



|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR UMANE</b></p> | <p><b>Procedura operațională<br/>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE<br/>COMPLETARE A NORMEI DIDACTICE LA NIVELUL<br/>INSPECTORATULUI ȘCOLAR</b></p> | <p>Ediția 1 : -2018<br/>Număr de exemplare 3</p> |
|  |  | <p>Ediția 4: 2021</p>                            |
|  |  | <p><b>Pagina 1 din 22</b></p>                    |
|  | <p><b>COD P.O. 82</b></p>  | <p>Exemplar nr. 1</p>                            |

# PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE COMPLETARE A NORMEI DIDACTICE LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR

*Se aplică începând cu data de: 28.01.2021*

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p> | <p align="center"><b>Procedura operațională</b></p> <p align="center"><b>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE COMPLETARE A NORMEI DIDACTICE LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR</b></p> | <p>Ediția 1 : -2018<br/>Număr de exemplare 3</p> |
|   |  | <p>Ediția 4: 2021<br/>Pagina 2 din 22</p>        |
|   | <p><b>COD P.O. 82</b></p>  | <p>Exemplar nr. 1</p>                            |

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**


|      | Elemente privind responsabilii / operațiunea | Numele și prenumele        | Funcția   | Data       | Semnătură |
|------|--|----------------------------|---|------------|-----------|
| 1.1. | Elaborat                                     | Dămii Elena<br>Paul Octav  | Inspector școlar pentru managementul resurselor umane<br>Inspector școlar general adjunct | 24.01.2021 |           |
| 1.2  | Verificat                                    | Paul Octav                 | Inspector Școlar General Adjunct  | 27.01.2021 |           |
| 1.3. | Avizat                                       | Macovei Ada<br>Alexandrina | Președinte SCIM<br>Inspector Școlar General Adjunct                                       | 28.01.2021 |           |
| 1.4. | Aprobat                                      | Hârtie Gabriel             | Inspector Școlar General  | 28.01.2021 |           |

**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 |
|----------|---|--|--------------------------------|--|
| 2.1.     | Ediția 1  | X  | X                              | 05.02.2018   |
| 2.2.     | Ediția 2  | Organizarea activității conform metodologiei | Conform legislației în vigoare | 06 .02.2019  |
| 2.2      | Ediția 3  | Organizarea activității conform metodologiei | Conform legislației în vigoare | 06 .02.2020  |
| 2.3      | Ediția 4  | Organizarea activității conform metodologiei | Conform legislației în vigoare | 28.01.2021   |

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

|     | Scopul difuzării | Exempl ar nr. | Compartimente                               | Funcția            | Nume și prenume          | Data primirii | Semnătură                   |
|-----|------------------|---------------|---|--------------------|--------------------------|---------------|-----------------------------|
| 3.1 | Aplicare         | 1             | Management/ Curriculum și inspecție școlară | Inspectori școlari | Conform organigramei ISJ | 28.01.2021    | Transmis electronic pe grup |
|     |                  | 1             | Compartiment juridic                        | Consilier Juridic  | Trușcanu Carmen          | 28.01.2021    | Transmis electronic         |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p> | <b>Procedura operațională</b>  |  | Ediția 1 : -2018<br>Număr de exemplare 3 |
|   | <b>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE COMPLETARE A NORMEI DIDACTICE LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR</b> |  | Ediția 4: 2021<br>Pagina 3 din 22        |
|   | <b>COD P.O. 82</b>   |  | Exemplar nr. 1                           |

|     |                                |   |  |  |             |            |   |
|-----|--------------------------------|---|--|--|-------------|------------|---|
|     |                                | 2 | Unitățile de învățământ din județul Botoșani | Directorii unităților de învățământ din județul Botoșani |             | 28.01.2021 | Transmis electronic unități de învățământ |
| 3.2 | Informare                      | 2 | Unitățile de învățământ din județul Botoșani | Directorii unităților de învățământ din județul Botoșani |             | 28.01.2021 | Transmis electronic unități de învățământ |
|     |                                | 2 | Managementul resurselor umane                | Inspector școlar pentru managementul resurselor umane    | Dămiu Elena | 28.01.2021 | Publicată pe site-ul ISJ                  |
| 3.3 | Înregistrare Evidență Arhivare | 3 | Comisia de control managerial intern         | Secretar SCIM  |             | 28.01.2021 |   |

#### 4. Scopul procedurii operaționale

**4.1.** Prezenta procedura reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a etapei de **completare a normei didactice** de predare pe perioadă nedeterminată/determinată a cadrelor didactice **titulare**, respectiv pe perioadă determinată a cadrelor didactice debutante prevăzute la **art. 21 alin.(4) și (6)**, urmată de completarea normei didactice de predare pentru cadrele didactice angajate pe **durata de viabilitate a postului/catedrei** pe perioadă determinată la nivel județean/nivelul municipiului București, cărora li se poate constitui cel puțin o jumătate de normă didactică de predare la nivelul unității/unităților de învățământ în care sunt angajate sau la nivelul consorțiului școlar în baza documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră

**4.2.** Prezenta procedură se aplică de către comisia județeană de mobilitate, unitățile de învățământ din județul Botoșani, cadrele didactice titulare, cadrele didactice debutante din învățământul preuniversitar de stat și particular prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) din MC și cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei participante la etapa de completare a normei didactice de predare-învățare-evaluare, la nivelul inspectoratului școlar;

**4.3.** Sprijină conducerea unității de învățământ în aplicarea prevederilor Metodologiei cadru;

**4.4.** Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;

**4.5.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate în derularea activității;


**4.6.** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

**4.7.** Procedura operațională sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

##### 5.1. Activitatea la care se referă procedura operațională

**5.1.** Procedura precizează modul de organizare și desfășurare a etapei de **completare a normei didactice de predare-învățare-evaluare** pentru personalul didactic titular, pentru cadrele didactice debutante din învățământul preuniversitar de stat și particular prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) și cadrele didactice angajate pe durata de

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR UMANE</b></p> | <b>Procedura operațională</b>  | Ediția 1 : -2018<br>Număr de exemplare 3 |
|   | <b>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE<br/>COMPLETARE A NORMEI DIDACTICE LA NIVELUL<br/>INSPECTORATULUI ȘCOLAR</b> | Ediția 4: 2021<br>Pagina 4 din 22        |
|   | <b>COD P.O. 82</b>   | Exemplar nr. 1                           |

viabilitate a postului/catedrei la nivelul inspectoratului școlar, reglementată la art. 4 (1), lit. h) și art. 33 din Metodologia cadru.

### **5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitățile implicate**

Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management în colaborare cu compartimentul resurse umane și conducerea unităților de învățământ.

### **5.3. Principalele activități de care depind și/sau care depind de activitatea procedurală**

- desemnarea cadrelor didactice care completează norma didactică pentru anul școlar 2021-2022;
- cadrele didactice titulare, cadrele didactice debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) din MC, precum și cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei cu norma didactică de predare-învățare-evaluare incompletă, a căror completare de normă didactică de predare-învățare-evaluare nu s-a soluționat la nivelul unităților de învățământ/consorțiilor școlare/localității, **depun** la inspectoratul școlar/ **transmit în format electronic la adresa** de email: [titularizarebt@isjbt.ro](mailto:titularizarebt@isjbt.ro), în perioada prevăzută de Calendar, cererea însoțită de documentele prevăzute în aceasta;

- verificarea și evaluarea dosarelor de către comisia județeană de mobilitate;
- depunerea cererilor pentru susținerea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale de către personalul didactic implicat în activități de mobilitate;
- organizarea și desfășurarea inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale de profil;
- organizarea și desfășurarea ședinței publice de repartizare;
- emiterea deciziei de repartizare pentru completarea normei didactice.


### **5.4. Compartimente furnizoare de date ale activității procedurale:**

- Compartimentul managementul resurselor umane din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani;
- Comisia de organizare și desfășurare a inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale;
- Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani;
- Unitățile de învățământ desemnate pentru desfășurarea inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale;
- Comisia județeană de mobilitate.

## **6. Documente de referință (reglementări) aplicabile procedurii**

### **6.1. Legislație primară**

- Legea 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- SR EN ISO 9000: 2001 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 9001: 2001– Sisteme de management al calității. Cerințe;
- O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 70/2020 privind reglementarea unor măsuri, începând cu data de 15 mai 2020, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, pentru prelungirea unor termene, pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, a Legii educației naționale nr. 1/2011, precum și a altor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 179/2020.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p> | <p><b>Procedura operațională</b></p> <p><b>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE COMPLETARE A NORMEI DIDACTICE LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR</b></p> | <p>Ediția 1 : -2018<br/>Număr de exemplare 3</p> |
|   |  | <p>Ediția 4: 2021<br/>Pagina 5 din 22</p>        |
|   | <p><b>COD P.O. 82</b></p>  | <p>Exemplar nr. 1</p>                            |

## 6.2. Legislație secundară

- Regulamentul cadru privind organizarea și funcționarea inspectoratelor școlare aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5530/2011 modificat și completat prin Ordinul ministerului educației și cercetării științifice nr. 3400/2015;
- Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022 aprobată prin ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5991/2020, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Calendarului privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, pentru anul școlar 2021-2022;
- Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, sesiunea 2021;
- Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin ordinul ministrului educației naționale nr. 4619/2014, cu modificările și completările ulterioare;


## 6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Regulamentul de ordine interioară;
- Deciziile inspectorului școlar general.

## 7. Definiții și abrevieri utilizate în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor utilizați:


| Nr. crt. | Termenul                         | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv  |
|----------|----------------------------------|---|
| 1.       | <b>Compartiment/departament</b>  | Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate. |
| 2.       | <b>Post</b>                      | Ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al organizației, reprezentând în același timp elementul primar al structurii organizatorice   |
| 3.       | <b>Procedură documentată</b>     | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.  |
| 4.       | <b>Procedura operațională</b>    | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.  |
| 5.       | <b>Ediție a unei proceduri</b>   | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.  |
| 6.       | <b>Revizia în cadrul ediției</b> | Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR UMANE</b></p> | <b>Procedura operațională</b><br><br><b>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE<br/>COMPLETARE A NORMEI DIDACTICE LA NIVELUL<br/>INSPECTORATULUI ȘCOLAR</b> | Ediția 1 : -2018<br>Număr de exemplare 3 |
|   |   | Ediția 4: 2021<br>Pagina 6 din 22        |
|   | <b>COD P.O. 82</b>  | Exemplar nr. 1                           |

|     |                                     |   |
|-----|-------------------------------------|---|
| 7.  | <b>Procedură de sistem</b>          | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.   |
| 8.  | <b>Proces</b>                       | Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.  |
| 9.  | <b>Responsabilitate</b>             | Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică  |
| 10. | <b>Responsabilitate managerială</b> | Definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către managerul entității publice sau al unei structuri organizatorice a acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea managerului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern managerial în sectorul public: mediul de control; performanțe și managementul riscului; activități de control; informarea și comunicarea; evaluare și audit. |
| 11. | <b>Resurse</b>                      | Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.   |

## 7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

| Nr. crt. | Abrevierea    | Termenul abreviat                           |
|----------|---------------|---|
| 1.       | <b>P.O.</b>   | Procedura operațională                      |
| 2.       | <b>E.</b>     | Elaborare                                   |
| 3.       | <b>Av.</b>    | Avizare                                     |
| 4.       | <b>A.</b>     | Aprobare                                    |
| 5.       | <b>Ap.</b>    | Aplicare                                    |
| 6.       | <b>Ah.</b>    | Arhivare                                    |
| 7.       | <b>Ev.</b>    | Evidență                                    |
| 8.       | <b>ISJ BT</b> | Inspectoratul Școlar Județean Botoșani      |
| 9.       | <b>MECS</b>   | Ministerul Educației Cercetării Științifice |
| 10.      | <b>MEN</b>    | Ministerul Educației Naționale              |
| 11.      | <b>ISG</b>    | Inspector Școlar General                    |
| 12.      | <b>ISGA</b>   | Inspector Școlar General Adjunct            |
| 13.      | <b>CA</b>     | Consiliul de Administrație                  |
| 14.      | <b>OM</b>     | Ordinul Ministrului                         |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p> | <p><b>Procedura operațională</b></p> <p><b>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE COMPLETARE A NORMEI DIDACTICE LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR</b></p> | <p>Ediția 1 : -2018<br/>Număr de exemplare 3</p> |
|   |  | <p>Ediția 4: 2021<br/>Pagina 7 din 22</p>        |
|   | <p><b>COD P.O. 82</b></p>  | <p>Exemplar nr. 1</p>                            |

|     |             |   |
|-----|-------------|---|
| 15. | <b>MC</b>   | Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022 aprobată prin ordinul ministrului educației naționale nr. 5991/2020, cu modificările și completările ulterioare. |
| 16. | <b>IS</b>   | Inspector școlar  |
| 17. | <b>IMRU</b> | Inspector școlar pentru managementul resurselor umane   |
| 18. | <b>CJM</b>  | Comisia de mobilitate constituită la nivelul Inspectoratului școlar județean județeană de organizare și desfășurare a concursului/testării  |
| 19. | <b>CM</b>   | Comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ   |
| 20. | <b>MEC</b>  | Ministerul Educației și Cercetării  |

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

În conformitate cu **art. 4 din metodologia cadru**, etapele de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt:

Art. 4 (1) Etapele de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar și activitățile aferente acestora se organizează conform prezentei Metodologii și sunt, în ordinea în care se desfășoară, următoarele:


a) constituirea tuturor posturilor didactice/catedrelor ca urmare a aplicării planurilor-cadru de învățământ, a aprobării proiectelor planurilor de școlarizare și a ofertei educaționale;

h) **completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată/determinată** a cadrelor didactice titulare, respectiv pe perioadă determinată a cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 21 alin.(4) și (6), urmată de completarea normei didactice de predare pentru cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei pe perioadă determinată la nivel județean/nivelul municipiului București, cărora li se poate constitui cel puțin o jumătate de normă didactică de predare la nivelul unității/unităților de învățământ în care sunt angajate sau la nivelul consorțiului școlar în baza documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră.

### 8.2. Documente utilizate

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- decizie comisie de organizare și desfășurare a probelor practice/orale și a inspecțiilor la clasă - ANEXA 1;
- decizie comisie de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului școlar - ANEXA 2;
- adresă unități comunicare procedură - ANEXA 3;
- cerere completare normă didactică –ANEXA 4;
- cererea pentru susținerea inspecției la clasă /probei practice/orale de profil - ANEXA 5;
- **FIȘA DE EVALUARE** a activității profesionale, didactice și științifice a candidaților participanți la etapele mobilității personalului didactic pentru anul școlar 2021-2022 – ANEXA 6;
- anunț ședință publică - ANEXA 7;
- proces verbal ședință publică - ANEXA 8;
- grafic de desfășurare a inspecțiilor la clasă/probelor practice/orale în profilul postului - ANEXA 9;
- rezultate inspecții la clasă/probe practice/orale în profilul postului - ANEXA 10;
- formular decizie completare normă didactică perioadă **determinată** - ANEXA 11;

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p> | <p><b>Procedura operațională</b></p> <p><b>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE COMPLETARE A NORMEI DIDACTICE LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR</b></p> | <p>Ediția 1 : -2018<br/>Număr de exemplare 3</p> |
|   |  | <p>Ediția 4: 2021<br/>Pagina 8 din 22</p>        |
|   | <p><b>COD P.O. 82</b></p>  | <p>Exemplar nr. 1</p>                            |

- formular decizie completare normă didactică perioadă **nedeterminată** - ANEXA 12;
- pagină de gardă dosar completarea de normă predare-învățare-evaluare - ANEXA 13;
- model OPIS - ANEXA 14;
- Metodologia cadru;
- Centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022;
- 8.2.2 *Conținutul și rolul documentelor utilizate*  
Conform Anexelor la prezenta Procedură.
- 8.2.3 *Circuitul documentelor*
  - directorii unităților de învățământ eliberează toate documentele necesare la dosarele cadrelor didactice participante la etapă;
  - directorii unităților de învățământ certifică documentele din dosarele pentru completarea normei didactice;
  - cadrele didactice **depun** la inspectoratul școlar/ **transmit în format electronic la adresa** de email: [titularizarebt@isjbt.ro](mailto:titularizarebt@isjbt.ro), cereri însoțite de documente justificative;
    - cadrele didactice titulare care solicită **completarea de normă pentru perioadă nedeterminată, în mediul urban**, depun la dosar copii după deciziile de completarea a normei didactice pentru anii școlari, **2018-2019, 2019-2020 și 2020-2021**;
    - cadrele didactice **depun** la inspectoratul școlar/ **transmit în format electronic la adresa** de email: [titularizarebt@isjbt.ro](mailto:titularizarebt@isjbt.ro), cereri pentru susținerea inspecțiilor speciale și/sau a probelor practice/orale (dacă este cazul);
      - inspectorul școlar general emite decizia pentru organizarea și desfășurarea inspecțiilor speciale și a probelor practice/orale;
      - inspectorul școlar pentru managementul resursei umane transmite procedura în unitățile de învățământ;
      - comisia județeană de mobilitate verifică și evaluează dosarele cadrelor didactice participante la etapă;
      - comisia județeană anunță la avizier și pe pagina web modalitatea, locația, data și ora de desfășurare a ședinței publice;
      - comisia județeană de mobilitate organizează ședința publică de repartizare;
      - comisia județeană de mobilitate întocmește procesul verbal din cadrul ședinței publice;
      - inspectorul școlar general emite decizii de repartizare pentru completarea normei didactice pe perioadă determinată/nedeterminată.

### 8.3. Resurse necesare

#### 8.3.1. Resurse materiale

- calculatoare, imprimantă, foi, dosare, acces aplicația TITULARIZARE 2021, linii telefonice, internet.

#### 8.3.2. Resurse financiare


- sunt prevăzute în bugetul de stat și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale

#### 8.3.3. Resurse umane

- comisie județeană de mobilitate;
- comisie de organizare și desfășurare a probelor practice/orale și a inspecțiilor speciale la clasă;


### 8.4. Modul de lucru



|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR UMANE</b></p> | <p align="center"><b>Procedura operațională</b></p> <p align="center"><b>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE<br/>COMPLETARE A NORMEI DIDACTICE LA NIVELUL<br/>INSPECTORATULUI ȘCOLAR</b></p> | <p>Ediția 1 : -2018<br/>Număr de exemplare 3</p> |
|   |  | <p>Ediția 4: 2021<br/>Pagina 9 din 22</p>        |
|   | <p><b>COD P.O. 82</b></p>  | <p>Exemplar nr. 1</p>                            |

#### 8.4.1. Planificarea, operațiunilor și acțiunilor activității

| Nr. crt. | Operațiunea  | Acțiunea  | Termen/<br>Perioadă         | Obs |
|----------|--|---|-----------------------------|-----|
| 1.       | Organizare   | ISJ Botoșani transmite în unitățile de învățământ procedura, formularele;   | 28 ianuarie 2021            |     |
|          |  | inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane publică procedura pe pagina web a inspectoratului școlar;   | 28 ianuarie 2021            |     |
|          |  | inspectorul școlar general emite decizia pentru organizarea și desfășurarea inspecțiilor speciale și a probelor practice/orale;   | 22 februarie 2021           |     |
| 2.       | Activități desfășurate la nivelul unităților de învățământ | desemnarea cadrelor didactice care completează norma didactică pentru anul școlar 2021-2022;  | până la 01 februarie 2021   |     |
|          |  | întocmire dosare cadre didactice;   | până la 19 februarie 2021   |     |
|          |  | directorii unităților de învățământ eliberează documentele necesare la dosarele cadrelor didactice participante la etapă;   | până la 19 februarie 2021   |     |
|          |  | directorii unităților de învățământ certifică documentele din dosarele cadrelor didactice participante la etapă;  | până la 19 februarie 2021   |     |
|          | Acțiuni desfășurate la nivelul inspectoratului școlar      | cadrele didactice <i>depun</i> la inspectoratul școlar/<br><i>transmit în format electronic la adresa</i> de email:<br><a href="mailto:titularizarebt@isjbt.ro">titularizarebt@isjbt.ro</a> , cereri însoțite de documente pentru completarea normei didactice  | 19 și 21 februarie 2021     |     |
|          |  | cadrele didactice <i>depun</i> la inspectoratul școlar/<br><i>transmit în format electronic la adresa</i> de email:<br><a href="mailto:titularizarebt@isjbt.ro">titularizarebt@isjbt.ro</a> , cereri pentru susținerea inspecțiilor speciale și/sau a probelor practice/orale;  | 19 și 21 februarie 2021     |     |
|          |  | verificare și evaluare dosare de către comisia de mobilitate;   | 22 februarie-01 martie 2021 |     |
|          |  | organizarea inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale de profil, afișarea rezultatelor la sediul inspectoratului școlar și pe pagina web a inspectoratului școlar*<br><i>(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, se susțin doar probe practice/orale evaluate prin calificative „Admis/Respins”, conform anexei nr. 4 la</i> | 23-26 februarie 2021        |     |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR UMANE</b></p> | <p align="center"><b>Procedura operațională</b></p> <p align="center"><b>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE<br/>COMPLETARE A NORMEI DIDACTICE LA NIVELUL<br/>INSPECTORATULUI ȘCOLAR</b></p> | <p>Ediția 1 : -2018<br/>Număr de exemplare 3</p> |
|   |  | <p>Ediția 4: 2021<br/>Pagina 10 din 22</p>       |
|   | <p><b>COD P.O. 82</b></p>  | <p>Exemplar nr. 1</p>                            |

|  |   |                         |  |
|--|---|-------------------------|--|
|  | <p><i>Metodologie, probe la care nu se admit contestații, rezultatul stabilit de comisia de organizare și desfășurare a probelor orale rămânând definitiv)</i></p>  |                         |  |
|  | <p>ședință de repartizare organizată de comisia de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar, constituită la nivelul inspectoratului școlar, pentru completarea normei didactice ;</p> | <p>2 martie 2021</p>    |  |
|  | <p>emiterea și comunicarea deciziilor de completare de normă/transfer;</p>  | <p>3-08 martie 2021</p> |  |

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1. Extras din Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022 aprobată prin ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5991/2020, cu modificările și completările ulterioare

**Art. 4** (2) 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

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p> | <p>Procedura operațională</p> <p><b>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE COMPLETARE A NORMEI DIDACTICE LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR</b></p> | <p>Ediția 1 : -2018<br/>Număr de exemplare 3</p> |
|   |   | <p>Ediția 4: 2021</p>                            |
|   |   | <p>Pagina 11 din 22</p>                          |
|   | <p><b>COD P.O. 82</b></p>   | <p>Exemplar nr. 1</p>                            |

regăsesc în anexa nr. 2 la Regulamentul de organizare și funcționare a colegiilor și liceelor pedagogice din România, aprobat prin ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4812/2020, în care se precizează etapa de mobilitate pentru care a fost eliberat;

g) documente justificative privind îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 9 alin. (17) pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul special;

h) avizul eliberat de conducerea unităților de învățământ particular, pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ particular care necesită aviz, în care se precizează etapa de mobilitate pentru care a fost eliberat.

(3) 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 excepțional, avizele eliberate de conducerea unităților de învățământ particular, pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ particular, pot fi prezentate și în timpul ședințelor de repartizare. În situația în care doi sau mai mulți candidați obțin un aviz pentru același post didactic/aceeași catedră, ocuparea postului didactic/catedrei se realizează în ordinea descrescătoare a notelor/mediilor/punctajelor.

(6) 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 prezentei Metodologiei.

(7) 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, 5 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, cu excepția posturilor didactice/catedrelor pentru care se susțin probe practice prevăzute la alin. (6). 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

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR UMANE</b></p> | <p><b>Procedura operațională</b></p> <p><b>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE<br/>COMPLETARE A NORMEI DIDACTICE LA NIVELUL<br/>INSPECTORATULUI ȘCOLAR</b></p> | <p>Ediția 1 : -2018<br/>Număr de exemplare 3</p> |
|   |  | <p>Ediția 4: 2021<br/>Pagina 12 din 22</p>       |
|   | <p><b>COD P.O. 82</b></p>  | <p>Exemplar nr. 1</p>                            |

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.


(8) Evaluarea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale, prevăzute la alin. (4)-(7), se realizează de către o comisie, numită prin decizia inspectorului școlar general, formată din: președinte -inspector școlar general adjunct/inspector școlar; membri -câte doi profesori titulari care au dobândit gradul didactic I sau II/inspectori școlari/metodiști ai inspectoratului școlar cu specializări în profilul postului; secretari – 1-7 inspectori școlari și directorii unităților de învățământ în care se organizează inspecții speciale la clasă/probe practice/orale. În mod excepțional, pentru disciplinele la care nu se identifică profesori titulari cu gradul didactic I sau II, inspectorul școlar general poate numi membri în comisia pentru evaluarea inspecției speciale la clasă, profesori titulari din învățământul preuniversitar care au dobândit definitivarea în învățământ ori cadre didactice din învățământul universitar.

(9) Probele orale, prevăzute la alin. (4) și (5), se organizează conform prevederilor anexei nr. 4 și se evaluează prin calificative „Admis/Respins”. Rezultatul inspecției speciale la clasă/probei practice în profilul postului, prevăzute la alin. (6) și (7), se consemnează prin note de la 10 la 1 conform anexelor nr. 4-12. 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/probe practice/orale.

(10) Inspecțiile speciale la clasă/probe practice/orale, prevăzute la alin. (4)-(7), se pot organiza și în sistem online. Procedura specifică de organizare și desfășurare a acestor probe în sistem online se elaborează de comisia județeană/a municipiului București de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, numită prin decizie a inspectorului școlar general, denumită în continuare comisie județeană/a municipiului București de mobilitate.

(11) Rezultatele inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale eliminatorii în profilul postului, susținute și promovate de cadrele didactice titulare în oricare etapă de mobilitate, precum și de cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei, rămân valabile, cu acordul acestora, și în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar prevăzute la alin. (1), precum și pentru mobilitățile personalului didactic de predare care se desfășoară pe parcursul anului școlar 2021-2022.

(12) **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

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p> | <p><b>Procedura operațională</b></p> <p><b>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE COMPLETARE A NORMEI DIDACTICE LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR</b></p> | <p>Ediția 1 : -2018<br/>Număr de exemplare 3</p> |
|   |  | <p>Ediția 4: 2021<br/>Pagina 13 din 22</p>       |
|   | <p><b>COD P.O. 82</b></p>  | <p>Exemplar nr. 1</p>                            |

resort, **nu se susțin inspecții speciale la clasă/probe practice, conform alin.(6) și (7).** În aceste situații se susțin probe orale conform alin. (4) și (5), 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

Art. 25 (1) Cadrul didactic titular/debutant prevăzut la art. 21 alin. (4) și (6)/angajat pe perioada viabilității postului didactic/catedrei **pentru care nu se poate constitui norma didactică completă** de predare în specialitate, în conformitate cu documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, dar pentru care **se poate constitui cel puțin jumătate de normă didactică de predare-învățare-evaluare** în baza actului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră sau pentru care se poate constitui cel puțin jumătate de normă didactică de predare în specialitate, din disciplinele prevăzute în documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, la nivelul consorțiului școlar din care face parte unitatea de învățământ sau în unități de învățământ din aceeași localitate, se află în situația de completare a normei didactice de predare.

(2) Cadrul didactic titular/debutant prevăzut la art. 21 alin. (4) și (6)/angajat pe perioada viabilității postului didactic/catedrei pentru care nu se poate constitui cel puțin jumătate de normă didactică de predare în specialitate, în conformitate cu documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră sau pentru care postul/norma didactică de predare nu se mai încadrează în sistemul de normare privind efectivele de preșcolari și elevi prevăzute de lege, luând în considerare și reducerea normei didactice de predare pentru personalul didactic de predare în condițiile art. 262 alin. (4) și (5) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, se află în situația de restrângere de activitate.

(3) În cazul apariției situațiilor de reducere de activitate a personalului didactic de predare la nivelul unei unități de învățământ, de completare a normei didactice sau de restrângere de activitate, în etapa de constituire a normei didactice de predare și încadrare a personalului didactic de predare titular, a cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6)/angajate pe perioada viabilității postului didactic/catedrei, situații care vizează două sau mai multe cadre didactice titulare/angajate la aceeași specialitate, se renunță, în ordine, la:

a) activitatea prestată de personalul didactic de predare care solicită plecarea din unitate pe motivul reducerii activității; în cazul în care două sau mai multe persoane de aceeași specialitate solicită plecarea din unitatea de învățământ, pleacă persoana care întrunește punctajul cel mai mare/media cea mare în urma evaluării;

b) activitatea prestată de personalul didactic de predare care a obținut calificativul nesatisfăcător sau satisfăcător la ultima evaluare anuală;

c) activitatea prestată de personalul didactic de predare sancționat disciplinar în anul școlar curent sau în ultimii doi ani școlari încheiați;

d) activitatea prestată de personalul didactic de predare ale cărui specializări dobândite prin studii nu sunt în concordanță cu postul didactic ocupat/catedra ocupată, conform Centralizatorului;

e) activitatea prestată de cadrele didactice titulare, femei, care îndeplinesc condițiile legale de pensionare, luând în calcul limita de vârstă și stagiul de cotizare și optează pentru pensionare începând cu data de 1 septembrie 2021, la solicitarea acestora;


f) activitatea prestată de personalul didactic de predare titular care împlinește vârsta de 65 de ani până la data de 1 septembrie 2021;

g) activitatea prestată de personalul didactic de predare angajat cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei;

h) activitatea prestată de cadrele didactice debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) care nu sunt înscrise la examenul național de definitivare în învățământ;

i) activitatea prestată de cadrele didactice debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) care sunt înscrise la examenul național de definitivare în învățământ, sesiunea 2021;

j) activitatea prestată de personalul didactic de predare ale cărui studii nu sunt în concordanță cu nivelul cel

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p> | <p align="center"><b>Procedura operațională</b></p> <p align="center"><b>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE COMPLETARE A NORMEI DIDACTICE LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR</b></p> | <p>Ediția 1 : -2018<br/>Număr de exemplare 3</p> |
|   |  | <p>Ediția 4: 2021<br/>Pagina 14 din 22</p>       |
|   | <p><b>COD P.O. 82</b></p>  | <p>Exemplar nr. 1</p>                            |

mai înalt al unității de învățământ corespunzător postului didactic ocupat;

k) activitatea prestată de personalul didactic de predare care nu este numit/transferat/repartizat pe nivelul cel mai înalt al unității de învățământ corespunzător postului didactic ocupat, conform documentului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră;

l) în situația reducerii numărului de ore la catedrele din învățământul special, activitatea prestată de cadrele didactice care nu au finalizat studii universitare sau studii postuniversitare cu durata de cel puțin un an și jumătate, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării - studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, studii postuniversitare de masterat, cu una din specializările: psihopedagogie specială, psihopedagogie, psihologie, pedagogie, pedagogie socială, pedagogie specială, psihosociologie, filosofie-istorie (absolvenți ai promoțiilor 1978-1994) - în concordanță cu Centralizatorul ori studii universitare de masterat/master în domeniile psihologie sau științele educației, în concordanță cu Centralizatorul pentru învățământul special;

m) activitatea prestată de personalul didactic de predare care nu deține avizele și atestatele necesare ocupării postului didactic, conform prezentei Metodologii;

n) în situația reducerii numărului de grupe/clase sau de ore la clasele/grupele din unitățile de învățământ în care se școlarizează alternative educaționale, activitatea prestată de personalul didactic de predare care nu deține documentele care atestă parcurgerea modulelor de pedagogie specifice alternativelor educaționale care se școlarizează în unitatea de învățământ respectivă, eliberate de federațiile, asociațiile, centrele care organizează alternative educaționale în România;

o) în situația reducerii numărului de ore la clasele/grupele cu predare intensivă/bilingvă sau în limbile minorităților naționale, activitatea prestată de personalul didactic de predare care nu a absolvit studiile în limba în care se face predarea la aceste clase/grupe;

p) activitatea prestată de personalul didactic de predare titular numit/transferat/repartizat în două sau mai multe unități de învățământ preuniversitar, în cazul în care la nivelul uneia dintre unități de învățământ se constată diminuarea numărului de ore.

q) activitatea prestată de personalul didactic de predare titular care a dobândit definitivarea în învățământ, cu o vechime la catedră mai mare de 5 (cinci) ani, care nu face dovada acumulării în ultimul ciclu complet de 5 (cinci) ani lucrați efectiv în funcții didactice de predare sau în funcții de conducere în unități de învățământ ori în funcții de conducere sau de îndrumare și control în inspectoratele școlare calculat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, fără a lua în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă, a minimum 90 de credite profesionale transferabile, conform art. 245 alin. (6) din Legea nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare sau a uneia dintre condițiile prevăzute la art. 82 lit. a)-e) din Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În cazul apariției situațiilor de reducere de activitate a personalului didactic de predare la nivelul unei unități de învățământ, de completare a normei didactice de predare sau de restrângere de activitate, pe parcursul anului școlar, situații care vizează două sau mai multe cadre didactice titulare/angajate la aceeași specialitate, se renunță, în ordine, la:

a) activitatea prestată de:


(i) personalul didactic de predare fără studii corespunzătoare postului;

(ii) personalul didactic de predare pensionat, asociat, calificat angajat pe perioadă determinată, titular încadrat în regim de plată cu ora;

(iii) personalul didactic de predare în baza unui contract individual de muncă pe perioadă determinată;

(iv) personalul didactic de predare titular detașat la cerere;

(v) personalul didactic de predare titular detașat în interesul învățământului;

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR UMANE</b></p> | <p><b>Procedura operațională</b></p> <p><b>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE<br/>COMPLETARE A NORMEI DIDACTICE LA NIVELUL<br/>INSPECTORATULUI ȘCOLAR</b></p> | <p>Ediția 1 : -2018<br/>Număr de exemplare 3</p> |
|   |  | <p>Ediția 4: 2021</p>                            |
|   |  | <p>Pagina 15 din 22</p>                          |
|   | <p><b>COD P.O. 82</b></p>  | <p>Exemplar nr. 1</p>                            |

b) activitatea prestată de personalul didactic de predare prevăzut la alin. (3).


(5) Dacă reducerea de activitate, care vizează două sau mai multe persoane titulare/angajate de aceeași specialitate la nivelul unei unități de învățământ, nu se soluționează prin aplicarea prevederilor alin. (3) sau (4), după caz și nici luând în considerare cererile de reducere a normei didactice de predare a personalului didactic de predare în condițiile art. 262 alin. (4) și (5) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, desemnarea cadrelor didactice care intră în reducere de activitate se realizează în perioada de constituire a posturilor didactice/catedrelor și de încadrare a personalului didactic de predare titular, prin **organizarea unui concurs** sau prin **evaluare obiectivă** conform criteriilor prevăzute în anexa nr. 2. **Hotărârea privind modalitatea de evaluare se stabilește de consiliul de administrație al unității de învățământ.** În unitățile de învățământ în care se înregistrează reduceri de activitate la catedrele constituite din discipline informatice (informatică, tehnologia informației și a comunicațiilor, tehnologii asistate de calculator, tehnologia informației și a comunicațiilor și utilizarea tehnicii de calcul, elemente de statistică și informatică medicală), iar cadrele didactice titulare/angajate pe aceste catedre îndeplinesc condițiile de ocupare tuturor acestor catedre, pentru stabilirea cadrelor didactice care intră în reducere de activitate, evaluarea se realizează global la nivelul tuturor catedrelor constituite din discipline informatice, după aplicarea prevederilor alin. (3) sau (4), după caz.

(6) În cazul în care desemnarea cadrului didactic aflat în reducere de activitate se face prin concurs, acesta este organizat de o comisie stabilită și aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Comisia este alcătuită din președinte, care este directorul unității de învățământ, dacă nu se află în situația de reducere de activitate, sau un alt cadru didactic titular, membru al consiliului de administrație, în situația în care directorul este vizat de reducere, și doi membri evaluatori, unul dintre ei fiind reprezentantul inspectoratului, celălalt un profesor titular cu gradul didactic I, de la altă unitate de învățământ, având specializarea corespunzătoare disciplinei la care este reducerea și un secretar, cadru didactic titular, membru al consiliului de administrație. Evaluarea constă într-o inspecție specială la clasă și lucrare scrisă din programa de concurs specifică disciplinei. Evaluarea pentru fiecare probă se face prin note de la 10 la 1, acordate de cei doi evaluatori. Nota fiecărei probe se stabilește ca medie aritmetică a notelor acordate de cei doi evaluatori. Rezultatul final se obține ca medie aritmetică a celor două note. Concursul se anunță în maximum 48 de ore de la aprobarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(7) Evaluarea obiectivă este realizată de către o comisie stabilită și aprobată de către consiliul de administrație al unității de învățământ având următoarea componență: președinte-directorul unității de învățământ, dacă nu se află în situația de reducere, sau un alt cadru didactic titular, membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, în situația în care directorul este vizat de reducere de activitate, și doi membri cadre didactice titulare de altă specialitate din unitatea de învățământ sau cadre didactice titulare de aceeași specialitate din alte unități de învățământ. Evaluarea obiectivă se realizează în perioada prevăzută în Calendar și se finalizează cu punctajul atribuit conform criteriilor prevăzute în anexa nr. 2. Dacă rezultatul evaluării obiective nu conduce la departajare, se aplică, în ordine, criteriile social-umane prevăzute în anexa nr. 2, pe baza documentelor justificative.

(8) În cazuri excepționale, în care atât directorul unității de învățământ, cât și toate celelalte cadre didactice care fac parte din consiliul de administrație al unității de învățământ sunt vizați de reducere de activitate, președintele comisiei prevăzute la alin. (6) sau alin. (7) poate fi un inspector școlar, numit prin decizie a inspectorului școlar general.

Art. 26 (1) Cadrele didactice titulare care în perioada stabilirii și soluționării reducerilor de activitate se încadrează în prevederile art. 255 alin. (1)-(6) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, nu sunt afectate de completarea normei didactice de predare sau de restrângere de activitate, în situația în care la aceeași catedră sunt mai multe cadre didactice titulare, decât la solicitarea scrisă/cu acordul persoanelor în cauză, exceptând situația prevăzută la art. 19 alin. (2) lit. d).

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR UMANE</b></p> | <p><b>Procedura operațională</b></p> <p><b>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE<br/>COMPLETARE A NORMEI DIDACTICE LA NIVELUL<br/>INSPECTORATULUI ȘCOLAR</b></p> | <p>Ediția 1 : -2018<br/>Număr de exemplare 3</p> |
|   |  | <p>Ediția 4: 2021<br/>Pagina 16 din 22</p>       |
|   | <p><b>COD P.O. 82</b></p>  | <p>Exemplar nr. 1</p>                            |

(2) De prevederile alin. (1) nu beneficiază personalul de conducere din unitățile de învățământ și unitățile conexe, precum și personalul de conducere și de îndrumare și control din inspectoratele școlare numit în funcție, prin delegare de atribuții sau detașare în interesul învățământului, până la organizarea concursului.

(3) În situația în care într-o unitate de învățământ, la o anumită specialitate, reducerea de activitate vizează doar două cadre didactice titulare, dintre care una se încadrează în prevederile art. 255 alin. (1)-(6) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, și nu și-a dat acordul în vederea participării la evaluare, celălalt cadru didactic poate rămâne, la cerere, detașat în interesul învățământului pe catedra rezervată a cadrului didactic care beneficiază de prevederile art. 255 alin. (1)-(6) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, urmând ca evaluarea obiectivă să se realizeze la revenirea cadrului didactic pe postul didactic de predare/catedra rezervat(ă).

(4) În situația reducerii de activitate la nivelul unei unități de învățământ, dacă un cadru didactic titular, care nu beneficiază de prevederile alin. (1), refuză să participe la evaluarea activității stabilite în consiliul de administrație al unității de învățământ, atunci, în vederea desemnării cadrului didactic aflat în reducere de activitate conform prevederilor art. 25, se procedează după cum urmează: a) comisia de organizare a concursului îi atribuie acestuia, din oficiu, media 1 (unu), în situația în care desemnarea cadrului didactic aflat în reducere de activitate se realizează prin concurs; b) comisia prevăzută la art. 25 alin. (7) stabilește, în perioada evaluării, pentru respectivul cadru didactic, punctajul conform criteriilor prevăzute în anexa nr. 2, în baza documentelor existente în unitatea de învățământ, în situația în care desemnarea cadrului didactic aflat în reducere de activitate se realizează prin evaluare obiectivă

**Art. 33 (1)** Cadrele didactice titulare, cadrele didactice debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6), precum și cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei cu norma didactică de predare incompletă, **a căror completare de normă didactică de predare nu s-a soluționat la nivelul unităților de învățământ/consorțiilor școlare sau la nivelul unităților de învățământ din aceeași localitate, depun la inspectoratele școlare, în perioada prevăzută de Calendar, cererea însoțită de documentele prevăzute în aceasta.**

(2) Soluționarea cererilor de completare a normei didactice de predare se realizează în ședință de repartizare organizată de către comisia județeană/a municipiului București de mobilitate în perioada prevăzută de Calendar.


(3) Cadrele didactice care participă la ședința de repartizare pentru completarea normei didactice se ierarhizează pe discipline, în baza punctajului rezultat din evaluarea activității, conform criteriilor prevăzute în anexa nr. 2, pe liste separate cuprinzând cadrele didactice titulare, cadrele didactice debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6), respectiv cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei cu norma didactică de predare-învățare-evaluare incompletă.

(4) Personalul didactic de predare titular/angajat cărui a s-a completat norma didactică de predare pentru un an școlar, în altă/alte unități de învățământ, beneficiază de continuitate în anul școlar următor pe aceleași ore, dacă acestea mai sunt viabile, cu acordul cadrului didactic.

(5) Soluționarea cererilor de completare a normei didactice de predare în ședință de repartizare se realizează, pe discipline, mai întâi pentru cadrele didactice titulare, în ordinea descrescătoare a punctajelor, cu respectarea principiului continuității, apoi pentru cadrele didactice debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) cu norma didactică de predare incompletă, în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe catedre vacante/rezervate incomplete și, în mod excepțional, când acestea s-au epuizat, pe fracțiuni din catedre vacante/rezervate complete, după cum urmează:

a) cu ore în specialitate, pe care cadrele didactice au dreptul să le predea conform studiilor



|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p> | <p><b>Procedura operațională</b></p> <p><b>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE COMPLETARE A NORMEI DIDACTICE LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR</b></p> | <p>Ediția 1 : -2018</p> <p>Număr de exemplare 3</p> |
|   |  | <p>Ediția 4: 2021</p> <p>Pagina 17 din 22</p>       |
|   | <p><b>COD P.O. 82</b></p>  | <p>Exemplar nr. 1</p>                               |

finalizate cu diplomă, în concordanță cu prevederile prezentei Metodologii și prevederile Centralizatorului;

b) cu alte ore, la discipline din aceeași arie curriculară, altele decât cele corespunzătoare specializării/specializărilor de pe diplomă/diplome, cuprinse în planurile de învățământ, până la 1/3 de normă, cu menținerea drepturilor salariale, în învățământul gimnazial din mediul urban, conform art. 263 alin. (9) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;

c) cu alte ore, din aceeași arie curriculară, altele decât cele corespunzătoare specializării/specializărilor de pe diplomă/diplome, cuprinse în planurile de învățământ, până la 1/2 de normă, cu menținerea drepturilor salariale, în învățământul gimnazial din mediul rural, conform art. 263 alin. (9) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;

d) cu alte ore, decât cele corespunzătoare specializării/specializărilor de pe diplomă/diplome, cuprinse în planurile de învățământ, până la 1/2 de normă, cu menținerea drepturilor salariale, în învățământul gimnazial din mediul rural, conform art. 263 alin. (9) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;

e) cu ore pentru pregătirea remedială sau pentru pregătirea de performanță, până la 3 ore săptămânal.

(6) Prioritate la repartizarea orelor vacante/rezervate, în ședința de repartizare pentru completarea normei didactice de predare, au cadrele didactice care beneficiază de continuitate în activitatea de predare la aceleași clase/grupe sau în aceeași unitate de învățământ.

(7) În unitățile de învățământ din mediul rural, completarea normei didactice de predare se poate realiza pe durata unui an școlar ori pe durată nedeterminată, numai pentru cadrele didactice titulare, conform specializării/specializărilor de pe diplomă/diplome, cu acordul acestora. În mediul urban pot beneficia de completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată cadrele didactice titulare care urmează să-și completeze norma didactică cu ore în unitățile de învățământ în care au funcționat prin completarea normei didactice neîntrerupt în ultimii 3 (trei) ani școlari, dacă orele respective sunt vacante și se certifică viabilitatea acestora pentru o durată de cel puțin 2 (doi) ani școlari. Completarea normei didactice de predare pe durată nedeterminată a cadrelor didactice titulare, se realizează ținând seama de prevederile prezentei Metodologii și de prevederile Centralizatorului.

(8) După aplicarea principiului continuității, în cazul punctajelor egale are prioritate în următoarea ordine:

a) cadrul didactic domiciliul sau reședința în localitatea în care solicită orele pentru completarea normei didactice de predare;


b) cadrul didactic care solicită orele pentru completarea normei didactice de predare în apropierea localității de domiciliu.

(9) Dacă, după aplicarea criteriilor prevăzute la alin. (8), se menține egalitatea, departajarea se face luându-se în considerare, în ordine, următoarele criterii:

a) gradul didactic;

b) nota/media obținută la examenul pentru obținerea gradului didactic;

c) dovada acumulării în ultimul ciclu complet de 5 (cinci) ani lucrați efectiv în funcții didactice de predare sau în funcții de conducere în unități de învățământ ori în funcții de conducere sau de îndrumare și control în inspectoratele școlare de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, fără a lua în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă, a minimum 90 de credite

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR UMANE</b></p> | <b>Procedura operațională</b>  | Ediția 1 : -2018<br>Număr de exemplare 3 |
|   | <b>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE<br/>COMPLETARE A NORMEI DIDACTICE LA NIVELUL<br/>INSPECTORATULUI ȘCOLAR</b> | Ediția 4: 2021<br>Pagina 18 din 22       |
|   |  | <b>COD P.O. 82</b>                       |

profesionale transferabile, conform art. 245 alin. (6) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare sau îndeplinirea uneia dintre condițiile prevăzute la art. 82 lit. a)-e) din Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul didactic de predare titular care a dobândit definitivarea în învățământ, cu o vechime la catedră mai mare de 5 (cinci) ani.

(10) După soluționarea cererilor de completare de normă didactică de predare a cadrelor didactice titulare, respectiv a cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6), se soluționează cererile de completare a normei didactice de predare pentru cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei pe perioadă determinată, cu ore vacante/rezervate existente la altă/alte unitate/unități de învățământ, în specialitate, la disciplina/disciplinele înscrise în decizia de repartizare. Cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei, care participă la ședința de repartizare pentru completarea normei didactice de predare, se ierarhizează pe discipline, în baza punctajului rezultat din evaluarea activității, conform criteriilor prevăzute în anexa nr. 2, iar soluționarea cererilor de completare a normei didactice de predare se realizează, pe discipline, în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe catedre vacante/rezervate incomplete și, în mod excepțional, când acestea s-au epuizat, pe fracțiuni din catedre vacante/rezervate complete, cu ore în specialitate, la disciplina/disciplinele înscrise în decizia de repartizare.

În cazul punctajelor egale se aplică criteriile de departajare prevăzute la alin. (8) și (9).


(11) Opțiunea fiecărui cadru didactic din ședința de repartizare 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 un cadru didactic titular nu este prezent personal sau printr-un împuternicit la ședința de repartizare, comisia îi atribuie din oficiu un post didactic/catedră din lista afișată, conform punctajului.

(12) După emiterea deciziei de repartizare pentru completarea normei didactice de predare, semnată de inspectorul școlar general, directorul/directorii unităților de învățământ în care cadrul didactic este titular/angajat încheie cu acesta actul adițional la contractul individual de muncă. Directorul/directorii unității/unităților de învățământ în care i s-a completat norma didactică de predare încheie cu cadrul didactic repartizat un contract individual de muncă.

(13) În situația în care, până la data începerii cursurilor, se constată că personalului didactic de predare repartizat pentru completarea normei didactice, i se poate asigura normă întreagă conform documentului de numire/transfer/repartizare în învățământ, directorul/directorii unității/unităților de învățământ au obligația să comunice în scris aceasta inspectoratului școlar, în vederea emiterii deciziei de revocare a deciziei de completare de normă didactică de predare. Directorul/directorii unității/unităților de învățământ au obligația să comunice în scris cadrului didactic decizia de revocare a completării denormă didactică de predare, emisă de inspectoratul școlar. Catedrele incomplete eliberate se ocupă în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, cu respectarea prevederilor prezentei Metodologii.

**NOTĂ :** Cadrele didactice întocmesc dosarele organizând documentele din dosar în ordinea prevăzută în cerere, paginează dosarul, întocmesc opisul conform documentelor din dosar.

Cadrele didactice completează în *fișa de evaluare a activității profesionale, didactice și științifice a*

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p> | <p>Procedura operațională</p> <p><b>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE COMPLETARE A NORMEI DIDACTICE LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR</b></p> | <p>Ediția 1 : -2018</p> <p>Număr de exemplare 3</p> |
|   |   | <p>Ediția 4: 2021</p> <p>Pagina 19 din 22</p>       |
|   | <p><b>COD P.O. 82</b></p>   | <p>Exemplar nr. 1</p>                               |

candidaților participanți la etapele mobilității personalului didactic pentru anul școlar 2021-2022 punctajul la coloana "autoevaluare" și la coloana "PAGINA" - numărul paginii la care se află documentele pentru fiecare criteriu de evaluare.

**În contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, până la eliminarea restricțiilor privind adunările publice de către autoritățile de resort, cererile pentru completarea de normă, însoțite de documentele justificative se transmit prin poșta electronică și ședința publică de repartizare se realizează on-line**

## 2. Modalitate de transmitere și înregistrare a documentelor

1. Cererea, însoțită de toate documentele justificative (dosarul), se scanează **ÎNTR-UN SINGUR DOCUMENT** format pdf, respectând **ordinea din cerere**.

Dosarul se paginează, completând opisul.

**În FIȘA DE EVALUARE a activității profesionale, didactice și științifice, în coloana PAG se consemnează pagina la care se află fiecare document care este evaluat.**

**Notă: Documentele sunt certificate conform cu originalul de directorul unității de învățământ în la care cadrul didactic este titular/ detașat/angajat.**

2. Documentul pdf se denumește: **DISCIPLINA\_NUME\_PRENUME**.

Exemplu:

- Un cadru didactic care solicită evaluare dosar și participă la etapa de completare de normă pentru a ocupa o catedră incompletă de limba și literatura română, denumește documentul: ROMANA\_POPESCU\_IOAN
- Un cadru didactic care solicită evaluare dosar și participă la etapa de completare de normă pentru a ocupa o catedră incompletă de MATEMATICA, denumește documentul: MATEMATICA\_POPESCU\_IOAN

3. Dosarul scanat în format PDF se transmite **de pe adresa personală , care este menționată și în cererea de completare de normă**, la adresa de email: **titularizarebt@isjbt.ro**

4. În email, la subiect scrieți: **COMPLETARE DISCIPLINA**

Notă: DISCIPLINA este disciplina pentru care se solicit evaluarea și participarea la etapa de completare de normă


**5. Dacă un cadru didactic solicit completare de normă și evaluare pe 2, 3,.. discipline, transmite 2, 3, .. dosare după procedura de mai sus.**

6. Dosarul este înregistrat în registrul de intrare-ieșire a ISJ Botoșani, cadrul didactic primește un e-mail de confirmare cu nr. de înregistrare a dosarului. Cadrele didactice care nu primesc mesajul de confirmare în termen de 24 de ore de la transmitere sunt rugate să contacteze telefonic inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane, la nr. de telefon 0231584050, int.114.

## 3. Organizarea și desfășurarea ședinței de repartizare în sistem on-line


- Inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, informează, prin e-mail și postare pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, candidații, membrii comisiei și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel județean cu privire la data, ora și platforma on-line pe care se va desfășura ședința de repartizare.

- Ședința de repartizare în sistem on-line se va desfășura, pe platforma Google Hangouts Meet.
- Cadrul didactic care nu poate participa la ședința de repartizare pentru soluționarea cererilor de completare

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p> | <p><b>Procedura operațională</b></p> <p><b>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE COMPLETARE A NORMEI DIDACTICE LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR</b></p> | <p>Ediția 1 : -2018<br/>Număr de exemplare 3</p> |
|   |  | <p>Ediția 4: 2021<br/>Pagina 20 din 22</p>       |
|   | <p><b>COD P.O. 82</b></p>  | <p>Exemplar nr. 1</p>                            |

de normă are dreptul să desemneze, prin procură notarială, un împuternicit care să îi reprezinte interesele. Cadrul didactic informează comisia județeană de mobilitate despre această situație prin transmiterea pe adresa de e-mail a procurei notariale.

- Având în vedere numărul limitat de persoane care se pot conecta la ședința on-line pe platformă, la ședința de repartizare în sistem on-line participă:
  - comisia județeană de mobilitate;
  - cadrele didactice participante la etapa de completare de normă la nivel de inspectorat/împuterniciți prin procură notarială;
  - reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel județean.
- Fiecare participant la ședința de repartizare în sistem on-line își instalează pe telefon/tabletă/laptop aplicația pe care se va desfășura ședința de repartizare on-line.
- Inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, transmite pe e-mail cadrelor didactice, membrilor comisiei și reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel județean link-ul de conectare la ședința on-line.
- Toți participanții la ședință vor fi invitați pe adresa de e-mail, înainte cu 24 de ore de ziua ședinței de repartizare pentru autentificare în sistemul electronic în baza formularului google docs completat și pentru alte detalii tehnice. Refuzul participantului pentru înregistrarea ședinței atrage neparticiparea la ședința de repartizare în sistem on-line.
- Cadrele didactice participante la etapa de mobilitate, membrii comisiei județene de mobilitate și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel județean care și-au exprimat acordul privind înregistrarea ședinței audio-video, primesc acordul de participarea la ședința de repartizare în sistem on-line.
- Desfășurarea on-line a ședinței de repartizare se înregistrează audio-video integral și va fi arhivată de organizator. Înregistrarea ședinței de repartizare în sistem on-line este realizată în exclusivitate de organizatori (comisia județeană de mobilitate).
- Cadrele didactice participante la ședința de repartizare în sistem on-line au asupra lor cartea de identitate.
- Pentru desfășurarea eficientă a ședinței de repartizare, organizatorul ședinței de repartizare în sistem on-line permite/oprește accesul la microfon fiecărui participant la ședință. Un participant care dorește să intervină în ședință, solicită acest lucru pe chat.
- În timpul ședinței de repartizare on-line, un membru din comisia județeană prezintă și marchează posturile solicitate și repartizate pentru fiecare cadru didactic.
- În timpul ședinței de repartizare în sistem on-line un membru din comisie scrie procesul verbal de repartizare. Procesul verbal este semnat la finalul ședinței de repartizare de președinte, vicepreședinte, membrii comisiei județene de mobilitate.
- În ședința de repartizarea on-line, repartizarea candidaților se realizează pe discipline, cu respectarea Metodologiei cadru.
- Fiecare cadru didactic participant la etapa de mobilitate este invitat să opteze pentru un post din lista posturilor afișată. Acesta se legitimează prin prezentarea CI.
- În ședința de repartizare, opțiunea fiecărui cadru didactic se exprimă verbal și în scris și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- În ședința de repartizare, opțiunea fiecărui cadru didactic titular se exprimă atât verbal cât și în scris, cu ocazia completării de către acesta a cererii-tip on-line (prin formularul google docs care se va încărca de către acesta) și se consemnează/înregistrează în procesul-verbal al ședinței,
- Un membru din comisia județeană de mobilitate consemnează în procesul verbal opțiunea fiecărui

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p> | <p align="center"><b>Procedura operațională</b></p> <p align="center"><b>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE COMPLETARE A NORMEI DIDACTICE LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR</b></p> | <p>Ediția I : -2018<br/>Număr de exemplare 3</p> |
|   |  | <p>Ediția 4: 2021<br/>Pagina 21 din 22</p>       |
|   | <p><b>COD P.O. 82</b></p>  | <p>Exemplar nr. 1</p>                            |

cadru didactic participant la etapa de mobilitate. Procesul verbal este vizionat în timp real de toți participanții la ședința de repartizare în sistem on-line.

- Informaticianul din comisia județeană de mobilitate operează ocuparea posturilor în aplicația Titularizare 2021, în baza opțiunii verbale și scrise a cadrului didactic.
- Înregistrarea ședinței de repartizare în sistem on-line, acordul pentru înregistrarea audio-video al ședinței de la fiecare participant ( prin formularul google docs), opțiunea exprimată prin cererea tip a cadrului didactic( prin formularul google docs) și procesul verbal de ședință, constituie documentația pentru ședința de repartizare on-line.

4. În situația în care evoluția epidemiologică determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2 conduce la eliminarea restricțiilor privind adunările publice de către autoritățile de resort, ședința de repartizarea va fi **publică** cu participarea cadrelor didactice implicate în etapa de completare de normă.

*Toate informațiile privind modalitatea de organizare (on-line sau ședință publică) a ședinței de repartizare pentru completarea de normă vor fi publicate pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani: <https://isjbotosani.ro>, secțiunea Management resurse umane.*

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității


Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate cadrele didactice interesate de mobilitatea personalului didactic preuniversitar în anul școlar 2021-2022.

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale

| Nr. crt. | Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)                    | I        | II        | III      | IV        | V         | VI        |
|----------|---|----------|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|
| 1.       | Managementul resurselor umane/elaborare proceduri operaționale      | <b>E</b> |           |          |           |           |           |
| 2.       | Comisie de control managerial intern                                |          | <b>Av</b> |          |           |           |           |
| 3.       | Consiliul de administrație al ISJ Botoșani/Inspector Școlar General |          |           | <b>A</b> |           |           |           |
| 4.       | Unități de învățământ/ISJ Botoșani                                  |          |           |          | <b>Ap</b> |           |           |
| 5.       | Comisie de control managerial intern                                |          |           |          |           | <b>Ah</b> |           |
| 6.       | Evidență  |          |           |          |           |           | <b>Ev</b> |

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări


| Cod formular | Denumire formular  | Nr. pag. | Locul arhivării | Durata păstrării |
|--------------|--|----------|-----------------|------------------|
| ANEXA 1      | decizie comisie de organizare și desfășurare a probelor practice/orale și a inspecțiilor la clasă; | 1        | MRU             | 2 ani            |
| ANEXA 2      | decizie comisie de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului școlar;                       | 1        | MRU             | 2 ani            |
| ANEXA 3      | adresă unități comunicare procedură;   | 1        | MRU             | 2 ani            |
| ANEXA 4      | cerere completare normă didactică ;  | 1        | MRU             | 2 ani            |
| ANEXA 5      | cererea pentru susținerea inspecției la clasă /probei  | 1        | MRU             | 2 ani            |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b></p> | <p align="center"><b>Procedura operațională</b></p> <p align="center"><b>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE COMPLETARE A NORMEI DIDACTICE LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR</b></p> | <p>Ediția 1 : -2018<br/>Număr de exemplare 3</p> |
|   |  | <p>Ediția 4: 2021<br/>Pagina 22 din 22</p>       |
|   | <p><b>COD P.O. 82</b></p>  | <p>Exemplar nr. 1</p>                            |

|          |   |   |     |       |
|----------|---|---|-----|-------|
|          | practice/orale de profil;   |   |     |       |
| ANEXA 6  | FIȘA DE EVALUARE a activității profesionale, didactice și științifice a candidaților participanți la etapele mobilității personalului didactic pentru anul școlar 2021-2022 | 1 | MRU | 2 ani |
| ANEXA 7  | anunț ședință publică;  | 1 | MRU | 2 ani |
| ANEXA 8  | proces verbal ședință publică;  | 1 | MRU | 2 ani |
| ANEXA 9  | grafic de desfășurare a inspecțiilor la clasă/probelor practice/orale în profilul postului;   | 1 | MRU | 2 ani |
| ANEXA 10 | rezultate inspecții la clasă/probe practice/orale în profilul postului ;  | 1 | MRU | 2 ani |
| ANEXA 11 | formular decizie completare normă didactică perioadă determinată;   | 1 | MRU | 2 ani |
| ANEXA 12 | formular decizie completare normă didactică perioadă nedeterminată;   | 1 | MRU | 2 ani |
| ANEXA 13 | pagină de gardă dosar completarea de normă ;  | 1 | MRU | 2 ani |
| ANEXA 14 | model OPIS;   | 1 | MRU | 2 ani |

## 11. Cuprins

| Numărul componentei în cadrul procedurii | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale  | Pagina |
|--|---|--------|
|  | Copertă   | 1      |
| 1.                                       | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a 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 sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale                 | 2      |
| 4.                                       | Scopul procedurii operaționale  | 3      |
| 5.                                       | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale  | 3      |
| 6.                                       | Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale  | 4      |
| 7.                                       | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională   | 5      |
| 8.                                       | Descrierea procedurii operaționale  | 7      |
| 9.                                       | Responsabilități și răspunderi în derularea activității   | 21     |
| 10.                                      | Anexe, înregistrări, arhivări   | 21     |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p><b>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR UMANE</b></p> | <p><b>Procedura operațională</b></p> <p><b>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE<br/>COMPLETARE A NORMEI DIDACTICE LA NIVELUL<br/>INSPECTORATULUI ȘCOLAR</b></p> | <p>Ediția 1 : -2018<br/>Număr de exemplare 3</p> |
|   |  | <p>Ediția 4: 2021<br/>Pagina 23 din 22</p>       |
|   | <p><b>COD P.O. 82</b></p>  | <p>Exemplar nr. 1</p>                            |

|     |         |    |
|-----|---------|----|
| 11. | Cuprins | 22 |
|-----|---------|----|