PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU REVIZUIREA DECIZIILOR DE NUMIRE/TRANSFER/REPARTIZARE PE POST/CATEDRĂ A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR

P.O.- 31

Ediția1, Revizia 1, Data 21.12.2021

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:

Elemente privind responsabilii/operațiunea		Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Guțu Marinela Ciochir Costel-Lucian	Inspectori școlar pentru managementul resurselor umane	16.12.2021	
2.	Verificat	Țincu Elena	Inspector școlar general adjunct	17.12.2021	
3.	Aprobat	Sîrbu Adelina-Veronica	Inspector școlar general	21.12.2021	

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

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	-	-	07.01.2021

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7

3.1.	Aplicare	1	Unitățile de învățământ din județulGiurgiu	Directorii unităților de învățământdin județul Giurgiu			
3.2.	Aplicare și informare	1	Managementul resurselor umane	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane	Guțu Marinela Ciochir Costel-Lucian		
3.3.	Evidența	2	Managementul resurselor umane	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane	Guțu Marinela Ciochir Costel-Lucian		
3.4.	Arhivare	3	Secretariat-arhivă	Arhivar	Bănuță Luminița		

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează modul de desfășurare a procesului de actualizare a deciziilor de numire pe postul didactic pentru titularii sistemului național de învățământ, încadrați în unități de învățământ preuniversitar de stat din județul Giurgiu.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică din judeţul Giurgiu pentru revizuirea documentelor de numire/ transfer/ repartizare ale personalul didactic de predare titular al sistemului naţional de învăţământ afectat de restructurarea reţelei şcolare, 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/ şcoala de arte şi meserii/ profesional în unităţi cu clase V-XII/XIII/XIV sau I-XII/XIII/XIV precum şi pentru cadrele didactice titulare pe catedre/posturi didactice ale căror denumiri nu se mai regăsesc în Centralizator, în vederea emiterii noilor documente de repartizare ca titular.

6. Documente de referință

➢ **Legislația primară**

- Legea educațieinaționale nr. 1/2011 cu modificărileși completările ulterioare.

➢ **Legislația secundară**

- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023, aprobată prin O.M.E. nr. 5578/12.11.2021.
- O.M.E.C. nr. 3092/21.01.2020 Centralizator privind disciplinele disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preunivesitar.

7. Definiții și abrevieri

Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	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 procesual.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

1. Descrierea procedurii

8.1 Generalități

Procedura se aplică de către directorii unităților de învățământ din județul Giurgiu și de comisia de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar constituită la nivelul inspectoratului școlar.

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 învăţământ preuniversitar, în sensul Metodologiei, numite în continuare cadre didactice titulare, se au în vedere cadrele didactice care au încheiat contract individual de muncă pe perioadă **nedeterminată**.

Statutul de cadru didactic titular în sistemul de învăţământ preuniversitar este dovedit prin **documentele** de numire/ transferare/ repartizare pe post/catedră - ordine de ministru, decizii ale inspectorului şcolar general,dispoziţii de repartizare - emise de instituţiile abilitate în acest sens: Ministerul Educaţiei, inspectorate şcolare, comisii naţionale de repartizare şi prin **contractul** individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată între directorul/ directorii unităţii/ unităţilor de învăţământ şi cadrul didactic titular.

Cadrele didactice titulare care şi-au **completat** norma didactică de predare-învăţare-evaluare **pe perioadă nedeterminată** sunt cadre didactice **titulare în două sau mai multe unităţi** de învăţământ **ori pe două sau mai multe specializări**. Acestor cadre didactice titulare li se va constitui norma didactică predare-învăţare-evaluare în unităţile de învăţământ ori pe specializările precizate în decizia de completare de normă didactică pe perioadă nedeterminată.

8.2 **Modul de lucru**

- **<u>Identificarea titularilor ale căror decizii de numire/transfer/repartizare trebuie actualizate conform art.19, alin. (3) din Metodologie:</u>**

Ca urmare a reorganizării unor unităţi de învăţământ conform alin. (1) şi (2), a transformării unor unităţi de învăţământ în unităţi de alt nivel şi a schimbării denumirii unităţilor de învăţământ, până la data prevăzută în Calendar, inspectoratele şcolare emit noi documente de numire pentru personalul didactic de predare titular afectat de aceste schimbări, conform art. 95 alin. (1) lit. n) din Legea nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare. Pentru cadrele didactice titulare numite/transferate pe nivel gimnazial/profesional în unităţi de învăţământ având clase V-XII/XIII sau I-XII/XIII, care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 9 alin. (6), respectiv la art. 9 alin. (8), la solicitarea acestora, până la data prevăzută în Calendar, inspectoratele şcolare, în baza acestora, emit noi documente de numire în care se precizează nivelul cel mai înalt de învăţământ al unităţii, în funcţie de postul/catedra ocupat(ă).

Identificarea titularilor ale căror decizii de numire / transfer / repartizare trebuie actualizate conform art.19, alin. (4) dinMetodologie.

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 de predare titular, în baza solicitărilor adresate în scris, conducerilor unităţilor de învăţământ la care acestea sunt încadrate, în baza următoarei proceduri:

- 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;

- directorii unităţilor de învăţământ înaintează inspectoratului şcolar lista cadrelor didactice pentru care urmează să se revizuiască documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, 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);
- comisia judeţeanăde mobilitate 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 de predare titular, o prezintă în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar;
- inspectorul şcolar general emite, pentru fiecare cadru didactic nominalizat în lista prezentată în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar, decizia de repartizare pe catedra constituită conform prevederilor Centralizatorului.

8.3.Principalele activități

Perioada	Activitate desfășurată	Responsabili
10-13 ianuarie 2022	Se verifică deciziile de numire ale titularilor, consiliază personalul didactic de predare titular pentru a beneficia de prevederile art. 19 alin. (3) si (4) din Metodologie	Director/director adjunct
14-19 ianuarie 2022	**Cadrele didactice** titulare depun la secretariatul unităţii de învăţământ dosarele constituite pe cererii tip; Consiliul de administraţie al unităţii analizează solicitările şi stabileşte lista finală în vederea înaintării la ISJ Giurgiu	Cadre didactice
Până la 21 ianuarie 2022	Se **înaintează la ISJ Giurgiu**, centralizat, cererile personalul didactic titular, **însoţite de documentele prevăzute** în procedură (***dosarele***), în vederea emiterii deciziilor actualizate de repartizare ca titulari ai sistemului de învăţământ preuniversitar. **Se transmite la ISJ , prin email**isjgiurgiu@yahoo.com**, macheta**:	Director/director adjunct
25-27 ianuarie 2021	**Comisia judeţeană** de mobilitate a ISJ Giurgiu **verifică dosarele** cadrelor didactice care solicită actualizarea deciziei de titularizare şi le prezintă în Consiliul de Administraţie al inspectoratului şcolar.	Presedintele comisiei de mobiliate a ISJ Giurgiu
28 ianuarie 2022	**ISJ Giurgiu emite deciziile** actualizate de repartizare	Inspector scolar pentru

	ca titulari pentru care unitățile de învățământ au înaintat solicitările scrise *(dosarele cadrelor didactice)* și documentele justificative	managementul resurselor umane și Consilierul juridic.

2 . Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnăturăconducătorul ui departamentului
1.	1	2020	1	2021			

10. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Managementul resurselor umane	Guțu Marinela Ciochir Costel-Lucian						

11. Lista de difuzare a procedurii

	Compartiment	Nume și prenume/funcția	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrăriiîn vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Managementul resurselor umane	Guțu Marinela Ciochir Costel-Lucian / inspector școlar					
2.	Arhiva	Bănuță Luminița / arhivă					

12. Anexe/formulare

ANEXA 1 - Cerere de tip pentru depunerea dosarului la secretariatulunității de învățământ cu documentele aferente.

ANEXA 2 - Tabele cu cadrele didactice, care solicită schimbarea deciziilor .

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 1
2. Situațiaedițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate 1
3. Lista cuprinzând persoanele în care se difuzeazăediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției proceduriidocumentate 1
4. Scopul procedurii 2
5. Domeniul de aplicare 2
6. Documenta de referință 3
7. Definiții și abrevieri 3
8. Descrierea procedurii 4
9. Responsabilități 7
10. Formular evidență modificări 8
11. Formular analiză procedură 8
12. Listă de difuzare a procedurii 8
13. Anexe/formulare 9

ANEXA 1

Domnule Inspector Școlar General

Subsemnatul/subsemnata....., CNP....., titular(ă) la..... în baza Deciziei nr...../....., pe o catedră de ....., cu următoarea structură .....

vă rog să dispuneți eliberarea deciziei mele de titularizare actualizate, în conformitate cu prevederile art. 19 alin. (3) – (4) din Metodologia (OME. Nr. 5578/12.11.2021).

Solicit aceasta pentru următoarele motive:

Anexez următoarele acte:

Copii certificate prin semnătură si ștampilă de către directorul unității la care am norma de bază după:

1. *Diploma/diplomele de licență;*
2. *Documentul de titularizare în două sau mai multe școli*
3. *Actul de identitate CI/BI;*
4. *Acte de schimbare a numelui (dacă este cazul)*

Avizul directorului unității/unităților în care este titular

Certificam faptul că d-l/d-na.....este titular al unității noastre, la catedra de.....

Am luat notă de intenția de transfer pentru întregirea normei didactice în altă unitate de învățământ

_____ _____*(Numele și prenumele directorului, ștampila unității, semnătura)*

Data

Semnătura solicitantului(ei),

ANEXA 2

TABEL NOMINAL CU CADRELE DIDACTICE CARE SOLICTIA ACTUALIZAREA DECIZIILOR PENTRU ANUL SCOLAR 2022-2023

Nr. Ctr.	Nume și prenume	Specializarea	Unitatea/unitățile de învățământ titular	Decizia Nr.	Nivel de învățământ	Mediul
1.						
2.						

Aprobat,

Inspector școlar general,

Prof. Adelina-Veronica SÎRBU

ROMÂNIA INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GIURGIU MINISTERUL EDUCAȚIEI

Verificat și avizat,
Inspector școlar general adjunct,
Președintele Comisiei de mobilitate,

Prof. Elena ȚINCU

Elaborat,
Inspector școlar pentru managementul resurselor umane,
Vicepreședintele Comisiei de mobilitate,

Prof. Guțu Marinela