INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Actualizarea deciziilor de numire ca titular al sistemului de învățământ preuniversitar

COD: PO – 03 – 06

Ediția II

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	28.11.2022	
1.2.	Verificat	Karda Ádám	Inspector școlar DRU	28.11.2022	
1.3.	Avizat	Bobeș Luminița - Elena	Inspector școlar general adjunct/ Președintele comisiei județene	28.11.2022	
1.4.	Aprobat	Kiss Imre	Inspector școlar general	28.11.2022	

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			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
2.5.	Revizia nr. 2	6, 8	Modificarea legislației	28.11.2022

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	28.11.2022	
		2	Managementul resurselor umane	Inspector MRU	Kiss Éva Ildikó	28.11.2022	
		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	28.11.2022	
3.4.	Arhivare	4	Secretariat	secretar	Tanko Zsofia	28.11.2022	

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 2023-2024, aprobată prin OMEd nr.6218/9.11.2022 –Art.19, alin(5)-(6);
- ✓ 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. 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	Cadru didactic titular	Cadrele didactice care au contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată;
5.	Cadru didactic debutant	Cadre didactice care nu au dobândit definitivarea în învățământ repartizate pe posturi didactice/catedre vacante publicate pentru angajare nedeterminată începând cu 1 septembrie 2012, care nu acumulează o vechime efectivă la catedră mai mare de 6 ani, precum și cadrele didactice care nu au dobândit definitivarea în învățământ repartizate în sesiunile 2017 sau 2018 în baza prevederilor art. 253 din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
6.	Document prin care este dovedit statutul de cadru didactic titular	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
7.	Metodologie	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024, aprobată prin OMEd nr.6218/9.11.2022
8,	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

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

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 fuziunii prin contopire a două unități de învățământ, a divizării prin absorbție, a divizării prin constituirea unei noi unități de învățământ, a încetării funcționării totale a unei unități

de învăţământ, 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 şi pentru cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) şi (6) din Metodologie, afectat/afectate 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. (9), respectiv la art. 9 alin. (11) 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/debutante prevăzute la art.21, alin(4) şi (6) din Metodologie, pe catedre ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator se realizează în perioada de încadrare a personalului didactic, 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_2023.xls**
- ✓ Macheta: **unitate_centralizator_2023.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/debutanţilor care au nevoie de actualizarea documentului de titularizare cererea model şi calendarul acestei etape de mobilitate.	până la 9 ianuarie 2023
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/debutanţilor care au nevoie de actualizarea documentului de titularizare cererea model şi calendarul acestei etape de mobilitate.	până la 9 ianuarie 2023
		Se identifică situaţiile în care denumirea catedrei/postului didactic, înscrisă în decizia de titularizare nu se mai regăseşte în **Centralizator**.	

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen
3.	Directorii unităţilor de învăţământ	Se verifică dacă specializările titularului, obţinute prin **studiile absolvite,** sunt în concordanţă cu Centralizatorul pentru a ocupa postul respectiv. Se fac cunoscute titularilor/debutanţilor care au nevoie de actualizarea documentului de titularizare cererea model şi calendarul acestei etape de mobilitate.	până la 9 ianuarie 2023
4.	Cadrele didactice titulare / debutante	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 11 ianuarie 2023
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 16 ianuarie 2023
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_2023.xls** şi **unitate_centralizator_2023.xls**	până la 18 ianuarie 2023
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 20 ianuarie 2023
8.	CA al IŞJ Covasna	Validarea listei în Consiliului de Administraţie al ISJ Covasna.	până la 20 ianuarie 2023

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen
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 20 ianuarie 2023

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/debutanţilor că au nevoie de modificarea deciziilor de numire;
- ✓ trimite documentaţia solicitată la termenul stabilit în procedură la IŞJ Covasna;

Cadrele didactice titulare/ debutante au responsabilitatea de a depune la secretariatele unităţilor de învăţământ cererile şi documentaţia solicitată;

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 urmează revizuirea documentelor;

Comisia de mobilitate al inspectoratului şcolar are responsabilitatea de a verifica situaţiile trimise de unităţile de învăţământ şi înaintează consiliului de administraţie al IŞJ;

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

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

10. Formular evidenţă modificări

Nr. Crt.	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr.pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
10.1.	Ediţia 1	8.01.2018	nr. 1	8.01.2019	7	legislaţie	
10.2.	Ediţia 2	15.12.2020	nr. 2	28.11.2022	8	legislaţie	

11. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume şi prenume	Înlocuitor sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observaţii	Semnătura	Data
11.1.	MRU	Bobeş Luminiţa Elena			28.11.2022			

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		28.11.2022	
12.2.	Comisia SCIM	Banciu Mihai Sebastian		secretar		28.11.2022	
12.3.	Secretariat	Tanko Zsofia		secretar		28.11.2022	

13. Anexe/formulare

- ✓ Model Cerere pentru modificarea disciplinei conform Centralizatorului
- ✓ Model Cerere pentru modificarea nivelului
- ✓ Macheta: **unitate_modificare_nivel_2023.xls**
- ✓ Macheta: **unitate_centralizator_2023.xls**
- ✓ Model înștiințare IȘJ privind acordul/refuzul CA al unității de învățământ

14. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu aprobarea, avizarea, verificarea și elaborarea ediției/ reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	4 - 7
9	Responsabilități și răspunderi	7
10	Formular evidență modificări	7
11	Formular analiză procedură	7
12	Lista de difuzare a procedurii	8
13	Anexe/formulare	8
14	Cuprins	8