INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Actualizarea deciziilor de numire ca titular al sistemului de învățământ preuniversitar/pentru cadrele didactice angajate cu contract de muncă pe perioada viabilității postului didactic

COD: PO – 03 – 06

Ediția I

Revizia 2

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 pentru managementul resurselor umane	**11.12.2019**	
1.2.	Verificat	Marcela Ștefu	Inspector școlar general adjunct	**11.12.2019**	
1.3.	Aprobat	Kiss Imre	Inspector școlar general	**11.12.2019**	

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

	Natura reviziilor	Componenta reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția 1		8.01.2018
2.2.	Revizia nr. 1	Modificarea Metodologiei-cadru	8.01.2019
2.3.	Revizia nr. 2	Aprobarea Metodologiei pentru mobilitatea personalului didactic pentru anul școlar 2020-2021	**11.12.2019**
2.4.	Revizia	Modificarea, completarea sau abrogarea	

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Comisia de mobilitate	președinte	Marcela Ștefu	**11.12.2019**	
		2	Toate unitățile de învățământ			**11.12.2019**	
3.2.	Informare	3	Toate unitățile de învățământ			**11.12.2019**	
3.3.	Evidență	4	Insp.MRU	secretar	Kiss Éva Ildikó	**11.12.2019**	
		5	Comisia SCIM	secretar	Banciu Mihai	**11.12.2019**	
3.4.	Arhivare						
3.5.	Alte scopuri						

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură reglementează modul de desfășurare a procesului de actualizare a deciziilor de numire pe post pentru titularii sistemului național de învățământ/pentru cadrele didactice angajate cu contract de muncă pe perioada viabilității postului, încadrați în unități de învățământ preuniversitar de stat din județul Covasna.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Se aplică la toate unitățile de învățământ de stat cu personalitate juridică din județul Covasna, pentru actualizarea deciziilor de numire/transfer/repartizare ale **personalul didactic titular** al sistemului național de învățământ afectat de restructurarea rețelei școlare, de reorganizarea unor unități de învățământ, de transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel, de schimbarea denumirii unităților de învățământ, pentru cadrele didactice titulare numite/transferate pe nivel gimnazial/profesional în unități de învățământ 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, precum și pentru **cadrele didactice angajate cu contract de muncă pe perioada viabilității postului** în baza deciziilor emise de directorii unităților de învățământ, în vederea emiterii noilor documente de repartizare.

6. REGLEMENTĂRI APLICABILE ACTIVITĂȚII DE ACTUALIZARE A DECIZIILOR DE NUMIRE

- ✓ Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare – Art.93, Art.95, alin (1), lit.n), Art. 252, alin.(1-2);
- ✓ Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021, aprobată prin OMEC nr.5259/12.11.2019 – Art.3, alin(8), Art.19, alin(3)-(4);
- ✓ Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ, și Anexele Centralizatorului în vigoare;
- ✓ OMECTS nr. 6564/2011 privind aprobarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ OMEN 3732/20.11.2013 pentru aprobarea Metodologiei de acordare a titlului de Colegiu național/Colegiu unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ OMECTS Nr. 5555/2011, cu modificările și completările ulterioare - Regulamentul privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse si asistență educațională;
- ✓ OMECTS Nr. 5567/2011, cu modificările și completările ulterioare – Regulament de organizare și funcționare a unităților care organizează activități extrașcolare;
- ✓ OMECTS Nr. 5570/2011 – Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar;
- ✓ Adresele de comunicare ale unităților de învățământ către ISJ Covasna, prin care se transmit listele cu personalul didactic titular care solicită actualizarea deciziilor de titularizare și dosarele acestora;

- ✓ Machete ISJ Covasna dedicate acestei etape de mobilitate a personalului didactic;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții:

Statutul de cadru didactic titular al sistemului național de învățământ preuniversitar este prevăzut în art. 252 alin. (1) și (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare precum și în art. 2 alin. (1, 2) din Metodologie;

Prin cadre didactice titulare în sistemul de învățământ 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;

Statutul de cadru didactic titular în sistemul de învățământ preuniversitar este dovedit prin documentele de numire/transferare/repartizare pe post/catedră – ordine de ministru, decizii ale inspectorului școlar general și prin contractul individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată între directorul/directorii unității/unităților de învățământ și cadrul didactic titular.

Prin **cadre didactice angajate cu contract de muncă pe perioada viabilității postului** se înțelege cadrul didactic calificat pentru care consiliile de administrație ale unităților de învățământ au hotărît modificarea duratei contractului individual de muncă din durată determinată de un an în contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei în anul 2019

7.2. Abrevieri:

- ✓ MEN - Ministerul Educației Naționale;
- ✓ Metodologie - Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021, aprobată prin OMEN nr.5259/12.11.2019;
- ✓ Centralizator - Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ, și Anexele Centralizatorului în vigoare;
- ✓ CA - Consiliul de administrație;
- ✓ MRU - Managementul Resurse Umane;
- ✓ ISJ - Inspectoratul Școlar Județean.

8.DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

Ca urmare a reorganizării unor unități de învățământ, în situațiile fuziunii prin absorbție a unităților de învățământ, a divizării parțiale sau totale a unei unități de învățământ, a fuziunii prin contopire a două unități de învățământ, a încetării funcționării totale unei unități școlare, a transformării unor unități de învățământ în unități de alt nivel și a schimbării denumirii unităților de învățământ,

inspectoratele școlare emit noi documente de numire pentru personalul didactic titular afectat de aceste schimbări

Pentru cadrele didactice titulare numite/transferate pe nivel gimnazial/profesional în unități cu clase V-XII/XIII sau I-XII/XIII, care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 9 alin. (6), respectiv la art. 9 alin. (8) din Metodologie, la solicitarea acestora, inspectoratele școlare emit noi documente de numire în care se precizează nivelul cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție 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 unităților de învățământ la care acestea sunt încadrate.

Emiterea deciziilor de repartizare pe post/catedră pentru cadrele didactice angajate cu contract individual de muncă pe perioada viabilității postului didactic/catedrei în baza deciziilor emise de directorii unităților de învățământ se realizaeazâ de către inspectoratul școlar în perioada prevăzută în Calendar.

8.2. Documente utilizate

- ✓ documente legislative;
- ✓ documente de informare;
- ✓ procedura operațională privind actualizarea deciziilor de numire ca titular al sistemului de învățământ preuniversitar;
- ✓ aprobarea/refuzul motivat al consiliilor de administrație ale unităților de învățământ;
- ✓ machetele **unitate_modificare_nivel_2020.xls** și **unitate_centralizator_2020.xls;**

8.3. Resurse necesare

- ✓ resurse umane;
- ✓ resurse materiale;

8.4. Modul de lucru:

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen
1.	Directorii unităților de învățământ	Se identifică situațiile în care denumirea actuală a unității nu corespunde cu denumirea înscrisă în documentul de titularizare. Se fac cunoscute titularilor care au nevoie de actualizarea documentului de titularizare cererea model și calendarul acestei etape de mobilitate.	până la 11 ianuarie 2020
2.	Directorii unităților de învățământ	Se identifică situațiile în care nivelul catedrei, înscris în decizia de titularizare este **gimnazial** deși nivelul cel mai înalt au unității este **liceal**. Se verifică dacă **nivelul studiilor** titularului sunt în concordanță cu Centralizatorul pentru a ocupa o catedră la nivel liceal.	până la 11 ianuarie 2020

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen
		Se fac cunoscute titularilor care au nevoie de actualizarea documentului de titularizare cererea model şi calendarul acestei etape de mobilitate.	
3.	Directorii unităților de învățământ	Se identifică situațiile 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 11 ianuarie 2020
4.	Cadrele didactice titulare	Depunerea, la secretariatele unităților de învățământ, a cererilor şi a documentației 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 18 ianuarie 2020
5.	Directorii unităților de învățământ	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 şi specializarea	până la 22 ianuarie 2020
6.	Directorii unităților de învățământ	Directorii unităților de învățământ 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 unității de învățământ, însoţită 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 învăţământ sau a gradelor didactice), CI, documente doveditoare privind schimbarea numelui. Machetele solicitate vor fi trimise şi electronic. Machetele solicitate: **unitate_modificare_nivel_2019.xls** şi **unitate_centralizator_2019.xls**	până la 23 ianuarie 2020
7.	Comisia de mobilitate constituită la nivelul județului	Comisia de mobilitate a personalului didactic constituită la nivelul inspectoratului şcolar verifică situațiile transmise de unitățile de învățământ 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 administrație al inspectoratului şcolar	până la 24 ianuarie 2020

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen
8.	CA al IȘJ Covasna	Validarea listei în Consiliului de Administrație al ISJ Covasna.	27 ianuarie 2020
9.	Inspector școlar general	Emiterea, pentru fiecare cadru didactic, nominalizat în lista prezentată în consiliul de administrație al inspectoratului școlar, decizia de repartizare pe catedra constituită conform prevederilor Centralizatorului	până la 31 ianuarie 2020

9. FORMULARE CARE SE ÎNTOCMESC:

1. Anexa 1 – Model Cerere pentru modificarea disciplinei conform Centralizatorului
2. Anexa 2 – Model Cerere pentru modificarea nivelului
3. Anexa 3 – macheta: **unitate_modificare_nivel_2020.xls**
4. Anexa 4 – macheta: **unitate_centralizator_2020.xls**
5. Anexa 5 – Model înștiințare IȘJ privind acordul/refuzul CA al unității de învățământ

10. CUPRINS

Numărul componenței în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenței din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii	3
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul procedurii	2
4.	Scopul procedurii	2
5.	Domeniul de aplicare a propcedurii	3
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	3-4
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedură	4
8.	Descrierea procedurii	4-6
9.	Formulare care se întocmesc	7
10.	Cuprins	7