INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN COVASNA

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

PRIVIND TRANSFERAREA PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REŢELEI ŞCOLARE

COD: PO – 03 – 10

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	10.02.2021	
1.2.	Verificat	Bobeș Luminița - Elena	Inspector școlar general adjunct	10.02.2021	
1.3.	Avizat	Bobeș Luminița - Elena	Inspector școlar general adjunct/ Președintele comisiei județene	10.02.2021	
1.4.	Aprobat	Kiss Imre	Inspector școlar general	10.02.2021	

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			11.02.2019
2.2.	Revizia nr. 1	Aprobarea Metodologiei pentru mobilitatea personalului didactic pentru anul școlar 2020-2021		20.02.2020
2.3.	Revizia nr. 2			-
2.4.	Ediția II			10.02.2021

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	10.02.2021	
		2	Managementul resurselor umane	Inspector MRU	Kiss Éva Ildikó	10.02.2021	
		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	10.02.2021	
3.4.	Arhivare	4	Secretariat	secretar	Tanko Zsofia	10.02.2021	

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează transferarea personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare și detașarea în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate pentru anul școlar 2021-2022.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Se aplică la toate unitățile de învățământ cu personalitate juridică din județul Covasna în vederea stabilirii personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate și soluționarea prin transfer consimțit între unitățile de învățământ/transfer/detașare în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate în anul școlar 2021-2022 a situațiilor existente.

6. Documente de referință aplicabile procedurii

- ✓ Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare - Art. 92 alin (7), 95 alin (1) lit. l),m), n), Art.120, Art.247, 248, 252, 254, 262, 263;
- ✓ 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.4-5, Art.25, alin(2), Art.34-50, art.106, art.108, art.110, art.113, art.115;
- ✓ Calendarul - Anexa 19 la Metodologie;
- ✓ 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,aprobat prin OMEC 3092/2020 și Anexele Centralizatorului aprobate prin OMEN 3374/2020;
- ✓ Fișele de evaluare a activității personalului didactic titular;
- ✓ Adresele de comunicare ale unităților de învățământ, către ISJ Covasna, prin care se transmit listele cu personalul didactic pentru care a fost aprobată întregirea de normă și completarea normei la nivelul unității;
- ✓ 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.	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 învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022, aprobată prin OMEC nr.5259/12.11.2019, cu modificările și completările ulterioare
6.	Titular al sistemului național de învățământ	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;
7.	Cadre didactice debutante	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 2016, 2017 sau 2018 în baza prevederilor art. 253 din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
8.	Restrângere de activitate	Situația în care se află cadrul didactic titular/debutant/angajat pe perioada de viabilitate a postului pentru care nu se poate constitui cel puțin jumătate de normă didactică de predare-învățare-evaluare în specialitate, în conformitate cu documentul de numire/transfer/ repartizare pe post/catedră sau pentru care postul/norma didactică nu se mai încadrează în sistemul de normare privind efectivele de preșcolari și elevi prevăzute de lege, luând în considerare și faptul că personalul didactic cu o vechime în învățământ de peste 25 de ani și cu gradul didactic I poate beneficia, la cerere, de reducerea normei didactice de predare-învățare-evaluare cu 2 ore săptămânal.
9.	Transfer consimțit între unitățile de învățământ	Soluționarea cererilor de transfer pentru cadrele didactice titulare aflate în restrângere de activitate care s-au adresat unităților de învățământ în care se solicită transferarea și obținerea acordului/acordurilor privind transferul în unitatea/unitățile de învățământ.
10.	Transferul personalului didactic disponibilizat prin restrângere de activitate	Soluționarea cererilor de transfer pentru cadrele didactice titulare aflate în restrângere de activitate și care nu au obținut acordul privind transferul consimțit între unități de învățământ, precum și pentru cadrele didactice titulare aflate în restrângere de activitate care nu s-au adresat unităților de învățământ pentru obținerea acestui acord.
11.	Detașare în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate	Restrângerile de activitate nesoluționate prin transfer se soluționează prin detașare în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate. Cadrul didactic rămâne titular în unitatea de învățământ unde a primit restrângerea de activitate.

12.	Inspecție la clasă	O probă de concurs, care se organizează, se desfășoară și se evaluează potrivit anexei 5 la Metodologie
13.	Probe orale	O probă eliminatorie de cunoaștere a limbii moderne/minorității/române în care urmează să se facă predarea, necesară pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate la clase/grupe speciale de limbi străine cu program intensiv și/sau bilingv sau clase/grupe cu predare în limba română sau maghiară
14.	Probă practică	O probă de concurs, care se organizează, se desfășoară și se evaluează potrivit anexelor 6-12 la Metodologie
15.	Avize și atestate suplimentare	Documente justificative necesare pentru ocuparea unor posturi didactice
16.	Condiții specifice	Condiții suplimentare de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar și de modificare a repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, cărora nu li se poate constitui norma didactică de predare completă conform deciziilor de repartizare pe post/catedră stabilite de consiliul de administrație ale unităților de învățământ și avizate de către comisia de mobilitate de la nivelul inspectoratului școlar;
17.	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
MEC	Ministerul Educației și Cercetării
ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
CA	Consiliu de Administrație
MRU	Managementul Resurselor Umane

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

La etapa de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante prin **transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate**, organizată în baza prevederilor art. 252 alin. (3) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, pot participa cadrele didactice prevăzute la art. 5 alin. (1)-(3) din Metodologie, cu respectarea prevederilor art. 5 alin. (5) din Metodologie, aflate în restrângere de activitate, cu respectarea prevederilor Metodologiei.

Transferarea personalului didactic de predare titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare se poate realiza din mediul rural în cel urban, numai dacă persoana respectivă se încadrează într-una dintre situațiile prevăzute la art. 5 alin. (6) din Metodologie.

În etapa de transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate **nu se ocupă catedrele complete și incomplete solicitate pentru întregirea normei didactice de predare, pe care nu s-au soluționat întregirile de normă didactică.** Transferul pe aceste catedre se poate realiza numai în condițiile prevăzute la art. 24 alin. (7) din Metodologie.

Transferarea pentru restrângere de activitate sau ca urmare a restructurării rețelei școlare a personalului didactic de predare prevăzut la art. 5 alin. (1)-(3) din Metodologie se realizează ținând seama de prevederile art. 247, art. 248, art. 262 și art. 263 alin. (1)-(10) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, de condițiile prevăzute în Metodologie și de prevederile Centralizatorului.

Transferarea pentru restrângere de activitate sau ca urmare a restructurării rețelei școlare a personalului didactic de predare se realizează pe posturi didactice/catedre vacante în unități de învățământ, în aceeași funcție didactică sau într-o altă funcție didactică, cu respectarea prevederilor Metodologiei, potrivit specializărilor dobândite prin studii în concordanță cu Centralizatorul și prevederile art. 5 alin. (1)-(3) din Metodologie. Cadrul didactic titular/angajat într-o unitate de învățământ preuniversitar, care a dobândit prin studii două sau mai multe specializări sau care este calificat pentru a preda două sau mai multe discipline, poate solicita, în etapa de transfer pentru restrângere de activitate, ocuparea unui post didactic/unei catedre vacant(e) sau trecerea într-o altă funcție didactică, în concordanță cu specializările dobândite prin studii, conform Centralizatorului, în aceeași unitate de învățământ sau în alte unități de învățământ.

În ședința de repartizare, cadrele didactice aflate în restrângere de activitate își pot constitui catedra **și cu orele din propria normă didactică de predare rămase în încadrare la disciplina**/disciplinele înscrise în documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră. În situația în care cadrul didactic optează pentru o altă catedră vacantă, orele eliberate pot fi ocupate de alte cadre didactice participante la ședința de repartizare cu respectarea condițiilor de studii și a condițiilor specifice.

Transferarea pentru restrângere de activitate este organizată și coordonată la nivelul inspectoratului școlar de comisia județeană de mobilitate.

Consiliile de administrație ale unităților de învățământ stabilesc, conform art. 25, 26 și art. 27 alin. (4), listele cadrelor didactice aflate în restrângere de activitate și le transmit inspectoratului școlar. Comisia județeană București de mobilitate întocmește lista cadrelor didactice aflate în restrângere de activitate la nivel județean pe discipline, cu precizarea tuturor specializărilor dobândite prin studii și o publică prin afișare la avizier și postare pe site-ul instituției, concomitent cu lista posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, complete și incomplete prevăzută la art. 32 alin. (2) lit.b) din Metodologie.

În unitățile de învățământ cu mai multe niveluri de învățământ, licee tehnologice, unități de învățământ având clasele I-XII/XIII sau V-XII/XIII, posturile didactice/catedrele vacante se publică pentru nivelul cel mai înalt corespunzător unității de învățământ și postului didactic. În mod excepțional, în unitățile de învățământ cu mai multe niveluri de învățământ, pentru etapa de soluționare a restrângerilor de activitate, pot fi publicate și catedre vacante de nivel gimnazial sau profesional.

Soluționarea restrângerilor de activitate a cadrelor didactice se realizează în ședința de repartizare organizată de inspectoratul școlar, în perioada prevăzută de Calendar. Cadrul didactic care solicită soluționarea restrângerii de activitate la unități de învățământ din alte județe anexează la cererea de înscriere adeverința eliberată de inspectoratul școlar al județului pe teritoriul căruia se află unitatea/unitățile de învățământ la care cadrul didactic este angajat, din care să rezulte că postul/catedra ocupat(ă), în anul școlar 2021-2022, este în restrângere de activitate, iar cererea de transfer pentru restrângere de activitate în alt județ a solicitantului a fost luată în evidență.

În ședința de repartizare, opțiunea fiecărui cadru didactic se exprimă în scris, conform cererii-tip, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței, cu certificare prin semnătura solicitantului sau a împuternicitului, acesta din urmă prezentând procura notarială în original.

În cazul în care două sau mai multe cadre didactice care participă la etapa de transferare pentru restrângere de activitate au același punctaj și optează pentru același post didactic/catedră vacant(ă), postul didactic/catedra se ocupă în baza criteriilor socioumanitare.

În cazul în care cadrul didactic aflat în restrângere de activitate:

a) nu este prezent în momentul în care este solicitat să exprime opțiunea, personal sau printr-un împuternicit, desemnat prin procură notarială în original, la ședința de soluționare a cererilor de transferare pentru restrângere de

activitate, va putea opta pentru posturile rămase în listă în momentul în care ajunge în fața comisiei sau, dacă nu se prezintă până la finalul ședinței de transferare, comisia îi atribuie din oficiu un post didactic/catedră vacant(ă) din lista afișată, conform punctajului, cu respectarea condițiilor prevăzute în Metodologie.

b) este prezent, dar refuză să exprime o opțiune valabilă, comisia îi atribuie din oficiu un post didactic/catedră vacant(ă) din lista afișată, conform punctajului, cu respectarea condițiilor prevăzute în prezenta Metodologie.

În cazul în care un cadru didactic aflat în restrângere de activitate refuză să își întocmească dosarul, conducerea unității de învățământ întocmește dosarul acestuia, iar comisia județeană de mobilitate îi atribuie, din oficiu, un post didactic/catedră vacant(ă) la finalul etapei de transferare pentru restrângere de activitate din lista afișată, conform punctajului, cu respectarea condițiilor prevăzute în Metodologie. Cadrului didactic aflat în restrângere de activitate, căruia i s-a atribuit un post didactic/catedră din oficiu și care nu se prezintă la postul/catedra atribuit(ă), i se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile legale privind concedierea individuală.

În mod excepțional, în situația în care cererile de transferare pentru cadrele didactice aflate în restrângere de activitate care nu au obținut acordul privind transferul consimțit între unități de învățământ nu pot fi soluționate numai pe posturi didactice/catedre vacante propuse pentru repartizare în ședința de transfer, restrângerile de activitate se soluționează și pe posturi didactice/catedre propuse pentru transfer consimțit între unitățile de învățământ rămase vacante, cu respectarea prevederilor art. 31 alin. (2) din Metodologie.

Restrângerile de activitate ale cadrelor didactice titulare rămase nesoluționate prin transfer sau prin detașare în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate, precum și completările de normă didactică de predare rămase nesoluționate, se soluționează pe perioadă nedeterminată sau determinată, în condițiile Metodologiei, la începutul și la finalul ședințelor de repartizare ulterioare prevăzute în Calendar.

Hotărârile comisiei de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, luate în ședința de repartizare, pot fi contestate în perioada prevăzută în Calendar. Contestațiile se înregistrează la secretariatul inspectoratului școlar și se soluționează conform prevederilor art. 4 alin. (20) din Metodologie.

După soluționarea contestațiilor, inspectorul școlar general emite decizia de repartizare pentru soluționarea restrângerii de activitate, cu precizarea unității/unităților de învățământ cu personalitate juridică, postului didactic/catedrei, nivelului de învățământ indiferent de nivelul de învățământ din care provine solicitantul, precum și a regimului de mediu, cu respectarea prevederilor art. 5 alin. (5) din Metodologie. În decizia de repartizare pentru soluționarea restrângerii de activitate nu se precizează viabilitatea postului didactic/catedrei, iar structura/structurile unităților de învățământ cu personalitate juridică se precizează numai în situația în care regimul de mediu al structurii/structurilor este diferit de regimul de mediu al unității de învățământ cu personalitate juridică. În baza deciziei de repartizare pentru soluționarea restrângerii de activitate, directorul/directorii unității/unităților de învățământ cu personalitate juridică încheie, cu cadrul didactic repartizat, contractul individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

Cadrul didactic transferat în etapa de restrângere de activitate 2021 revine pe postul didactic/catedra avut(ă) anterior în situația în care, până la data de începerii cursurilor anului școlar 2021-2022, se constată că postul didactic/catedra a fost vacantat(ă) sau reînființat(ă) ori s-a reînființat cel puțin jumătate de normă din catedra respectivă, iar cadrul didactic respectiv nu a ocupat un alt post/o altă catedră în etapa de pretransfer, directorul/directorii unității/unităților de învățământ având obligația să comunice în scris cadrului didactic decizia emisă de inspectoratul școlar de revenire pe postul/catedra deținut(ă) anterior.

Posturile didactice/catedrele astfel eliberate se ocupă în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, cu respectarea prevederilor prezentei Metodologii.

Norma didactică: de predare-învățare, de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă este **constituită în baza documentului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră**, conform art. 262 alin. (3-5) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, cuprinde ore prevăzute în planurile-

cadru de învățământ 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 școlilor de maiștri, 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 și completările ulterioare, la constituirea normei didactice de predare pentru absolvenții învățământului superior se iau în considerare și:

a) programele de conversie a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar care asigură dobândirea de noi competențe pentru noi specializări și/sau ocuparea de noi funcții didactice, altele decât cele ocupate în baza formării inițiale cu durata de minimum un an și 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 obținută 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.

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

a) avizele eliberate de federațiile, asociațiile, centrele care organizează alternative educaționale în România, precum și documentele care atestă parcurgerea modulelor de pedagogie specifică, eliberate de federațiile, asociațiile, centrele care organizează alternative educaționale în România: Waldorf, Step by Step, Montessori, Freinet, Planul Jena, pedagogie curativă etc., pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul 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 Poliției (IGP)/Autorității 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 Educației și Cercetării, pentru ocuparea tuturor posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din cadrul seminariilor/liceelor vocaționale teologice și 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 Naționale, avizul Ministerului Afacerilor Interne sau avizul Ministerului Justiției, pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate de la liceele militare, din unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, de informații, de ordine publică și de securitate națională și din unitățile de învățământ subordonate Ministerului Justiției, 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 administrație al unității de învățământ, avizat de inspectorul școlar 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 învățător, constituite din disciplinele care se regăsesc în anexa nr. 2 la Regulamentul-cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogice în sistemul de învățământ

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.

Probă orală*: Cadrele didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre, precum și cadrele didactice care solicită completarea normei didactice de predare, transferul pentru restrângere de activitate, pretransferul consimţit între unităţile de învăţământ sau la cerere, după caz, sau prin schimb de posturi, detaşarea în interesul învăţământului sau detaşarea la cerere prin concurs specific **pe posturi didactice**/catedre vacante/rezervate la clase/grupe **cu predare în limbile minorităților naționale susțin o probă orală de cunoaștere a limbii minorității în care urmează să se facă predarea.**

Fac excepție cadrele didactice titulare/debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) din Metodologie/angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei pe posturi didactice/catedre similare, cadrele didactice care au finalizat cu diplomă studii universitare cu specializarea în limba minorității în care urmează să se facă predarea sau care au efectuat studiile în limba minorității în care urmează să se facă predarea, respectiv cadrele didactice care beneficiază de continuitate pe post/catedră prin completarea normei didactice de predare sau prin detașare la cerere, conform Metodologii.

Cadrele didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre, precum și cadrele didactice care au efectuat studiile în alte state sau în România în limbile minorităților naționale și care solicită completarea normei didactice de predare pe perioadă determinată sau nedeterminată, transferul pentru restrângere de activitate, pretransferul consimțit între unitățile de învățământ sau la cerere, după caz, ori prin schimb de posturi, detașarea în interesul învățământului sau detașarea la cerere prin concurs specific **pe posturi didactice**/catedre vacante/rezervate la clase/grupe **cu predare în limba română susțin proba orală de cunoaștere a limbii române.**

Fac excepție cadrele didactice transferate/pretransferate/detașate și cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre de pe posturi didactice/catedre similare, cadrele didactice pe a căror diplomă de studii este înscrisă specializarea „Limba română" sau „Limba și literatura română", precum și cadrele didactice care au efectuat studiile în alte țări în limba română.

Probele orale se organizează conform prevederilor anexei nr. 4 la Metodologie și se evaluează prin calificative „Admis/Respins". La aceste probe nu se admit contestaţii în cadrul etapelor de întregire/completare a normei didactice de predare/transfer/pretransfer/modificarea repartizării prin schimb de posturi/detaşare în interesul învăţământului/detaşare la cerere prin concurs specific, nota/calificativul stabilite de comisie rămânând definitivă. Inspectoratul şcolar eliberează adeverinţe cadrelor didactice evaluate, semnate de inspectorul şcolar general şi de preşedintele comisiei, în care se consemnează rezultatele obţinute la inspecţiile speciale la clasă/probele practice/orale.

Probă practică*: Cadrele didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris, precum și cadrele didactice care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare, transferul pentru restrângere de activitate, pretransferul consimțit între unitățile de învățământ sau la cerere, după caz, ori prin schimb de posturi, detașarea în interesul învățământului sau detașarea la cerere prin concurs specific pe un post didactic/ o catedră în unități de învățământ având **clase speciale de limbi străine cu program intensiv și/sau bilingv, clase/grupe de hipoacuzici și surzi, clase/grupe de elevi cu deficiențe de vedere, precum și în unități de învățământ având clase cu profil sportiv sau artistic (corepetiție, muzică, arta actorului, coregrafie, arte plastice, arte decorative, arte ambientale, arhitectură și design), pe catedre de informatică, de tehnologia informației și comunicării, de informatică-tehnologii asistate de calculator (pentru profil tehnic și servicii), de instruire practică sau de activități de pre-profesionalizare, pe catedre/posturi didactice din cluburi școlare sportive sau din palatele și cluburile copiilor, susțin o probă practică în profilul postului didactic solicitat**. Fac excepție:

a) cadrele didactice transferate/pretransferate/detașate și cele care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre de pe posturi didactice/catedre similare;

b) cadrele didactice încadrate pe catedre de arte plastice, decorative, ambientale, arhitectură și design în învățământul gimnazial de artă sau liceal de artă, care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare sau transferul/pretransferul/detașarea/ modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre pe catedre similare de arte plastice, decorative, ambientale, arhitectură și design în învățământul gimnazial de artă sau liceal de artă, catedre care se ocupă în baza aceleiași probe scrise;

c) cadrele didactice care beneficiază de continuitate pe post/catedră prin completarea normei didactice de predare sau prin detașare la cerere, conform Metodologii.

Rezultatul probei practice în profilul postului se consemnează prin note de la 10 la 1 conform anexelor nr. 6-12 la Metodologie. La aceste probe nu se admit contestații în cadrul etapelor de întregire/completare a normei didactice de predare/transfer/pretransfer/modificarea repartizării prin schimb de posturi/detașare în interesul învățământului/detașare la cerere prin concurs specific, nota stabilită de comisie rămânând definitivă. Inspectoratul școlar eliberează adeverințe cadrelor didactice evaluate, semnate de inspectorul școlar general și de președintele comisiei, în care se consemnează rezultatele obținute la inspecțiile speciale la clasă/probele practice/orale.

Inspecție la clasă*: Cadrele didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei care solicită modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris, precum și cadrele didactice care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată, transferul pentru restrângere de activitate, pretransferul consimțit între unitățile de învățământ sau la cerere, după caz ori prin schimb de posturi pe catedre constituite și din discipline care **nu sunt înscrise în documentul de numire/transfer/repartizare** susțin inspecții speciale la clasă la disciplinele solicitate care nu se regăsesc în documentul de numire/transfer/repartizare, conform anexei nr. 5 la Metodologie, cu excepția posturilor didactice/catedrelor pentru care se susțin probe practice. Fac excepție:

a) cadrele didactice care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare sau transferul/pretransferul, modificarea repartizării prin schimb de posturi/catedre de pe posturi didactice/catedre similare sau pe posturi didactice/catedre care se ocupă în baza aceleiași probe scrise;

b) cadrele didactice care au înscrisă pe documentul de numire/transfer/repartizare disciplina limba și literatura română sau o limbă modernă/maternă, care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare sau transferul/pretransferul pe catedre în structura cărora intră disciplina literatura universală;

c) cadrele didactice care au înscrisă pe documentul de numire/transfer/repartizare una dintre disciplinele fizică, chimie sau biologie care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare sau transferul/pretransferul pe catedre în structura cărora intră disciplina științe;

d) cadrele didactice care au înscrisă pe documentul de numire/transfer/repartizare una dintre disciplinele gândire critică, educație interculturală, educație pentru cetățenie democratică, care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare sau transferul/pretransferul pe catedre în structura cărora intră una dintre disciplinele: gândire critică, educație interculturală, educație pentru cetățenie democratică;

e) cadrele didactice care au înscrisă pe documentul de numire/transfer/repartizare una dintre disciplinele educație muzicală, educație plastică, educație vizuală sau discipline specifice învățământului de artă din domeniile arte vizuale, muzică, teatru, coregrafie sau arhitectură, care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare sau transferul/pretransferul pe catedre în structura cărora intră disciplina educație artistică.

Rezultatul inspecției speciale la clasă se consemnează prin note de la 10 la 1 conform anexei nr. 5 la Metodologie. La aceste probe nu se admit contestații în cadrul etapelor de întregire/completare a normei didactice de predare/transfer/pretransfer/modificarea repartizării prin schimb de posturi/detașare în interesul învățământului/detașare la cerere prin concurs specific, nota/calificativul stabilite de comisie rămânând definitivă. Inspectoratul școlar eliberează adeverințe cadrelor didactice evaluate, semnate de inspectorul școlar general și de președintele comisiei, în care se consemnează rezultatele obținute la inspecțiile speciale la clasă/probele practice/orale.

**Pe durata stării de alertă, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, până la eliminarea restricțiilor privind adunările publice de către autoritățile de resort, nu se susțin inspecții speciale la clasă/probe practice. În aceste situații se susțin probe orale, precum și proba practică pentru ocuparea de posturi didactice/catedre în unități de învățământ având clase speciale de limbi străine cu program intensiv și/sau bilingv evaluate prin calificative „Admis/Respins", conform anexei nr. 4 și se suspendă aplicarea prevederilor anexelor 5-12 și 17 la Metodologie.*

Condiții specifice**: Consiliul de administrație al unității de învățământ poate stabili condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar și de modificare a repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, cărora nu li se poate constitui norma didactică de predare completă conform deciziilor de repartizare pe post/catedră.

Condițiile specifice stabilite pentru etapa de transfer consimțit între unitățile de învățământ nu mai pot fi modificate și rămân valabile și pentru etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ și de modificare a repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei. Aceste condiții trebuie să fie aceleași pentru toate posturile didactice/catedrele vacante, se avizează de comisia județeană de mobilitate luând în considerare faptul că acestea trebuie să nu fie discriminatorii, să nu încalce și să nu fie contrare prevederilor Metodologiei și legislației în vigoare. Condițiile specifice nu reprezintă criteriu de ierarhizare.

După avizarea condițiilor specifice de comisia județeană de mobilitate, acestea se fac publice prin afișare pe site-ul inspectoratului școlar, iar unitățile de învățământ au obligația de a le face publice prin afișare la avizierul unității de învățământ și pe site-ul propriu, dacă există.

***Aplicarea prevederilor se suspendă pe durata stării de alertă, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, până la eliminarea restricțiilor privind adunările publice de către autoritățile de resort.*

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 unități de învățământ se impune obligatoriu verificarea cadrelor didactice/candidaților care s-au la aceste etape în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, denumit în continuare Registru.

În vederea efectuării verificărilor, inspectoratele școlare solicită inspectoratelor de poliție județene/Direcției Generale de Poliție a Municipiului București 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 și completările ulterioare, respectiv art. 18 alin. (3) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare.

Cadrele didactice/candidații își dau consimțământul expres/acordul pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar, respectiv a copiei de pe Registru de către inspectoratul școlar prin semnarea cererilor-tip de înscriere la etapele de mobilitate, conform anexei nr. 14 la Metodologie.

Solicitările inspectoratelor școlare se transmit imediat după finalizarea înscrierii candrelor didactice/candidaților la etapele de mobilitate respective, astfel încât documentele solicitate să fie furnizate cel târziu până la data organizării și desfășurării ședințelor de repatizare sau atribuirii posturilor didactice/catedrelor în regim de plata cu ora, iar în cazul concursului național până la data afișării rezultatelor la probele practice/orale și inspecțiile speciale la clasă.

În situația 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 infracțiuni contra persoanei săvârșite cu intenție în împrejurări legate de exercitarea profesiei sau este înscris în Registru acesta pierde dreptul de a participa la ședințele de repartizare sau de a fi încadrat în regim de plata cu ora, iar în cazul concursului național pierde dreptul de a participa la proba scrisă.

8. 2. Organizarea și desfășurarea transferului consimțit între unitățile de învățământ

Pentru transferul consimțit între unitățile de învățământ, ca urmare a restrângerii de activitate, personalul didactic de predare prevăzut la art. 5 alin. (1)-(3) din Metodologie, aflat în restrângere de activitate **depune, la unitatea de învățământ în care solicită transferarea și la inspectoratul școlar** în a cărui rază teritorială își are sediul unitatea de învățământ la care se solicită transferul, în perioadele prevăzute în Calendar, cereri-tip, conform anexei nr.14 la Metodologie, însoțite de documentele menționate în aceasta, **aprecierea sintetică a consiliului de administrație al unității de învățământ la care a intrat în restrângere de activitate și o adeverință, eliberată de conducerea unității de învățământ în care este angajat, în care se menționează cauzele pentru care postul didactic/catedra a ajuns în situația de restrângere de activitate.** Cadrele didactice care solicită transferarea pe posturi în centre și cabinete de asistență psihopedagogică depun cereri, în perioadele prevăzute în Calendar, la CMBRAE/CJRAE în cadrul căruia este normat postul didactic respectiv și la inspectoratul școlar.

Cererile se încarcă mai întâi la inspectoratul școlar și apoi la unitățile de învățământ, conform Calendarului. La cererile care se depun la unitățile de învățământ vor fi anexate, în copie, documente conform art. 4 alin. (19) din Metodologie.

Un cadru didactic se poate înscrie la etapa de transferare ca urmare a restrângerii de activitate sau ca urmare a restructurării rețelei școlare **într-un singur județ sau numai în municipiul București**.

Cadrele didactice din învățământul preuniversitar prevăzute la art. 5 alin. (1)-(3) din Metodologie, înscrise la etapa de transferare ca urmare a restrângerii de activitate fac dovada domiciliului până la data depunerii dosarelor la inspectoratele școlare, conform Calendarului, cu buletin, carte de identitate sau adeverință de identitate. **Cadrele didactice trebuie să aibă domiciliul în județul în care solicită transferul.** Cadrele didactice care solicită transferul în municipiul București, titulare/angajate în învățământul preuniversitar în alte județe, fac dovada domiciliului în municipiul București până la data depunerii dosarelor la inspectoratul școlar, conform Calendarului, cu buletin, carte de identitate sau adeverință de identitate.

Comisia județeană de mobilitate verifică dosarele depuse, îndeplinirea condițiilor pentru transfer, evaluează dosarele și afișează punctajele stabilite, potrivit anexei nr. 2 la Metodologie, la sediul inspectoratului școlar și obligatoriu pe pagina web a inspectoratului școlar, pentru cadrele didactice care îndeplinesc condițiile de transfer. **Comisiile de**

mobilitate ale unităţilor de învăţământ preiau informaţiile privind situaţia cadrelor didactice din învăţământul preuniversitar prevăzute la art. 5 alin. (1)-(3) din Metodologie înscrise la etapa de transferare ca urmare a restrângerii de activitate sau ca urmare a restructurării reţelei şcolare de pe pagina web a inspectoratului şcolar.

Eventualele contestaţii la punctajele stabilite de comisia judeţeană de mobilitate se depun electronic la inspectoratul şcolar şi se soluţionează conform prevederilor art. 4 alin. (20) din Metodologie. Punctajele finale stabilite după soluţionarea contestaţiilor se afişează la sediul inspectoratului şcolar şi pe pagina web a inspectoratului şcolar.

Comisia de mobilitate de la nivelul unităţii de învăţământ, constituită conform prevederilor art. 31 alin. (8) din Metodologie, verifică dosarele de înscriere, documentele de studii, avizele şi atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante solicitate şi îndeplinirea condiţiilor necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer, conform Metodologiei, inclusiv îndeplinirea tuturor condiţiilor specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, în situaţia în care unitatea de învăţământ a stabilit astfel de condiţii, avizate de inspectoratul şcolar. În situaţia în care două sau mai multe cadre didactice îndeplinesc toate condiţiile specifice şi solicită acelaşi post didactic/catedră vacant(ă), precum şi în situaţia în care unitatea de învăţământ nu a stabilit condiţii specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante şi două sau mai multe cadre didactice solicită acelaşi post didactic/catedră vacant(ă), comisia de mobilitate constituită la nivelul unităţii de învăţământ realizează ierarhizarea cadrelor didactice conform punctajelor finale stabilite la nivelul inspectoratului şcolar, potrivit anexei nr. 2 Metodologie, şi înaintează consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, prin raport scris, propuneri pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante existente la nivelul unităţii de învăţământ. În situaţia punctajelor egale, departajarea se realizează în baza criteriilor socioumanitare dovedite prin documente justificative.

Condiţiile specifice avizate de inspectoratul şcolar însoţite şi de grilele de evaluare, dacă este cazul, se afişează la sediile unităţilor de învăţământ şi dacă este posibil şi pe pagina web a unităţilor de învăţământ, înainte de perioada de depunere a dosarelor la unităţile de învăţământ.

Propunerile comisiei de mobilitate constituite la nivelul unităţii de învăţământ/CMBRAE/CJRAE sunt analizate în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ/CMBRAE/CJRAE, care selectează şi validează cadrele didactice pentru care se acordă transferul. La validarea unui cadru didactic pentru care se acordă transferul se ţine seama dacă acesta îndeplineşte condiţiile prevăzute de Metodologie, dacă studiile sunt în concordanţă cu postul didactic/catedra vacant(ă) solicitat(ă), conform Centralizatorului, dacă deţine avizele şi atestatele necesare pentru ocuparea postului didactic/catedrei vacant(e) solicitat(e) şi, când este cazul, dacă a promovat proba practică/orală sau inspecţia specială la clasă, după caz, în profilul postului didactic/catedrei solicitat(e) şi dacă sunt îndeplinite condiţiile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer, conform Metodologii, inclusiv toate condiţiile specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante. Persoana îndreptăţită are dreptul de a contesta hotărârea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ/CJRAE/CMBRAE, printr-o cerere scrisă, adresată conducerii unităţii de învăţământ, în perioada prevăzută de Calendar. Contestaţia se soluţionează conform prevederilor art. 4 alin. (20) din Metodologie.

În baza validării făcute de consiliul de administraţie, cu respectarea strictă a prevederilor legale, directorul emite acordurile privind transferul cadrelor didactice în unitatea respectivă. Directorii unităţilor de învăţământ care au emis acorduri pentru transferul consimţit între unităţile de învăţământ cadrelor didactice aflate în restrângere de activitate înştiinţează în scris inspectoratul şcolar.

În perioada prevăzută de Calendar, cadrele didactice titulare aflate în restrângere de activitate depun la inspectoratele şcolare acordurile pentru transfer obţinute de la unităţile de învăţământ.

Soluţionarea cererilor de transfer consimţit între unităţile de învăţământ, ca urmare a restrângerii de activitate sau prin restructurarea reţelei şcolare, se realizează **în şedinţa de repartizare** organizată de către comisia judeţeană de mobilitate, în perioada prevăzută de Calendar, în baza acordurilor emise de conducerile unităţilor de învăţământ, cu respectarea prevederilor legale, privind transferul consimţit între unităţi de învăţământ, în ordinea descrescătoare a punctajului, pe posturi didactice de predare/catedre vacante, cu respectarea prevederilor art. 31 alin. (2) din Metodologie.

8. 3. Organizarea şi desfăşurarea transferării personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea reţelei şcolare, prin repartizare organizată de inspectoratul şcolar

După soluţionarea cererilor de transfer consimţit între unităţile de învăţământ, cererile de transfer pentru cadrele didactice din învăţământul preuniversitar prevăzute la art. 5 alin. (1)-(3) din Metodologie aflate în restrângere de activitate care nu au obţinut acordul privind transferul consimţit între unităţi de învăţământ, precum şi cele care nu s-au adresat unităţilor de învăţământ pentru obţinerea acestui acord, dar care au depus cereri la inspectoratele şcolare în perioada prevăzută de Calendar, se soluţionează în şedinţă de repartizare, organizată de către comisia judeţeană de mobilitate, cu respectarea condiţiilor din Metodologie, pe posturi didactice/catedre vacante propuse pentru repartizare în şedinţa de transfer, conform art. 31 alin. (2) din Metodologie, în următoarea ordine:

a) soluţionarea restrângerii de activitate în cadrul unităţii de învăţământ, în ordinea descrescătoare a punctajului;

b) soluţionarea restrângerii de activitate la nivelul consorţiului şcolar, în ordinea descrescătoare a punctajului;

c) soluţionarea restrângerii de activitate la nivelul aceleiaşi localităţi/municipiului Bucureşti, cu respectarea prevederilor art.46, alin. (3) din Metodologie, în ordinea descrescătoare a punctajului;

d) soluţionarea restrângerii de activitate la nivelul judeţului, cu respectarea prevederilor art.46, alin. (3) din Metodologie, în ordinea descrescătoare a punctajului;

e) soluţionarea restrângerii de activitate în alte judeţe, cu respectarea prevederilor art.46, alin. (3) din Metodologie, în ordinea descrescătoare a punctajului.

Restrângerea de activitate în cadrul unităţii de învăţământ se soluţionează prin transferarea cadrelor didactice prevăzute la art. 5, alin. (1)-(3) din Metodologie pe un alt post didactic/o altă catedră în aceeaşi unitate de învăţământ, conform specializărilor obţinute prin studii ţinând seama de prevederile art. 247, art. 248, art. 262 şi 263 din Legea nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare, de prevederile Centralizatorului şi de prevederile Metodologiei.

La ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, ca urmare a restrângerii de activitate sau prin restructurarea reţelei şcolare, în situaţiile prevăzute la art.46, alin. (1) lit. b)-e) din Metodologie, au prioritate cadrele didactice prevăzute la art. 5 alin. (1)-(3) din Metodologie care sunt titulare/angajate în specialitatea postului/catedrei solicitat(e) conform documentului de numire/transfer/repartizare în învăţământ.

Cadrele didactice aflate în situaţia prevăzută la art.46, alin. (1) lit. e) din Metodologie trebuie să facă dovada domiciliului în judeţul în care solicită transferul pentru restrângere de activitate până la data depunerii dosarelor la inspectoratele şcolare, conform Calendarului, cu buletin, carte de identitate sau adeverinţă de identitate. Cadrele didactice care solicită soluţionarea restrângerii de activitate în municipiul Bucureşti, titulare/angajate în alte judeţe, fac dovada domiciliului în municipiul Bucureşti, până la data depunerii dosarelor la inspectoratele şcolare, conform Calendarului, cu buletin, carte de identitate sau adeverinţă de identitate.

8. 4. Detaşare în interesul învăţământului pentru nesoluţionarea restrângerii de activitate

În situaţia în care cererile de transferare pentru cadrele didactice titulare aflate în restrângere de activitate care nu pot fi soluţionate prin transfer pe posturi didactice/catedre vacante, cadrele didactice titulare sunt detaşate în interesul învăţământului pentru nesoluţionarea restrângerii de activitate pe posturi didactice/catedre rezervate.

8.5. Încărcarea dosarelor de înscriere

Dosarele de transfer /detaşare în interesul învăţământului pentru nesoluţionarea restrângerilor de activitate vor fi depuse electronic prin încărcarea documentelor pe o platformă creată în acest scop, care poate fi accesată de pe siteul Inspectoratului Şcolar Judeţean Covasna. Candidaţii îşi pot încărca dosarele de înscriere doar de pe un cont GOOGLE (ex. GMAIL). Documentele vor fi încărcate în folderele corespunzătoare conform cererii de înscriere. La fiecare categorie se pot încărca cel mult 10 documente, fără limită de mărime. Documentele vor fi scanate color şi lizibil. **Documentele neclare nu vor fi evaluate.** Candidatul are posibilitate să încarce dosarul o singură dată, **dosarele nu se pot**

completa ulterior. Se vor respecta solicitările din cerere și din fișa de evaluare, copiile documentelor trebuie să fie în conformitate cu originalul, unde se solicită document în original, se va scana originalul.

În fiecare zi se va afișa pe site-ul inspectoratului lista dosarelor încărcate, precum și numărul de înregistrare a acestora.

8.6. Documente utilizate

- ✓ documente legislative;
- ✓ documente de informare;
- ✓ procedura operațională privind transferarea personalului didactic titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare;

8.7. Resurse necesare

- ✓ resurse umane;
- ✓ resurse materiale;

8.8. Modul de lucru:

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen
1.	Directorii unităților de învățământ	Directorii unităților de învățământ înștiințează în scris cadrele didactice titulare/debutante desemnate pentru restrângere de activitate începând cu anul școlar 2021-2022	până la 22 februarie 2021
2.	Directorii unităților de învățământ	Transmiterea de către unitățile de învățământ a condițiilor specifice și a grilelor de evaluare aferente acestora (dacă este cazul) pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, conform machetei **unitate_conditii specifice 2021.xls** Machetele se trimit electronic pe adresa de email kissevaildiko@isj.educv.ro, atât în format editabil excel, cât și scanat, semnat și ștampilat.	până la 1 martie 2021, ora 12.00
3.	Comisia de mobilitate județeană	Avizarea condițiilor specifice și a grilelor de evaluare aferente acestora (dacă este cazul) pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ	până la 3 martie2021
4.	IȘJ Inspector MRU	Reactualizarea listei posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete și incomplete și afișarea acesteia la inspectoratele școlare	4 martie 2021
5.	IȘJ Inspector MRU	Afișarea, la inspectoratele școlare, a listei cadrelor didactice care intră în restrângere de activitate, începând cu data de 1 septembrie 2021	4 martie 2021
6.	Directorii unităților de învățământ	Afișarea la sediile unităților de învățământ a condițiilor specifice și a grilelor de evaluare aferente acestora (dacă este cazul) pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, avizate de inspectoratele școlare	4 martie 2021
7.	Directorii și secretarii	Se eliberează documentele solicitate; se verifică modul de completare a Cererilor din anexele Metodologiei a Fișei de	

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen
	unităților de învățământ	evaluare și se certifică exactitatea datelor prin semnătura directorului și ștampila unității	până la 5 martie
8.	Cadrele didactice și inspector MRU	**Depunerea electronică la IȘJ** a cererilor, însoțite de documentele cerute în acestea, precum și a **cererilor de participare la probele practice/orale sau inspecții la clasă**, pe o platformă a inspectoratului școlar (linkul de acces se va afișa pe situl IȘJ Covasna, secțiunea Titularizare). În fiecare zi se va afișa pe site-ul inspectoratului lista dosarelor încărcate, precum și numărul de înregistrare a acestora.	5 - 11 martie 2021, până la ora 14,00
9.	IȘJ Covasna	Organizarea inspecțiilor speciale la clasă/probele practice/orale de profil. Afișarea rezultatelor la sediul inspectoratului școlar și pe pagina web a inspectoratului școlar	8 - 16 martie 2021
10.	IȘJ Inspector MRU	Afișarea la inspectoratul școlar și pe pagina web a inspectoratului școlar a listelor cu punctajele cadrelor didactice care solicită soluționarea restrângerii de activitate	15 martie 2021
11.	Cadrele didactice și secretariatul inspectoratului	Înregistrarea electronica a contestațiilor la punctajele acordate prin email pe adresa office@isj.educv.ro. La contestație se atașează copia cărții de identitate.	15 -16 martie 2021, până la ora 15,00
12.	CA al inspectoratului Inspector MRU	Soluționarea contestațiilor la punctajele acordate, în consiliul de administrație al inspectoratului școlar și afișarea punctajelor finale la inspectoratul școlar și pe pagina web a inspectoratului școlar	17 martie 2021
13.	Cadrele didactice și secretarii unităților de învățământ	Depunerea cererilor, însoțite de documentele precizate în acestea, de către cadrele didactice aflate în restrângere de activitate, pentru obținerea acordurilor/acordurilor de principiu în vederea soluționării restrângerii de activitate **la unitățile de învățământ**, CMBRAE/CJRAE	17 – 18 martie 2021
14.	CA al unității Directorii unităților de învățământ	Analiza în consiliile de administrație ale unităților de învățământ a solicitărilor și comunicarea acordului/acordurlui de principiu pentru transfer/refuzului motivat	19 martie 2021
15.	Directorii și secretarii unităților de învățământ	Depunerea și înregistrarea contestațiilor privind acordurile/acordurile de principiu emise de unitățile de învățământ, de către personalul didactic titular care solicită transfer consimțit între unitățile de învățământ;	19 și 22 martie 2021
16.	CA al unității Directorii unităților de învățământ	Soluționarea contestațiilor privind acordurile/acordurile de principiu pentru transfer emise de unitățile de învățământ;	22 - 23 martie 2021
17.	Comisia de mobilitate județeană	Depunerea electronica pe adresa de email kissevaildiko@isj.educv.ro a acordurilor/acordurilor de principiu cadrelor didactice titulare care solicită soluționarea restrângerii de activitate la comisia de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar constituită la nivelul inspectoratului școlar	22 – 24 martie 2021, până la ora 14,00

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen
18.	Comisia de mobilitate judeţeană	Soluţionarea cererilor de restrângere de activitate **şedinţa de repartizare**	25 martie 2021
19.	Secretariatul inspectoratului	Înregistrarea electronica a contestaţiilor la inspectoratul şcolar pe adresa de email office@isj.educv.ro cu privire la modul de soluţionare a restrângerilor. La contestaţie se ataşează copia cărţii de identitate.	25 -26 martie 2021
20.	CA al inspectoratului şcolar	Soluţionarea contestaţiilor în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar	29 martie
21.	Inspector şcolar general	Emiterea şi comunicarea deciziilor de repartizare	30 martie – 6 aprilie

Notă : Pe durata stării de alertă, în contextul situaţiei epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, până la eliminarea restricţiilor privind adunările publice de către autorităţile de resort, se suspendă organizarea şi desfăşurarea activităţilor prevăzute la pct. 13)-17).

9. Responsabilităţi şi răspunderi

Directorul unităţii de învăţământ are responsabilitatea de a:

- ✓ aduce la cunoştinţa cadrelor didactice vizate prevederile din procedura actuală;
- ✓ elabora documentele solicitate de cadrele didactice care participă la această etapă;
- ✓ solicita din partea consiliului profesoral propuneri pentru constituirea comisiei de mobilitate la nivelul unităţii;
- ✓ numi, prin decizie, comisia de mobilitate de la nivelul unităţii;
- ✓ trimite documentaţia solicitată la termenul stabilit în procedură la IŞJ Covasna;
- ✓ afişa la avizierul unităţii şi pe site-ul unităţii (dacă există) condiţie specifice avizate de comisia de mobilitate al inspectoratului (dacă unitatea a stabilit condiţii specifice);
- ✓ emite acordul de principiu/refuzul motivat cadrelor didactice care au solicitat transferul consimţit;

Cadrele didactice titulare/angajate care îndeplinesc condiţiile menţionate au responsabilitatea de a:

- ✓ studia şi respecta procedura de organizare a etapei;
- ✓ întocmi dosarele de înscriere conform cerinţelor şi a încărca pe platforma stabilită de comisia judeţeană de mobilitate în perioada prevăzută şi în modul stabilit;
- ✓ se prezenta la şedinţa de repartizare sau a împuternici prin procură notarială un reprezentant, care să-i reprezinte interesele;
- ✓ a respecta programarea pentru repartizare şi procedura de repartizare a candidaţilor înscrişi la această etapă;

Comisia de mobilitate de la nivelul unităţii de învăţământ are responsabilitatea de a:

- ✓ verifica dosarele de înscriere, documentele de studii, avizele şi atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante solicitate şi îndeplinirea condiţiilor necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer, conform Metodologiei, inclusiv îndeplinirea tuturor condiţiilor specifice pentru

ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, în situația în care unitatea de învățământ a stabilit astfel de condiții, avizate de inspectoratul școlar;

- ✓ ierarhiza cadrele didactice conform punctajelor finale stabilite la nivelul inspectoratului școlar;
- ✓ înainta consiliului de administrație al unității de învățământ, prin raport scris, propuneri pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante existente la nivelul unității de învățământ.;

Consiliul de administrație al unității are responsabilitatea de a

- ✓ analiza posibilitatea stabilirii condițiilor specifice de ocupare a posturilor și în cazul în care se hotărește stabilirea condițiilor, condițiile specifice să nu fie discriminatorii și să respecte prevederile metodologiei;
- ✓ analiza propunerea comisiei de mobilitate de la nivelul unității;
- ✓ selecta și valida cadrele didactice pentru care se acordă transferul;

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

- ✓ organiza inspecțiile la clasă/probele practice și probele orale de limbă pentru cadrele didactice care solicită aceste probe;
- ✓ de a aviza condițiile specifice stabilite de consiliile de administrație ale unităților de învățământ, care respectă prevederile Metodologiei;
- ✓ verifica dosarele de înscriere și de a evalua dosarele cadrele didactice conform anexei 2 la Metodologie:

Inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane are responsabilitatea de a:

- ✓ afișa rezultatele inspecțiilor la clasă/probelor practice/orale;
- ✓ afișa punctajele cadrelor didactice obținute prin evaluarea dosarelor;
- ✓ organiza ședința publică de repartizare;
- ✓ prezenta contestațiile consiliului de administrație;

CA al IȘJ Covasna are responsabilitatea de a:

- ✓ soluționa contestațiile depuse la punctajele acordate de comisia de mobilitate sau privind organizarea etapei de transfer;

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	11.02.2019	nr. 1	20.02.2020	16	legislație	
			nr. 2	-	-	legislație	
10.2.	Ediția 2	10.02.2021				legislație	

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						

12. Lista de difuzare a procedurii

	Compartiment	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a proc.	Semnătura
12.1.	Managementul resurselor umane	Bobeş Luminiţa Elena		Preşedinte Comisie judeţeană		10.02.2021	
12.2.	Comisia SCIM	Banciu Mihai Sebastian		secretar		10.02.2021	
12.3.	Secretariat	Tanko Zsofia		secretar		10.02.2021	

13. Anexe/formulare

1. Anexa 1 – Cerere de transfer pentru restrângere de activitate-pretransfer consimţit între unităţi de învăţământ
2. Anexa 2 – Cerere pentru obţinerea acordului-acordului de principiu pentru transfer-pretransfer consimţit între unităţi de învăţământ/modificarea repartizării pe perioada viabilităţii postului
3. Anexa 3 – Cerere de detaşare în interesul învăţământului pentru restrângere de activitate nesoluţionată
4. Anexa 4 – Fişă de evaluare pentru educatori
5. Anexa 5 – Fişă de evaluare pentru învăţători
6. Anexa 6 – Fişă de evaluare pentru profesori/maiştrii instructori
7. Anexa 7 – Model Cerere pentru participare la probă practică/oral/inspecţie specială la clasă
8. Anexa 8 – Model raport al comisiei de mobilitate a personalului didactic constituite la nivelul unităţii de învăţământ, referitor la cadrele didactice care au solicitat transferul pentru restrângere de activitate consimţit între unităţi de învăţământ pe un post didactic/catedră vacant(ă)
9. Anexa 9 – Model de acord/acord de principiu emis de directorul unităţii de învăţământ privind transferul pentru restrângere de activitate consimţit între unităţile de învăţământ
10. Anexa 10 – Model de adresă de înştiinţare a inspectoratului şcolar referitor la acordurile emise pentru transfer pentru restrângere de activitate/pretransfer prin consimţământ între unităţile de învăţământ
11. Anexa 11 – Adeverinţă statut post – vechime
12. Anexa 12 – Macheta unitate_conditii specifice 2021.xls
13. Anexa 13 – Declaraţie pe propria răspundere privind limba de studiu

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	3 - 5
8	Descrierea procedurii operaționale	5 - 17
9	Responsabilități și răspunderi	17 - 18
10	Formular evidență modificări	18
11	Formular analiză procedură	19
12	Lista de difuzare a procedurii	19
13	Anexe/formulare	19
14	Cuprins	20