INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN COVASNA

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

STABILIREA PERSONALULUI DIDACTIC PENSIONAT, CARE A AVUT CALITATEA DE PERSONAL DIDACTIC TITULAR ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR ŞI SE REÎNCADREAZĂ ÎN FUNCŢIA DE PERSONAL DIDACTIC, ÎN ANUL ŞCOLAR 2021-2022, CU CONDIŢIA SUSPENDĂRII PENSIEI PE DURATA REÎNCADRĂRII

COD: PO – 03 – 13

Ediţia II

Revizia 0

Str. Victor Babeş nr. 15/C, 520004,
Sfântu Gheorghe
Tel: +40 267 314 782

Fax: +40 267 351 482,
Email: office@isj.educv.ro
Web: http://isj.educv.ro

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborată/ Revizuită	Kiss Éva Ildikó	Inspector școlar	15.03.2021	
1.2.	Verificat	Karda Ádám	Vicepreședinte comisie județeană	15.03.2021	
1.3.	Avizat	Bobeș Luminița - Elena	Inspector școlar general adjunct/ Președintele comisiei județene	15.03.2021	
1.4.	Aprobat	Kiss Imre	Inspector școlar general	15.03.2021	

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

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția 1			1.04.2019
2.2.	Revizia nr. 1	Aprobarea Metodologiei pentru mobilitatea personalului didactic pentru anul școlar 2020-2021		29.05.2020
2.3.	Ediția II			15.03.2021

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Managementul resurselor umane	Președinte Comisie județeană	Bobeș Luminița Elena	15.03.2021	
		2	Managementul resurselor umane	Inspector MRU	Kiss Éva Ildikó	15.03.2021	
		2	Unitățile de învățământ	Se difuzează în format electronic			
3.2.	Informare	2	Unitățile de învățământ	Se difuzează în format electronic			

3.3.	Evidență	3	Comisia SCIM	secretar	Banciu Mihai Sebastian	15.03.2021	
3.4.	Arhivare	4	Secretariat	secretar	Tanko Zsofia	15.03.2021	

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează modul de reîncadrare a personalului didactic pensionat, care a avut calitatea de titular în învățământul preuniversitar și solicită reîncadrarea în funcția de personal didactic, cu condiția suspendării pensiei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Se aplică la toate unitățile de învățământ cu personalitate juridică din județul Covasna în vederea reîncadrării personalului didactic pensionat, care a avut calitatea de titular în învățământul preuniversitar și solicită reîncadrarea în funcția de personal didactic, cu condiția suspendării pensiei.

6. Documente de referință aplicabile procedurii

- ✓ Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare – Art.287, alin(7);
- ✓ Decizia Curții Constituționale nr.387/2018;
- ✓ Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022, aprobată prin OMEC nr.5991/11.11.2020, cu modificările și completările ulterioare – Art.82 - 83; art.106, art.108, art.110, art.113, art.115;
- ✓ Calendarul - Anexa 19 la Metodologie;
- ✓ Centralizatorul privind disciplinele de 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 2021,aprobat prin OMEC 3229/2021 și Anexele Centralizatorului aprobate prin OMEC 3374/2020;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural
2	Procedură operațională PO	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate
3	Atribuție	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific
4.	Posturi didactice	Totalitatea orelor normate conform planurilor cadru de învățământ în vigoare, pe baza proiectelor planurilor de școlarizare propuse pentru anul școlar 2021-2022 și având în vedere prevederile art.38 din OU nr.114/2018;

5.	Metodologie	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2021-2022, aprobată prin OMEC nr.5991/11.11.2020, cu modificările şi completările ulterioare
6.	Centralizator	Centralizatorul privind disciplinele de învăţământ, domeniile şi specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi disciplinele pentru examenul naţional de definitivare în învăţământ şi Anexele Centralizatorului în vigoare;
7.	Titular al sistemului naţional de învăţământ	Prin cadre didactice titulare în sistemul de învăţământ preuniversitar, în sensul Metodologiei, numite în continuare cadre didactice titulare, se au în vedere cadrele didactice care au contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată;
8.	Cadru didactic pensionat reîncadrat în funcţia de personal didactic:	Personal didactic pensionatcare a avut calitatea de titular în învăţământul preuniversitar şi solicită reîncadrarea în funcţia de personal didactic, cu condiţia suspendării pensiei, cu condiţia îndeplinirii prevederilor prevăzute în art.82, alin(1) din Metodologia-cadru,

Abrevierea	Termenul abreviat
MEC	Ministerul Educației și Cercetării
ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
CA	Consiliu de Administrație
MRU	Managementul Resurselor Umane

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Norma didactică: de predare-învăţare, de instruire practică şi de evaluare curentă a preşcolarilor şi a elevilor în clasă este **constituită în baza documentului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră**, conform art. 262 alin. (3-5) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare, cuprinde ore prevăzute în planurile-cadru de învăţământ la disciplinele corespunzătoare specializării sau specializărilor în profilul postului didactic stabilit conform documentului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, dobândidte prin studii liceale pedagogice, postliceale, în cadrul şcolilor de maiştri, universitare sau postuniversitare înscrise pe diplomele/actele de studii prevăzute la art. 7 alin. (3) din Metodologie sau ore conform documentului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră..

În baza prevederilor art. 244 alin. (5) lit. d) din Legea nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare, la constituirea normei didactice de predare pentru absolvenţii învăţământului superior se iau în considerare şi:

a) programele de conversie a cadrelor didactice din învăţământul preuniversitar care asigură dobândirea de noi competenţe pentru noi specializări şi/sau ocuparea de noi funcţii didactice, altele decât cele ocupate în baza formării iniţiale cu durata de minimum un an şi jumătate sau cu minimum 90 de credite transferabile, în profilul postului solicitat, denumite în continuare programe de conversie profesională;

b) studiile universitare de masterat/master cu minimum 90 de credite transferabile, în profilul postului didactic solicitat, finalizate cu diplomă obţinută ulterior finalizării cu diplomă a studiilor universitare de lungă durată;

c) studiile universitare de masterat/master cu minimum 90 de credite transferabile, în profilul postului didactic solicitat, finalizate cu diplomă obținută ulterior finalizării cu diplomă a studiilor universitare de licență și masterat necesare pentru ocuparea de posturi didactice/catedre de nivel liceal/postliceal.

Diplomele care atestă titlul științific de doctor și certificatele de absolvire a cursurilor de perfecționare postuniversitare nu se iau în considerare la stabilirea normei didactice de predare în învățământul preuniversitar.

În baza prevederilor art. 284 alin. (7) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și ale Deciziei Curții Constituționale nr. 387/2018, în anul școlar 2021-2022, pot fi reîncadrate în funcția de personal didactic, **cu avizul consiliilor de administrație ale unităților de învățământ**, conform Metodologiei, cu condiția suspendării pensiei pe durata reîncadrării:

a) cadrele didactice pensionate, bărbați, cu gradul didactic I sau cu titlul științific de doctor, care au avut calitatea de cadre didactice titulare în învățământul preuniversitar și care nu împlinesc 68 de ani până la data de 1 septembrie 2021;

b) cadrele didactice pensionate, femei, care au avut calitatea de cadre didactice titulare în învățământul preuniversitar și care nu împlinesc 65 de ani până la data de 1 septembrie 2021.

Personalul didactic de predare care se încadrează în prevederile anterioare se adresează, în scris, consiliilor de administrație ale unităților de învățământ, în perioada prevăzută în Calendar. Profesorii consilieri în centre și cabinete de asistență psihopedagogică/Profesorii logopezi din cabinetele interșcolare adresează cerere CMBRAE/CJRAE în cadrul căruia este normat postul didactic respectiv. Cererile sunt însoțite de documentele justificative privind activitatea didactică și științifică.

În perioada prevăzută de Calendar, cererile cadrelor didactice care se încadrează în prevederile anterioare se discută, se analizează de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, care emit acordul de principiu/refuzul privind reîncadrarea în funcția de personal didactic, în anul școlar 2021-2022, în funcție de datele comunicate de inspectoratele școlare, de evoluția demografică la nivel local, de planurile de școlarizare, de dinamica resurselor umane, de politicile de personal și de evoluția planurilor-cadru de învățământ.

Reîncadrarea în funcția de personal didactic a personalului didactic de predare pensionat, care se încadrează în prevederile art.82, alin. (1) din Metodologie, se realizează în concordanță cu documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră la momentul pensionării, luând în considerare prevederile art. 262 alin. (4) și (5) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. 25 alin. (3) din Metodologie.

Pot primi aprobarea numai cadrele didactice pensionate care se încadrează în prevederile art.82, alin. (1) și (2) din Metodologie, pentru care se pot constitui norme didactice complete în concordanță cu documentele de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, la nivelul unităților de învățământ în care urmează să fie reîncadrate în funcția de personal didactic, luând în considerare prevederile art. 262 alin. (4) și (5) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. 25 alin. (3) din Metodologie.

Până la termenul prevăzut în Calendar, se comunică, de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, inspectoratului școlar și cadrelor didactice pensionate care se încadrează în prevederile art.82, alin. (1) și (2) din Metodologie acordul de principiu/refuzul privind reîncadrarea în funcția de personal didactic, în anul școlar 2021-2022. Comisia județeană de mobilitate verifică situațiile transmise de unitățile de învățământ și întocmește listele finale care cuprind cadrele didactice pensionate care au avut calitatea de titular, care se încadrează în prevederile art.82, alin. (1) și (2) din Metodologie.

Listele finale, întocmite potrivit art.82, alin. (6) din Metodologie, se supun validării de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar în perioada prevăzută de Calendar. La aprobarea listelor finale, întocmite potrivit art.82, alin. (6) din Metodologie, consiliul de administrație al inspectoratului școlar ține seama de restrângerile de activitate nesoluționate, de prevederile art.82, alin. (4) și (5) din Metodologie, de evoluția demografică, de planurile de școlarizare,

de dinamica resurselor umane, de politicile de personal şi de evoluţia planurilor-cadru de învăţământ. Listele finale, validate de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar, se afişează la inspectoratul şcolar la termenul prevăzut în Calendar. La inspectoratul şcolar se afişează şi listele care cuprind cadrele didactice pensionate ale căror cereri de reîncadrare în funcţia didactică, în anul şcolar 2021-2022, au fost respinse la nivelul unităţilor de învăţământ.

Contestaţiile se depun, în scris, la inspectoratul şcolar, în perioada prevăzută în Calendar, şi se soluţionează conform prevederilor art. 4 alin. (20) din Metodologie.

Ca urmare a validării de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar a cererilor formulate de cadrele didactice pensionate care au solicitat reîncadrarea, inspectorul şcolar general emite decizia privind personalul didactic de predare pensionat, care a avut calitatea de personal didactic de predare titular şi se reîncadrează în funcţia de personal didactic, în anul şcolar 2021-2022, cu condiţia suspendării pensiei pe durata reîncadrării.

În condiţiile în care, până la data de 1 septembrie 2021, se constată că, din cauza reducerii numărului de ore în disciplină, nu mai este îndeplinită condiţia de la art.82, alin. (5) din Metodologie, **inspectoratul şcolar revocă decizia** privind reîncadrarea în funcţia de personal didactic, în anul şcolar 2021-2022, a personalului didactic de predare pensionat care a avut calitatea de personal didactic de predare titular în învăţământul preuniversitar.

În baza deciziei privind reîncadrarea personalului didactic de predare pensionat, care a avut calitatea de personal didactic de predare titular şi care se reîncadrează în funcţia de personal didactic, în anul şcolar 2021-2022, cu condiţia suspendării pensiei pe durata reîncadrării, directorii unităţilor de învăţământ încheie cu aceste cadre didactice contracte individuale de muncă pe perioadă determinată pentru anul şcolar 2021-2022.

În situaţia reorganizării unei unităţi de învăţământ cu personalitate juridică, prin divizare sau fuziune, cererile cadrelor didactice pensionate, care se încadrează în prevederile art.82, alin. (1) din Metodologie şi care solicită reîncadrarea în funcţia didactică, se analizează de comisia numită prin decizia inspectorului şcolar general conform art. 19 alin. (1) din Metodologie, după aplicarea procedurilor prevăzute la art. 19 alin. (2) din Metodologie.

Procedurile prevăzute la art. 29 alin. (6)-(10) din Metodologie pot fi reluate în etapa de stabilire a personalului didactic de predare pensionat, care a avut calitatea de personal didactic de predare titular şi care se reîncadrează în funcţia de personal didactic, în anul şcolar 2021-2022, cu condiţia suspendării pensiei pe durata reîncadrării, la solicitarea cadrelor didactice care se încadrează în prevederile art. 29 alin. (4) şi (5) din Metodologie, după derularea etapei de pretransfer, în situaţia în care, după această etapă, la nivelul unităţilor de învăţământ în care sunt încadrate cadrele didactice respective se eliberează posturi didactice/catedre în specialitate şi se creează condiţiile menţinerii în activitate ca titular în funcţia didactică, la cerere, în anul şcolar 2021-2022, prevăzute la art. 29 alin. (7) din Metodologie.

Avize şi atestate suplimentare: Pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate care necesită atestate şi avize suplimentare, începând cu etapa de completare de normă didactică de predare, solicitanţii, inclusiv cadrele didactice titulare, trebuie să prezinte în perioadele de înscriere şi de verificare a dosarelor/validare a fişelor de înscriere la aceste etape conform Calendarului mobilităţii personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar pentru anul şcolar 2021-2022, denumit în continuare Calendar, avizele, atestatele şi documentele justificative necesare, după cum urmează:

a) avizele eliberate de federaţiile, asociaţiile, centrele care organizează alternative educaţionale în România, precum şi documentele care atestă parcurgerea modulelor de pedagogie specifică, eliberate de federaţiile, asociaţiile, centrele care organizează alternative educaţionale în România: Waldorf, Step by Step, Montessori, Freinet, Planul Jena, pedagogie curativă etc., pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învăţământul alternativ;

b) avizele eliberate de cultele recunoscute oficial de stat, pentru ocuparea catedrelor vacante/rezervate de religie, în care se precizează etapa de mobilitate pentru care au fost eliberate;

c) avizul Inspectoratului General al Poliţiei (IGP)/Autorităţii Rutiere Române (ARR), pentru ocuparea catedrelor de pregătire/instruire practică din domeniul „Transporturi/Conducerea autovehiculelor";

d) avizul cultului sau avizul special al cultului recunoscut oficial de stat, în baza Protocolului semnat cu Ministerul Educaţiei şi Cercetării, pentru ocuparea tuturor posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din cadrul seminariilor/liceelor vocaţionale teologice şi a posturilor didactice/catedrelor constituite din discipline teologice de specialitate, în care se precizează etapa de mobilitate pentru care au fost eliberate;

e) avizul Ministerului Apărării Naţionale, avizul Ministerului Afacerilor Interne sau avizul Ministerului Justiţiei, pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate de la liceele militare, din unităţile de învăţământ preuniversitar din sistemul de apărare, de informaţii, de ordine publică şi de securitate naţională şi din unităţile de învăţământ subordonate Ministerului Justiţiei, în care se precizează etapa de mobilitate pentru care au fost eliberate;

f) acordul directorului liceului pedagogic eliberat în baza criteriilor stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, avizat de inspectorul şcolar care coordonează activitatea liceelor pedagogice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate de la clasele/grupele din profilul pedagogic, de la liceele cu profil pedagogic, calificările educator-puericultor, educatoare sau învăţător, constituite din disciplinele care se regăsesc în anexa nr. 2 la Regulamentul-cadru pentru organizarea şi funcţionarea învăţământului pedagogice în sistemul de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordinul ministrului educaţiei şi cercetării nr. 4812/2020, în care se precizează etapa de mobilitate pentru care a fost eliberat;

g) documente justificative privind îndeplinirea condiţiilor prevăzute la art. 9 alin. (17) din Metodologie pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învăţământul special;

h) avizul eliberat de conducerea unităţilor de învăţământ particular, pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unităţile de învăţământ particular care necesită aviz, în care se precizează etapa de mobilitate pentru care a fost eliberat.

În etapa de întregire a normei didactice de predare atestatele/avizele suplimentare sunt prezentate doar pentru ocuparea unor ore la discipline care nu sunt înscrise în documentul de numire/transfer/repartizare. În mod excepţional, avizele eliberate de conducerile unităţilor de învăţământ particular, pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unităţile de învăţământ particular, pot fi prezentate şi în timpul şedinţelor de repartizare. În situaţia în care doi sau mai mulţi candidaţi obţin un aviz pentru acelaşi post didactic/aceeaşi catedră, ocuparea postului didactic/catedrei se realizează în ordinea descrescătoare a notelor/mediilor/punctajelor.

La toate etapele de mobilitate a personalului didactic de predare care presupun **încheierea unui nou contract individual de muncă pe perioadă determinată/nedeterminată** la nivelul unei unităţi de învăţământ se impune obligatoriu verificarea cadrelor didactice/candidaţilor care s-au la aceste etape în Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, denumit în continuare Registru.

În vederea efectuării verificărilor, inspectoratele şcolare solicită inspectoratelor de poliţie judeţene/Direcţiei Generale de Poliţie a Municipiului Bucureşti extrasul de pe cazierul judiciar, respectiv copie de pe Registru, în conformitate cu prevederile art. 20 alin. (7) din Legea nr. 290/2004 privind cazierul judiciar, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv art. 18 alin. (3) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare.

Cadrele didactice/candidaţii îşi dau consimţământul expres/acordul pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar, respectiv a copiei de pe Registru de către inspectoratul şcolar prin semnarea cererilor-tip de înscriere la etapele de mobilitate, conform anexei nr. 14.

Solicitările inspectoratelor şcolare se transmit imediat după finalizarea înscrierii candrelor didactice/candidaţilor la etapele de mobilitate respective, astfel încât documentele solicitate să fie furnizate cel târziu până la data organizării şi desfăşurării şedinţelor de repatizare sau atribuirii posturilor didactice/catedrelor în regim de plata cu ora, iar în cazul concursului naţional până la data afişării rezultatelor la probele practice/orale şi inspecţiile speciale la clasă.

În situaţia în care în urma verificărilor extrasului de pe cazierul judiciar, respectiv a copiei de pe Registru se constată faptul că un cadru didactic/candidat are antecedente penale pentru infracţiuni contra persoanei săvârşite cu intenţie în împrejurări legate de exercitarea profesiei sau este înscris în Registru acesta pierde dreptul de a participa la şedinţele de repartizare sau de a fi încadrat în regim de plata cu ora, iar în cazul concursului naţional pierde dreptul de a participa la proba scrisă.

8.2. Documente utilizate

- ✓ documente legislative;
- ✓ documente de informare;
- ✓ procedura operaţională privind stabilirea personalului didactic pensionat, care a avut calitatea de personal didactic titular în învăţământul preuniversitar şi se reîncadrează în funcţia de personal didactic, în anul şcolar 2021-2022, cu condiţia suspendării pensiei pe durata reîncadrării;

8.3. Resurse necesare

- ✓ resurse umane;
- ✓ resurse materiale;

8.4. Modul de lucru:

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen
1.	Directori şi secretariatele unităţilor de învăţământ	Înregistrarea cererilor la secretariatele unităţilor de învăţământ	14-20 aprilie 2021
2.	Directori şi consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ	Discutarea şi analizarea de către consiliile profesorale/ consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ, a cererilor depuse	21 aprilie 2021
3.	Directori şi consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ	Comunicarea, de către consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ, inspectoratului şcolar **electronic, pe adresa de email: kissevaildiko@isj.educv.**ro şi cadrelor didactice, a acordului de principiu/refuzului privind reîncadrarea în funcţia de personal didactic, în anul şcolar 2021-2022, în condiţiile prevăzute la art. 82 din Metodologie, respectiv a acordului de principiu/refuzului privind menţinerea în activitate, în anul şcolar 2021-2022, a personalului didactic prevăzut la art. 83 din Metodologie	23 aprilie 2021
4.	Consiliul de administraţie al Inspectoratului	Validarea de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar a listelor finale cuprinzând personalul didactic titular pensionat care îndeplineşte condiţiile prevăzute	

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen
	Şcolar Judeţean Covasna	la art. 82 alin. (1) din Metodologie şi a solicitat reîncadrarea în funcţia de personal didactic, respectiv a listelor finale cuprinzând personalul didactic prevăzut la art. 83 din Metodologie, conform hotărârii comisiei paritare	28 aprilie 2021
5.	Secretariatul inspectoratului	Înregistrarea contestaţiilor la inspectoratul şcolar. Contestaţia, împreună cu copia buletinului se trimite pe adresa de email office@isj.educv.ro.	29 aprilie-6 mai 2021, până la ora 15,00
6.	Consiliul de administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Covasna	Soluţionarea contestaţiilor de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar	11 mai 2021
7.	Comisia de mobilitate judeţeană	Ocuparea posturilor didactice/catedrelor, rămase vacante, de către cadrele didactice care au primit acordul de principiu privind reîncadrarea în funcţia de personal didactic, în anul şcolar 2021-2022, respectiv de către cadrele didactice care au primit acordul de principiu pentru menţinerea în activitate ca titular în funcţia didactică, la cerere, în anul şcolar 2021-2022, conform art. 82 şi 83 din Metodologie, precum şi de către cadrele didactice care beneficiază de prelungirea contractului individual de muncă pe perioadă determinată conform prevederilor art. 63 din Metodologie şi reactualizarea listei posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate	6 august 2021
8.	Inspector şcolar general, inspector MRU	Emiterea şi comunicarea deciziilor	9-27 august 2021

9. Responsabilităţi şi răspunderi

Directorul unităţii de învăţământ are responsabilitatea de a:

✓ trimite documentaţia solicitată la termenul stabilit în procedură la IŞJ Covasna;

✓ emite acordul de principiu/refuzul motivat cadrelor didactice care au solicitat reîncadrarea în funcţia de titular;

Cadrele didactice pensionate care participă la această etapă au responsabilitatea de a:

✓ studia şi respecta procedura de organizare a etapei;

✓ întocmi dosarele de înscriere conform cerinţelor şi a depune la unităţile de învăţământ conform calendarului;

Consiliul de administraţie al unităţii are responsabilitatea de a:

✓ verifica cererile şi documentele depuse de cadre didactice şi de a întocmi listele cadrelor didactice pentru care s-a aprobat reîncadrarea sau menţinerea în activitate;

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

- ✓ verifica dosarele de înscriere și adresele trimise de către unitățile de învățământ;

Inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane are responsabilitatea de a:

- ✓ întocmi listele și de a înainta spre avizare comisiei paritare/consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
- ✓ prezenta contestațiile consiliului de administrație;

Comisia paritară constituită la nivelul inspectoratului școlar are responsabilitatea de a analiza cererile depuse, de a hotărî menținerea în activitate titularilor care îndeplinesc condițiile legale și de a înainta lista aprobată consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

CA al ISJ Covasna are responsabilitatea de a:

- ✓ soluționa contestațiile depuse la acordurile de principiu pentru pretransferul consimțit între unitățile de învățământ, emise de directorii unităților de învățământ,

Inspectorul școlar general are responsabilitatea de a emite deciziile de transfer sau de detașare în interesul învățământului.

10. Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr.pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
10.1.	Ediția 1	1.04.2019	nr. 1	29.05.2020	8	legislație	
10.2.	Ediția 2	15.03.2021				legislație	

11. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Înlocuitor sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
11.1.	MRU	Bobeș Luminița Elena						

12. Lista de difuzare a procedurii

	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a proc.	Semnătura
12.1.	Managementul resurselor umane	Bobeș Luminița Elena		Președinte Comisie județeană		15.03.2021	

12.2.	Comisia SCIM	Banciu Mihai Sebastian		secretar		15.03.2021	
12.3.	Secretariat	Tanko Zsofia		secretar		15.03.2021	

13. Anexe/formulare

1. Anexa 1 – Cerere de reîncadrare în funcţia de personal didactic
2. Anexa 2 – Acordul de principiu/refuzul de reîncadrare
3. Anexa 3 – Model de înştiinţare a inspectoratului şcolar referitor la acordurile emise

14. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu aprobarea, avizarea, verificarea şi elaborarea ediţiei/ reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia/revizia procedurii operaţionale	2 - 3
4	Scopul procedurii	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii	3
6	Documente de referinţă	3
7	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	3 - 4
8	Descrierea procedurii operaţionale	4 - 9
9	Responsabilităţi şi răspunderi	9 - 10
10	Formular evidenţă modificări	10
11	Formular analiză procedură	10
12	Lista de difuzare a procedurii	10 - 11
13	Anexe/formulare	11
14	Cuprins	11