea procedurii fie în elaborarea unei noi ediții a acesteia
3	Procedură documentată- PD	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
4	Procedură operațională (de lucru) – PO	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
5	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
6	Ediție procedură	Forma actuală a unei proceduri; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
7	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite.
8	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau a unei activități

### 4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	<b>PO</b>	Procedură operațională
2	<b>F</b>	Formular
3	<b>CA</b>	Consiliul de administrație
4	<b>Metodologia-cadru</b>	Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, Anexa la Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 6.695/2025

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>privind modalitatea de implementare a instrumentelor de lucru necesare pregătirii constituirii posturilor didactice/catedrelor la nivelul unității de învățământ</b> <b>Cod: PO – MRU - 08</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1 Pagina 4 din 19

## 5. Descrierea procedurii operaționale

**5.1 Întregirea normei didactice de predare pentru personalul didactic de predare titular în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări și a cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului didactic/catedrei în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări.**

**Anexe utilizate în cadrul etapei:**

ANEXA 1 – FIȘA CADRULUI DIDACTIC PRIVIND ÎNCADRAREA PE DISCIPLINE / UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT LA PROIECTUL/PLANUL DE ÎNCADRARE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027

ANEXA 2 - ADRESĂ DE ÎNȘTIINȚARE PRIVIND POSIBILITATEA DE ÎNTREGIRE A NORMEI DIDACTICE DE PREDARE TITULAR

ANEXA 3 - CERERE DE ÎNTREGIRE A NORMEI DIDACTICE DE PREDARE

ANEXA 4 - REFUZ PRIVIND ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE DE PREDARE

ANEXA 9 - MODEL ACORD / REFUZ

**5.2 Completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată/determinată pentru personalul didactic de predare titular, pe perioadă determinată pentru cadrele didactice debutante prevăzute la art. 24 alin. (4) și (6) și pe perioadă determinată pentru cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului didactic/catedrei la nivelul unităților de învățământ/consorțiilor.**

**Anexe utilizate în cadrul etapei :**

ANEXA 5 – CERERE PENTRU COMPLETAREA NORMEI DIDACTICE DE PREDARE pe perioadă determinată / nedeterminată LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ANEXA 9 - MODEL ACORD / REFUZ

**5.3 Continuarea activității pentru cadrele didactice titulare, femei, care nu împlinesc 65 de ani până la data de 1 septembrie 2026.**

**Anexe utilizate în cadrul etapei :**

ANEXA 6 – CERERE DE CONTINUARE A ACTIVITĂȚII PÂNĂ LA 65 DE ANI PENTRU CADRELE DIDACTICE TITULARE, FEMEI

**5.4 Pensionarea personalului didactic de predare.**

**Anexe utilizate în cadrul etapei :**

ANEXA 7 – CERERE DE PENSIONARE

Condițiile legale de pensionare, luând în calcul limita de vârstă și stagiul de cotizare, la data de 1 septembrie 2026, sunt :

a) pentru femei, vârsta la ieșirea la pensie, 62 de ani și 7 luni, 33 de ani și 6 luni stagiul complet de cotizare, respectiv 15 ani stagiul minim de cotizare;


b) pentru bărbați, vârsta la ieșirea la pensie, 65 de ani, 35 de ani stagiul complet de cotizare, respectiv 15 ani stagiul minim de cotizare.

**5.5 Menținerea în activitate a personalului didactic de predare, la cerere, ca titular în funcția didactică, peste vârsta de 65 de ani.**

**Anexe utilizate în cadrul etapei :**

ANEXA 8 – MODEL CERERE PENTRU MENȚINEREA ÎN ACTIVITATE A PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, LA CERERE, CA TITULAR ÎN FUNCȚIA DIDACTICĂ DE PREDARE, PESTE 65 DE ANI

Personalul didactic de predare titular din învățământul preuniversitar căruia nu i s-a emis decizia de pensionare și care până la data de 1 septembrie 2026 nu împlinește vârsta de 70 de ani, poate fi menținut în activitate ca titular, în funcția didactică, la cerere, în anul școlar 2026-2027, potrivit prevederilor art. 229 alin. (11) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, conform prezentei Metodologii.

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>privind modalitatea de implementare a instrumentelor de lucru necesare pregătirii constituirii posturilor didactice/catedrelor la nivelul unității de învățământ</b> Cod: PO – MRU - 08	Revizia 0
		Exemplar nr. 1 Pagina 5 din 19

**5.6. Pentru evidența catedrelor cadrelor didactice titulare/debutante conform art. 24 alin. (1) și (6) din metodologia-cadru / angajate pe durata de viabilitate a postului didactic/catedei în două sau mai multe unități, se completează FIȘA CADRULUI DIDACTIC PRIVIND ÎNCADRAREA PE DISCIPLINE / UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT LA PROIECTUL/PLANUL DE ÎNCADRARE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025-2026 – ANEXA 1**

**5.7 În etapele de mobilitate desfășurate la nivelul unității de învățământ, în cadrul cărora, consiliile de administrație ale unităților de învățământ emit acorduri / refuzuri, se utilizează modelul prevăzut la ANEXA 9**


**5.8 Solicitățile pentru organizarea inspecțiilor speciale la clasă / probelor practice / probelor orale de cunoaștere a limbii de predare pentru disciplinele care nu sunt înscrise pe documentul de numire/transfer/repartizare la etapele de întregire a normei didactice, completare de catedră pe perioadă nedeterminată, transfer conform art. 28 din Metodologia-cadru, Anexă la OMEC 6695/2025, transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate, pretransfer consimțit între unitățile de învățământ și pretransfer prin schimb de posturi, se depun la secretariatul inspectoratului școlar, în perioadele prevăzute de calendarul mobilității personalului didactic, Anexă la Metodologia-cadru, utilizând modelul prevăzut la ANEXA 10.**

**5.9 Solicitățile pentru organizarea probelor practice / probelor orale de cunoaștere a limbii de predare pentru etapele de completare de catedră pe perioadă determinată, detașare în interesul învățământului pentru restrângere nesoluționată, detașare la cerere, detașare în interesul învățământului, se depun la secretariatul inspectoratului școlar, în perioadele prevăzute de calendarul mobilității personalului didactic, Anexă la Metodologia-cadru, utilizând modelul prevăzut la ANEXA 10.**

**5.10 Conducerile unităților de învățământ transmit inspectoratului școlar, în perioada de analiză, corectare și avizare a proiectului de încadrare a personalului didactic de predare prevăzută de Calendarul Metodologiei-cadru, lista posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete și incomplete, prin intermediul machetelor electronice și a instrucțiunilor de completare transmise de către inspectoratul școlar, conform ANEXEI 11.**

**5.11 Conducerile unităților de învățământ înaintează inspectoratului școlar, în perioada prevăzută de Calendarul Metodologiei-cadru și în conformitate cu OMEC 6876/2023, pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea proiectului de încadrare, respectiv a planului de încadrare a personalului didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar și încadrarea în regim de plată cu ora a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, spre analiză, corectare și avizare, proiectul/planul de încadrare a personalului didactic de predare, prin intermediul machetelor electronice și a instrucțiunilor de completare transmise de către inspectoratul școlar, conform ANEXELOR 12, 13, 14, 15, 16.**

**5.12 Directorii unităților se vor asigura de corectitudinea și completitudinea informațiilor transmise și de respectarea termenelor prevăzute în Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2025 – 2026, Anexă la Metodologia – cadru.**


 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>privind modalitatea de implementare a instrumentelor de lucru necesare pregătirii constituirii posturilor didactice/catedrelor la nivelul unității de învățământ</b> Cod: PO – MRU - 08	Revizia 0
		Exemplar nr. 1 Pagina 6 din 19

## 6. Responsabilități

- a) Responsabilul cu elaborarea și actualizarea procedurii operaționale, inspectorii școlari:
- elaborează evidența activităților procedurale pentru procedurile operaționale de la nivelul compartimentului;
  - elaborează Diagrama de proces a procedurii;
  - elaborează procedura operațională;
  - efectuează modificări și completări ale procedurii ori de câte ori primește observații de la conducătorul compartimentului;
  - înregistrează procedura operațională;
  - distribuie copii ale procedurii aprobate conform Formularului de distribuire/difuzare;
  - îndosariază originalele procedurilor aprobate;
  - actualizează procedura operațională;
  - arhivează procedurile operaționale retrase;
- b) Inspectorul școlar general adjunct – domeniul management:
- stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
  - dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile operaționale la nivelul compartimentului;
  - stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor operaționale;
  - verifică Diagrama de proces;
  - verifică procedura operațională și o semnează;
  - retransmite procedura, responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
  - dispune transmiterea procedurii la Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare;
  - dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor operaționale;
- c) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare
- înregistrează procedurile operaționale;
  - analizează formatul și structura procedurilor operaționale;
  - retransmite conducătorului compartimentului observațiile la proceduri;
  - transmite procedurile operaționale, spre avizare, Președintelui Comisiei de Monitorizare;
- d) Președintele Comisiei de Monitorizare:
- analizează și avizează procedurile operaționale;
- e) Președintele consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, inspectorul școlar general:
- analizează și aprobă procedurile operaționale.

## 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	I	15.01.2026	-	-	-	-	
2	I		1	17.01.2026			

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>privind modalitatea de implementare a instrumentelor de lucru necesare pregătirii constituirii posturilor didactice/catedrelor la nivelul unității de învățământ</b> <b>Cod: PO – MRU - 08</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1 Pagina 7 din 19

### 8. Formular analiză procedură


Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Obs.	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	MRU	Dan Alexandru Tică						

### 9. Formular distribuie procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<i>Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la Comisia de Monitorizare, în cazul procedurilor de sistem și la compartimentul inițiator, în cazul procedurilor operaționale</i>						
2	Directori unități de învățământ (Exemplar nr.2 – copie)						

### 10. Anexe / formulare



 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>privind modalitatea de implementare a instrumentelor de lucru necesare pregătirii constituirii posturilor didactice/catedrelor la nivelul unității de învățământ</b> Cod: PO – MRU - 08	Revizia 0
		Exemplar nr. 1 Pagina 9 din 19

## ANEXA 2

### ADRESĂ DE ÎNȘTIINȚARE PRIVIND POSIBILITATEA DE ÎNTREGIRE A NORMEI DIDACTICE DE PREDARE TITULAR din două sau mai multe unități de învățământ/ specializări, într-un număr mai mic de unități / specializări sau într-o singură unitate de învățământ / specializare, începând cu 01.09.2026

Unitatea de învățământ \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2026

#### CĂTRE

DOAMNA / DOMNUL \_\_\_\_\_

cadru didactic TITULAR [ ], ANGAJAT PE VIABILITATEA POSTULUI / CATEDREI [ ]

Prin prezenta vă informăm că, în conformitate cu art. 25 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, anexă la O.M.E.C. nr. 6.695/2025, având în vedere numirea/transferul dumneavoastră în baza Deciziei I.S.J. Dâmbovița (ultima decizie) nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_ pe catedra (conform deciziei de numire):

Nr. crt.	Unitatea/Unitățile școlare PJ la care sunt titular (conform ultimei decizii de numire)	Disciplina / Disciplinele (conform ultimei decizii de numire)

**la cerere, vă puteți întregi norma didactică în unitatea noastră, prin transfer pe ore vacante, după cum urmează :**

Nr. crt.	Unitatea/Unitățile școlare PJ la care sunt titular	Disciplina / Disciplinele pe care se poate face întregirea	Nr. ore 2026-2027 TC / CDEOȘ
			/
			/
			/

**luând în considerare studiile dumneavoastră :**

Nr. crt.	Unitatea/Instituția la care s-au efectuat studiile	Nivel studii (Medii / Studii de scurta durată / Superioare de lungă durată Studii universitare de licență-Ciclul I/ Studii universitare de masterat-Ciclul II/Postuniversitare)	Specializarea / Specializarile (conform diplomei)	Forma de învățământ (ZI / IF...)	Durata studiilor

#### NOTE :

*Catedrele complete și cele incomplete vacante solicitate pentru întregirea normei didactice de predare, pe care nu s-au soluționat întregirile de normă didactică a personalului didactic de predare titular, pot fi ocupate pe perioadă nedeterminată/pe durata viabilității postului în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, numai în condițiile în care cadrele didactice titulare îndreptățite au refuzat întregirea normei didactice timp de 2 (doi) ani școlari consecutivi, conform art.25 alin.(7) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, anexă la O.M.E. nr. 6.695/14 noiembrie 2025.*

*Înștiințările se adresează cadrelor didactice în perioada de constituire a proiectului de încadrare, astfel încât cadrul didactic să se poată încadra în termenul de depunere a cererii, prevăzut în Calendarul Metodologiei-Cadru până la data de **23 ianuarie 2026**.*

*În structura catedrelor, pentru întregirea normei didactice de predare, pot fi incluse cel mult 4 (patru) ore opționale săptămânal și, în mod obligatoriu, ore la cel puțin una dintre disciplinele înscrise în documentul de numire/transfer/repartizare.*

*Cadrele didactice sunt obligate să răspundă în scris indiferent dacă sunt sau nu de acord cu întregirea normei didactice.*

**SECRETAR,**


**DIRECTOR,**









 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>privind modalitatea de implementare a instrumentelor de lucru necesare pregătirii constituirii posturilor didactice/catedrelor la nivelul unității de învățământ</b> Cod: PO – MRU - 08	Revizia 0
		Exemplar nr. 1 Pagina 14 din 19

**ANEXA 7**

**CERERE DE PENSIONARE**

Unitatea de învățământ \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2026

**DOAMNA / DOMNUL DIRECTOR,**  
**În atenția Consiliului de administrație al unității de învățământ**

Subsemnatul (a) numele, (inițială tatălui), prenumele \_\_\_\_\_

**COD NUMERIC PERSONAL :**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

născut (ă) la data de \_\_\_\_\_, cu domiciliul în localitatea \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, județul (sectorul) \_\_\_\_\_

str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_

posesor(oare) al(a) B.I./C.I. seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat(a) de \_\_\_\_\_

la data de \_\_\_\_\_, telefon fix/mobil \_\_\_\_\_, **TITULAR** pe postul/catedra de  
\_\_\_\_\_ de la (unitatea /unitățile de  
învățământ) \_\_\_\_\_,

vă rog să îmi aprobați eliberarea din învățământ în vederea încetării contractului de muncă, începând cu 01.09.2026, deoarece urmează să mă pensionezi, conform prevederilor art. 183 alin.(11), art. 229 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, modificată și completată și ale art. 31 din Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2026-2027, aprobată prin Ordinul M.E.C. 6.695/2025, **PENTRU PENSIONARE :**

**LA LIMITĂ DE VÂRSTĂ [ ] ANTICIPATĂ [ ] ANTICIPATĂ PARȚIAL [ ]**

Prezint următoarea situație:

La data de 01.09.2026 voi avea :

- vârsta de \_\_\_\_\_ ani \_\_\_\_\_ luni \_\_\_\_\_ zile;
- stagiul de cotizare de \_\_\_\_\_ ani \_\_\_\_\_ luni \_\_\_\_\_ zile;

**Declar că nu voi reveni asupra prezentei cereri după data înregistrării la secretariatul unității de învățământ cu personalitate juridică.**

Data \_\_\_\_\_

Semnătura cadru didactic \_\_\_\_\_

Am verificat și confirm exactitatea datelor din această cerere :	
<b>Director,</b>	<b>Secretar</b>
Numele și prenumele _____	Numele și prenumele _____
Semnătura _____	Semnătura _____

**NOTE :**


Condițiile legale de pensionare, luând în calcul limita de vârstă și stagiul de cotizare, la data de 1 septembrie 2026, sunt :

- a) pentru femei, vârsta la ieșirea la pensie, 62 de ani și 7 luni, 33 de ani și 6 luni stagiul complet de cotizare, respectiv 15 ani stagiul minim de cotizare;
- b) pentru bărbați, vârsta la ieșirea la pensie, 65 de ani, 35 de ani stagiul complet de cotizare, respectiv 15 ani stagiul minim de cotizare..

Notă :

Cererile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ cu personalitate juridică până la data de **23 ianuarie 2026.**



 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>privind modalitatea de implementare a instrumentelor de lucru necesare pregătirii constituirii posturilor didactice/catedrelor la nivelul unității de învățământ</b> <b>Cod: PO – MRU - 08</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1 Pagina 16 din 19

**ANEXA 9**

(Antetul unității de învățământ)

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**MODEL ACORD / REFUZ**  
**privind .....**  
**(ADAPTAȚI MODELUL LA SITUAȚIA DUMNEAVOASTRĂ!)**

**Către**

**Domnul/doamna \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ ( adresa de domiciliu ) \_\_\_\_\_,

**cadru didactic TITULAR [ ], DEBUTANT [ ], ANGAJAT PE VIABILITATEA POSTULUI / CATEDREI [ ]**  
**Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița**

Urmare a solicitării dumneavoastră nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ referitoare la **întregirea normei didactice / menținerea în activitate ca titular, în funcția didactică peste 65 de ani / completarea normei pe perioadă determinată / nedeterminată**, în unitatea noastră de învățământ, începând cu 01.09.2026 pentru anul școlar 2026-2027, vă comunicăm următoarele:

În ședința Consiliului de administrație al \_\_\_\_\_ (unitatea de învățământ) \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_ a fost **analizată și APROBATĂ / RESPINSĂ**, în conformitate cu prevederile art. .... din Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027, aprobată prin Ordinul M.E.C. 6.695/14.11.2025, solicitarea dumneavoastră privind **întregirea normei didactice/menținerea în activitate ca personal didactic de predare titular din învățământul preuniversitar căruia nu i s-a emis decizia de pensionare și care, până la data de 1 septembrie 2026, nu împlinește vârsta de 70 de ani/ completarea normei pe perioadă determinată / nedeterminată**, începând cu 01.09.2026 pentru anul școlar 2026-2027, pe postul didactic/catedra vacant(ă) de:

Nr. crt.	Unitatea/Unitățile de învățământ cu PJ la care sunt titular	Disciplina / Disciplinele pe care se poate face întregirea	Nr. ore 2026-2027 TC / CDEOȘ
			/
			/
			/
			/

Motivul/motivele (conform prevederilor legale) **ACORDULUI / REFUZULUI** privind **întregirea normei didactice / menținerea în activitate ca personal didactic de predare titular din învățământul preuniversitar căruia nu i s-a emis decizia de pensionare și care, până la data de 1 septembrie 2026, nu împlinește vârsta de 70 de ani / completarea normei pe perioadă determinată / nedeterminată**, este/sunt următorul/următoarele:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**DIRECTOR,**

\_\_\_\_\_





