INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Actualizarea deciziilor de numire ca titular al sistemului de învăţământ preuniversitar

COD: PO – 03 – 06

Ediţia II

Revizia 1

Str. Victor Babeș 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	2.12.2021	
1.2.	Verificat	Karda Ádám	Inspector școlar DRU	2.12.2021	
1.3.	Avizat	Bobeș Luminița - Elena	Inspector școlar general adjunct/ Președintele comisiei județene	2.12.2021	
1.4.	Aprobat	Kiss Imre	Inspector școlar general	2.12.2021	

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	Dată de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția 1			8.01.2018
2.2.	Revizia nr. 1	8	Modificarea legislației	8.01.2019
2.3.	Ediția II			15.12.2020
2.4,	Revizia nr. 1	8	Modificarea legislației	2.12.2021

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	2.12.2021	
		2	Managementul resurselor umane	Inspector MRU	Kiss Éva Ildikó	2.12.2021	
		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	2.12.2021	
3.4.	Arhivare	4	Secretariat	secretar	Tanko Zsofia	2.12.2021	

4. Scopul procedurii operaţionale

Prezenta procedură reglementează modul de desfăşurare a procesului de actualizare a deciziilor de numire pe post pentru titularii sistemului naţional de învăţământ încadraţi în unităţile de învăţământ preuniversitar de stat din judeţul Covasna.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale

Se aplică la toate unităţile de învăţământ de stat cu personalitate juridică din judeţul Covasna, pentru actualizarea deciziilor de numire/transfer/repartizare ale **personalului didactic titular** al sistemului naţional de învăţământ afectat de restructurarea reţelei şcolare, de reorganizarea unor unităţi de învăţământ, de transformarea unor unităţi de învăţământ în unităţi de alt nivel, de schimbarea denumirii unităţilor de învăţământ, pentru cadrele didactice titulare numite/transferate pe nivel gimnazial/profesional în unităţi de învăţământ având clase V-XII/XIII/XIV sau I-XII/XIII/XIV, pentru **cadrele didactice titulare** pe catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator.

6. Documente de referinţă aplicabile procedurii

- ✓ Legea educaţiei naţionale nr.1/2011 cu modificările şi completările ulterioare – Art.93, Art.95, alin (1), lit.n), Art. 252, alin.(1-2);
- ✓ Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2022-2023, aprobată prin OMEd nr.5578/10.11.2021 –Art.19, alin(4)-(5);
- ✓ 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;
- ✓ OMECTS nr. 6564/2011 privind aprobarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităţilor de învăţământ din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ OMEN 3732/20.11.2013 pentru aprobarea Metodologiei de acordare a titlului de Colegiu naţional/Colegiu unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ OMECTS Nr. 5555/2011, cu modificările şi completările ulterioare - Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse si asistenţă educaţională;
- ✓ OMECTS Nr. 5567/2011, cu modificările şi completările ulterioare – Regulament de organizare şi funcţionare a unităţilor care organizează activităţi extraşcolare, cu completările şi modificările ulterioare;
- ✓ OMECTS Nr. 5570/2011 – Regulament de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar, cu completările şi modificările ulterioare;
- ✓ Adresele de comunicare ale unităţilor de învăţământ către ISJ Covasna, prin care se transmit listele cu personalul didactic titular care solicită actualizarea deciziilor de titularizare şi dosarele acestora;
- ✓ Machete ISJ Covasna dedicate acestei etape de mobilitate a personalului didactic;

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/ sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procedural
2	Procedură operaţională PO	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate
3	Atribuţie	Un ansamblu de sarcini de acelaşi tip, necesare pentru realizarea unei anumite activităţi sau unei părţi a acesteia, care se execută periodic sau continuu şi care implică cunoştinţe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific
4	Cadru didactic titular	Cadrele didactice care au contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată;
5.	Document prin care este dovedit statutul de cadru didactic titular	Statutul de cadru didactic titular în sistemul de învăţământ preuniversitar este dovedit prin documentele de numire/transferare/repartizare pe post/catedră – ordine de ministru, decizii ale inspectorului şcolar general şi prin contractul individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată între directorul/directorii unităţii/unităţilor de învăţământ şi cadrul didactic titular
6.	Metodologie	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2022-2023, aprobată prin OMEd nr.5578/10.11.2021
7.	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

Abrevierea	Termenul abreviat
MEC	Ministerul Educaţiei şi Cercetării
ISJ	Inspectoratul Şcolar Judeţean
CA	Consiliu de Administraţie
MRU	Managementul Resurselor Umane

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Ca urmare a reorganizării unor unităţi de învăţământ, în situaţiile fuziunii prin absorbţie a unităţilor de învăţământ, a divizării parţiale sau totale a unei unităţi de învăţământ, a fuziunii prin contopire a două unităţi de învăţământ, a încetării funcţionării totale unei unităţi şcolare, a transformării unor unităţi de învăţământ în unităţi de alt nivel şi a schimbării denumirii unităţilor de învăţământ, inspectoratele şcolare emit noi documente de numire pentru personalul didactic titular afectat de aceste schimbări

Pentru cadrele didactice titulare numite/transferate pe nivel gimnazial/profesional în unităţi cu clase V-XII/XIII sau I-XII/XIII; care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 9 alin. (4), respectiv la art. 9 alin. (9) din Metodologie, la solicitarea acestora, inspectoratele şcolare emit noi documente de

numire în care se precizează nivelul cel mai înalt de învăţământ al unităţii, în funcţie de postul/catedra ocupat(ă).

Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare pe catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator se realizează în perioada de încadrare a personalului didactic titular, în baza solicitărilor adresate, în scris, conducerilor unităţilor de învăţământ la care acestea sunt încadrate.

8.2. Documente utilizate

- ✓ documente legislative;
- ✓ Model Cerere pentru modificarea disciplinei conform Centralizatorului
- ✓ Model Cerere pentru modificarea nivelului
- ✓ Macheta: **unitate_modificare_nivel_2022.xls**
- ✓ Macheta: **unitate_centralizator_2022.xls**
- ✓ Model înştiinţare IŞJ privind acordul/refuzul CA al unităţii de învăţământ

8.3. Resurse necesare

- ✓ resurse umane;
- ✓ resurse materiale;

8.4. Modul de lucru:

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen
1.	Directorii unităţilor de învăţământ	Se identifică situaţiile în care **denumirea actuală a unităţii** nu corespunde cu denumirea înscrisă în documentul de titularizare. Se fac cunoscute titularilor care au nevoie de actualizarea documentului de titularizare cererea model şi calendarul acestei etape de mobilitate.	până la 14 ianuarie 2022
2.	Directorii unităţilor de învăţământ	Se identifică situaţiile în care nivelul catedrei, înscris în decizia de titularizare este **gimnazial** deşi nivelul cel mai înalt au unităţii este **liceal**. Se verifică dacă **nivelul studiilor** titularului sunt în concordanţă cu Centralizatorul pentru a ocupa o catedră la nivel liceal. Se fac cunoscute titularilor care au nevoie de actualizarea documentului de titularizare cererea model şi calendarul acestei etape de mobilitate.	până la 14 ianuarie 2022
3.	Directorii unităţilor de învăţământ	Se identifică situaţiile în care denumirea catedrei/postului didactic, înscrisă în decizia de titularizare nu se mai regăseşte în **Centralizator**. Se verifică dacă specializările titularului, obţinute prin **studiile absolvite,** sunt în concordanţă cu Centralizatorul pentru a ocupa postul respectiv. Se fac cunoscute titularilor care au nevoie de actualizarea documentului de titularizare cererea model şi calendarul acestei etape de mobilitate.	până la 14 ianuarie 2022

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen
4.	Cadrele didactice titulare	Depunerea, la secretariatele unităţilor de învăţământ, a cererilor şi a documentaţiei solicitate de către cadre didactice: 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 învăţământ sau a gradelor didactice), CI, documente doveditoare schimbării numelui.	până la 17 ianuarie 2022
5.	Directorii unităţilor de învăţământ	Consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ 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 şi specializarea	până la 21 ianuarie 2022
6.	Directorii unităţilor de învăţământ	Directorii unităţilor de învăţământ înaintează inspectoratului şcolar lista cadrelor didactice, conform machetelor, pentru care urmează să se revizuiască documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, acordul/refuzul CA al unităţii de învăţământ, însoţită de copii ale următoarelor documente, autentificate la nivelul unităţilor de învăţământ: 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 învăţământ sau a gradelor didactice), CI, documente doveditoare privind schimbarea numelui. Machetele solicitate vor fi trimise şi electronic pe adresa de email kissevaildiko@isj.educv.ro Machetele solicitate: **unitate_modificare_nivel_2022.xls** şi **unitate_centralizator_2022.xls**	până la 21 ianuarie 2022
7.	Comisia de mobilitate constituită la nivelul judeţului	Comisia de mobilitate a personalului didactic constituită la nivelul inspectoratului şcolar verifică situaţiile transmise de unităţile de învăţământ şi întocmeşte lista finală a cadrelor didactice titulare pentru care se impune revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare, în concordanţă cu prevederile Centralizatorului şi, până la finalizarea etapei de încadrare a personalului didactic titular, o prezintă în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar	până la 26 ianuarie 2022
8.	CA al IŞJ Covasna	Validarea listei în Consiliului de Administraţie al ISJ Covasna.	26 ianuarie 2022
9.	Inspector şcolar general	Emiterea, pentru fiecare cadru didactic, nominalizat în lista prezentată în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar, decizia de repartizare pe catedra constituită conform prevederilor Centralizatorului	până la 31 ianuarie 2022

9. Responsabilităţi şi răspunderi

Directorii unităţilor de învăţământ au responsabilitatea de a:

- ✓ identifica cadrele didactice care se află într-una din situaţiile specificate;
- ✓ aduce la cunoştinţa titularilor că au nevoie de modificarea deciziilor de numire;

✓ trimite documentația solicitată la termenul stabilit în procedură la IȘJ Covasna;

Cadrele didactice titulare/cu viabilitatea postului au responsabilitatea de a depune la secretariatele unităților de învățământ cererile și documentația solicitată;

Consiliul de administrație al unității are responsabilitatea de a verifica cererile și documentele depuse de cadre didactice și de a întocmi listele cadrelor didactice pentru care urmează revizuirea documentelor;

Comisia de mobilitate al inspectoratului școlar are responsabilitatea de a verifica situațiile trimise de unitățile de învățământ și înaintează consiliului de administrație al IȘJ;

CA al IȘJ Covasna are responsabilitatea de a valida listele primite;

Inspectorul Școlar General are responsabilitatea de a emite deciziile de numire.

10. Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr.pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
10.1.	Ediția 1	8.01.2018	nr. 1	8.01.2019	7	legislație	
10.2.	Ediția 2	15.12.2020	nr. 1	2.12.2021	8	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			2.12. 2021			

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		2.12.2021	
12.2.	Comisia SCIM	Banciu Mihai Sebastian		secretar		2.12.2021	
12.3.	Secretariat	Tanko Zsofia		secretar		2.12.2021	

13. Anexe/formulare

- ✓ Model Cerere pentru modificarea disciplinei conform Centralizatorului
- ✓ Model Cerere pentru modificarea nivelului

- ✓ Macheta: **unitate_modificare_nivel_2022.xls**
- ✓ Macheta: **unitate_centralizator_2022.xls**
- ✓ Model înştiinţare IŞJ privind acordul/refuzul CA al unităţii de învăţământ

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
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	4
8	Descrierea procedurii operaţionale	4 - 6
9	Responsabilităţi şi răspunderi	7
10	Formular evidenţă modificări	7
11	Formular analiză procedură	7
12	Lista de difuzare a procedurii	7
13	Anexe/formulare	7 - 8
14	Cuprins	8