
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE</p> <p>COD P.O. 83</p>	<p>Ediția 1 : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția 4- 2021</p>
		<p>Pagina 1 din 27</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
 PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE
 TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR
 DISPONIBILIZAT PRIN *RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE* SAU
 PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE**

Se aplică începând cu data de: 29 .01.2021

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE COD P.O. 83	Ediția 1 : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția 4:-2021
		Pagina 2 din 27
		Exemplar nr. 1

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	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane	25.01.2021	
1.2	Verificat	Anisie Ionuț	Inspector școlar pentru managementul instituțional	26.01.2021	
1.3.	Avizat	Macovei Ada Alexandrina	Președinte SCIM Inspector Școlar General Adjunct	27.01.2021	
1.4.	Aprobat	Hârtie Gabriel	Inspector Școlar General	29.01.2021	

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	22.02.2018
2.2.	Ediția 2	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	14.02.2019
2.2.	Ediția 3	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	10.02.2020
2.3	Ediția 4	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	29.01.2021

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartimente	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
3.1	Aplicare	1	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform organigramei ISJ	29.01.2021	Transmis electronic pe grup

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE		Ediția 1 : -2018 Număr de exemplare 3
			Ediția 4:-2021
	COD P.O. 83		Pagina 3 din 27
		Exemplar nr. 1	

		1	Compartiment juridic	Consilier Juridic	Trușcanu Carmen	29.01.2021	Transmis electronic
		2	Unitățile de învățământ din județul Botoșani	Directorii unităților de învățământ din județul Botoșani		29.01.2021	Transmis electronic unități de învățământ
3.2	Informare	2	Unitățile de învățământ din județul Botoșani	Directorii unităților de învățământ din județul Botoșani		29.01.2021	Transmis electronic unități de învățământ
		2	Managementul resurselor umane	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane	Dămii Elena	29.01.2021	Publicată pe site-ul ISJ
3.3	Înregistrare Evidență Arhivare	3	Comisia de control managerial intern	Secretar comisie SCIM		29.01.2021	

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Prezenta procedura reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a **etapei transfer a personalului didactic** titular disponibilizat **prin restrângere de activitate** sau prin restructurarea rețelei școlare
- 4.2. Prezenta procedură se aplică de către comisia județeană de mobilitate, unitățile de învățământ din județul Botoșani, comisia de mobilitate constituită la nivelul unităților de învățământ, cadrele didactice titulare participante la etapa transfer pentru soluționarea restângerilor de activitate.
- 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 transfer a personalului didactic** titular disponibilizat **prin restrângere de activitate** sau prin restructurarea rețelei școlare reglementată la art. 4(1), lit. i) și art. 34-50 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.

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE</p> <p>COD P.O. 83</p>	<p>Ediția 1 : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția 4:-2021</p>
		<p>Pagina 4 din 27</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

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

- desemnarea cadrelor didactice care intră în restrângere de activitate începând cu 1 septembrie 2021;
- consiliile de administrație ale unităților de învățământ stabilesc, conform art. 25, 26, listele cadrelor didactice aflate în restrângere de activitate și le transmit inspectoratului școlar;
- comisia județeană de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar întocmește lista cadrelor didactice aflate în restrângere de activitate la nivel județean, pe discipline, cu precizarea tuturor specializărilor dobândite prin studii și o publică prin afișare la avizier și postare pe site-ul instituției, concomitent cu lista posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, complete și incomplete;
- personalul didactic titular aflat în restrângere de activitate depune, la unitatea de învățământ în care solicită transferul consimțit între unitățile de învățământ pentru soluționarea restrângerilor de activitate;
- personalul didactic titular aflat în restrângere de activitate **depune** la inspectoratul școlar/ **transmit în format electronic la adresa** de email: titularizarebt@isjbt.ro, în perioada prevăzută de Calendar, cererea-tip, conform Anexei nr. 14, însoțite de documentele menționate în aceasta;
- verificarea și evaluarea dosarelor de către comisia județeană de mobilitate;
- emiterea acordului/refuzului pentru transferul consimțit între unitățile de învățământ pentru soluționarea restrângerilor de activitate;
- depunerea cererilor pentru susținerea inspecției speciale la clasă/probei practice/orale de către personalul didactic titular implicat în activități de mobilitate;
- organizarea și desfășurarea inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale de profil;
- organizarea și desfășurarea ședinței de repartizare;
- emiterea deciziei de repartizare pentru transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate.


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;
- Comisiile de mobilitate constituite la nivelul unităților de învățământ;
- 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, cu modificările ulterioare.

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p align="center">Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE</p> <p align="center">COD P.O. 83</p>	<p>Ediția 1 : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția 4:-2021</p>
		<p>Pagina 5 din 27</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.	Compartiment/departament	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.	Post	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.	Procedură documentată	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.	Procedura operațională	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.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
6.	Revizia în cadrul ediției	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

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p align="center">Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE</p> <p align="center">COD P.O. 83</p>	<p>Ediția 1 : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția 4:-2021</p>
		<p>Pagina 6 din 27</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

		difuzate.
7.	Procedură de sistem	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.
8.	Proces	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.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
10.	Responsabilitate managerială	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.	Resurse	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.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	Av.	Avizare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Ev.	Evidență
8.	ISJ BT	Inspectoratul Școlar Județean Botoșani
9.	MECS	Ministerul Educației Cercetării Științifice
10.	MEN	Ministerul Educației Naționale
11.	ISG	Inspector Școlar General
12.	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
13.	CA	Consiliul de Administrație
14.	OM	Ordinul Ministrului

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p align="center">Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE</p> <p align="center">COD P.O. 83</p>	<p>Ediția 1 : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția 4:-2021</p>
		<p>Pagina 7 din 27</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

15.	MC	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
16.	IS	Inspector școlar
17.	IMRU	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane
18.	CJM	Comisia de mobilitate constituită la nivelul Inspectoratului școlar județean județeană de organizare și desfășurare a concursului/testării
19.	CM	Comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ
20.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Art. 4 (I) 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;

i) transferarea personalului didactic de predare titular și a cadrelor didactice debutante din învățământul preuniversitar de stat și particular prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6), înscrise la examenul național pentru obținerea definitivării în învățământ, sesiunea 2021, disponibilizate prin restrângere de activitate, prin restructurarea rețelei școlare sau prin desființarea unor unități de învățământ;

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 transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate –ANEXA 4;
- cerere pentru obținerea acordului pentru transfer consimțit între unitățile de învățământ-ANEXA 5
- cererea pentru susținerea inspecției la clasă /probei 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 – ANEXA 7;
- anunț ședință publică - ANEXA 8;
- proces verbal ședință publică - ANEXA 9;
- grafic de desfășurare a inspecțiilor la clasă/probelor practice/orale în profilul postului - ANEXA 10;
- rezultate inspecții la clasă/probe practice/orale în profilul postului - ANEXA 11;
- formular decizie transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate - ANEXA 12;
- model de adresă de înștiințare a inspectoratului școlar referitor la acordul/refuzul emis pentru **transferul consimțit între unitățile de învățământ pentru soluționarea restrângerilor de activitate** - ANEXA 13;
- model adresă comunicare **acord/refuz** privind **transferul consimțit între unitățile de învățământ pentru soluționarea restrângerilor de activitate** - ANEXA 14;

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p align="center">Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE</p> <p align="center">COD P.O. 83</p>	<p>Ediția 1 : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția 4:-2021</p>
		<p>Pagina 8 din 27</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

- model raport al comisiei de mobilitate a personalului didactic constituite la nivelul unității de învățământ, referitor la cadrele didactice care au solicitat transferul pentru restrângere de activitate/pretransferul consimțit între unități de învățământ pe un post didactic/catedră vacant(ă) - ANEXA 15;

- pagină de gardă dosar transfer pentru soluționarea restrângerilor de activitate- ANEXA 16;

- model OPIS - ANEXA 17;

- adeverință notă probă practică/orală/inspecție la clasă-ANEXA 18;

- Metodologia cadru;

- Centralizatorul 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 cadrelor didactice participante la etapa de transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate;

- cadrele didactice depun la inspectoratul școlar/ / **transmit în format electronic la adresa** de email: titularizarebt@isjbt.ro cereri însoțite de documente justificative;

- cadrele didactice care solicită transfer consimțit între unitățile de învățământ pentru soluționarea restrângerilor de activitate depun cererea însoțită de documentele justificative la unitățile de învățământ;

- comisia de mobilitate de la nivelul unității de învățământ, constituită din cadre didactice titulare, prin decizie a directorului unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral, verifică dosarele de înscriere, documentele de studii, avizele și atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante solicitate și îndeplinirea condițiilor necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer, conform MC, inclusiv îndeplinirea tuturor condițiilor specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, în situația în care unitatea de învățământ a stabilit astfel de condiții;

- în baza validării făcute de consiliul de administrație al unității de învățământ, cu respectarea strictă a prevederilor legale, directorul emite acordurile privind transferul consimțit al cadrelor didactice în unitatea respectivă;

- directorii unităților de învățământ care au emis acorduri pentru transferul consimțit între unitățile de învățământ cadrelor didactice aflate în restrângere de activitate înștiințează în scris inspectoratul școlar;

- în perioada prevăzută de Calendar, cadrele didactice titulare aflate în restrângere de activitate depun la inspectoratul școlar acordurile pentru transfer consimțit obținute de la unitățile de învățământ;

- cadrele didactice depun la inspectoratul școlar cereri pentru susținerea inspecțiilor speciale și/sau a probelor practice/orale;

- 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 prin transfer pentru soluționarea restrângerilor de

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULARIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE COD P.O. 83	Ediția 1 : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția 4:-2021
		Pagina 9 din 27 Exemplar nr. 1

activitate;

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

8.4.1. Planificarea, operațiunilor și acțiunilor activității

Nr. crt.	Operațiunea	Acțiunea	Termen/ Perioadă	Obs
1.	Organizare	ISJ Botoșani transmite în unitățile de învățământ procedura, formularele;	29 ianuarie 2021	
		inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane publică procedura pe pagina web a inspectoratului școlar;	29 ianuarie 2021	
		inspectorul școlar general emite decizia pentru organizarea și desfășurarea inspecțiilor speciale și a probelor practice/orale;	07 martie 2021	
2.	Activități desfășurate la nivelul unităților de învățământ în care există situații de restrângeri de activitate începând cu 1 septembrie 2021	desemnarea cadrelor didactice care intră în restrângere de activitate începând cu 1 septembrie 2021	până la 12 februarie 2021	
		întocmire dosare cadre didactice;	până la 04 martie 2021	
		directorii unităților de învățământ eliberează documentele necesare la dosarele cadrelor didactice participante la etapă;	până la 04 martie 2021	
		directorii unităților de învățământ certifică documentele din dosarele cadrelor didactice participante la etapă;	până la 04 martie 2021	
3.	Activități desfășurate la nivelul unităților de învățământ în care există solicitări pentru emiterea acordului de transfer consimțit între unitățile de învățământ pentru soluționarea resrtângerii de activitate	publicarea la avizierul, pe site-ul propriu al unității de învățământ, dacă există, a condițiilor specifice și grilelor de evaluare aferente acestora (dacă este cazul) pentru ocuparea a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapei de transfer/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ/ modificare a repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei cărora nu li se	04 martie 2021	

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE COD P.O. 83	Ediția 1: -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția 4:-2021
		Pagina 10 din 27
		Exemplar nr. 1

	începând cu 1 septembrie 2021	poate constitui norma didactică de predare-învățare-evaluare completă conform deciziilor de repartizare pe post/catedră, avizate de comisia județeană;		
		<i>depunerea cererilor, însoțite de documentele precizate în acestea, de către cadrele didactice aflate în restrângere de activitate, pentru obținerea acordurilor/acordurilor de principiu în vederea soluționării restrângerii de activitate la unitățile de învățământ, CMBRAE/CJRAE*</i> ;	17-18 martie 2021	
		<i>analiza în consiliile de administrație ale unităților de învățământ a solicitărilor și comunicarea acordului/acordului de principiu pentru transfer/refuzului motivat*</i> ;	19 martie 2021	
		<i>depunerea și înregistrarea contestațiilor privind acordurile/acordurile de principiu emise de unitățile de învățământ, de către personalul didactic care solicită transfer consimțit între unitățile de învățământ, la unitatea de învățământ*</i> ;	19 și 22 martie 2021	
		<i>soluționarea contestațiilor privind acordurile/acordurile de principiu pentru transfer emise de unitățile de învățământ în consiliul de administrație al unității de învățământ*</i> ;	22-23 martie 2021	
		4. Acțiuni desfășurate la nivelul inspectoratului școlar	reactualizarea listei posturilor didactice/ catedrelor vacante/rezervate complete și incomplete și afișarea acestora la inspectoratele școlare;	04 martie 2021
	afișarea, la inspectoratele școlare, a listei cadrelor didactice care intră în restrângere de activitate, începând cu data de 1 septembrie 2021;	04 martie 2021		
	cadrele didactice depun la inspectoratul școlar/ transmit în format electronic la adresa de email: titularizarebt@isjbt.ro cereri însoțite de documente de transfer pentru soluționarea restrângerilor de activitate	05-11 martie 2021		
	<i>cadrele didactice depun la inspectoratul școlar cereri pentru susținerea inspecțiilor speciale și/sau a probelor practice/orale**</i> ;	05-07 martie 2021		
	verificarea și avizarea dosarelor de comisia de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar constituită la nivelul inspectoratului școlar și consilierul juridic al inspectoratului școlar;	05-11 martie 2021		
	afișarea la inspectoratul școlar și pe pagina web a inspectoratului școlar a listelor cu punctajele cadrelor didactice care solicită soluționarea restrângerii de activitate;	15 martie 2021		

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE</p> <p>COD P.O. 83</p>	Ediția 1 : -2018 Număr de exemplare 3
		Ediția 4:-2021
		Pagina 11 din 27
		Exemplar nr. 1

	înregistrarea contestațiilor la punctajele acordate;	15-16 martie 2021	
	<i>organizarea inspecțiilor speciale la clasă/ probelor practice/orale de profil, afișarea rezultatelor la sediul inspectoratului școlar și pe pagina web a inspectoratului școlar**;</i>	08-16 martie 2021	
	soluționarea contestațiilor la punctajele acordate, în consiliul de administrație al inspectoratului școlar și afișarea punctajelor finale la inspectoratul școlar și pe pagina web a inspectoratului școlar;	Termen: 17 martie 2021	
	depunerea la comisia de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar constituită la nivelul inspectoratului școlar / transmit în format electronic la adresa de email: titularizarebt@isjbt.ro acordurilor/acordurilor de principiu cadrelor didactice titulare care solicită soluționarea restrângerii de activitate;	22-24 martie 2021	
	soluționarea cererilor de restrângere de activitate în ședință de repartizare;	25 martie 2021	
	înregistrarea contestațiilor la inspectoratul școlar cu privire la modul de soluționare a restrângerilor;	25-26 martie 2021	
	soluționarea contestațiilor în consiliul de administrație al inspectoratului școlar;	Termen 29 martie 2021	
	emiterea și comunicarea deciziilor de repartizare.	30martie-6 aprilie 2021	

*** 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 suspendă organizarea și desfășurarea acestor activități;**

**** 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 Metodologie, probe la care nu se admit contestații, rezultatul stabilit de comisia de organizare și desfășurare a probelor orale rămânând definitiv.**


8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1. Extras Metodologia cadru

Dispoziții generale

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**

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p align="center">Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE</p> <p align="center">COD P.O. 83</p>	<p>Ediția 1 : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția 4:-2021</p>
		<p>Pagina 12 din 27</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

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

a) avizele eliberate de federațiile, asociațiile, centrele care organizează alternative educaționale în România, precum și documentele care atestă parcurgerea modulelor de pedagogie specifică, eliberate de federațiile, asociațiile, centrele care organizează alternative educaționale în România: Waldorf, Step by Step, Montessori, Freinet, Planul Jena, pedagogie curativă etc., pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul alternativ;

b) avizele eliberate de cultele recunoscute oficial de stat, pentru ocuparea catedrelor vacante/rezervate de religie, în care se precizează etapa de mobilitate pentru care au fost eliberate;

c) avizul Inspectoratului General al Poliției (IGP)/Autorității Rutiere Române (ARR), pentru ocuparea catedrelor de pregătire/instruire practică din domeniul „Transporturi/Conducerea autovehiculelor”;

d) avizul cultului sau avizul special al cultului recunoscut oficial de stat, în baza Protocolului semnat cu Ministerul Educației și Cercetării, pentru ocuparea tuturor posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din cadrul seminariilor/liceelor vocaționale teologice și a posturilor didactice/catedrelor constituite din discipline teologice de specialitate, în care se precizează etapa de mobilitate pentru care au fost eliberate;

e) avizul Ministerului Apărării Naționale, avizul Ministerului Afacerilor Interne sau avizul Ministerului Justiției, pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate de la liceele militare, din unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, de informații, de ordine publică și de securitate națională și din unitățile de învățământ subordonate Ministerului Justiției, în care se precizează etapa de mobilitate pentru care au fost eliberate;


f) acordul directorului liceului pedagogic eliberat în baza criteriilor stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ, avizat de inspectorul școlar care coordonează activitatea liceelor pedagogice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate de la clasele/grupele din profilul pedagogic, de la liceele cu profil pedagogic, calificările educator-puericultor, educatoare sau învățător, constituite din disciplinele care se regăsesc în anexa nr. 2 la Regulamentul 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,

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE</p> <p>COD P.O. 83</p>	<p>Ediția I : -2018</p> <p>Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția 4:-2021</p>
		<p>Pagina 13 din 27</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

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 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

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
	COD P.O. 83	Ediția 4:-2021 Pagina 14 din 27
		Exemplar nr. 1

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 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 (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

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE</p> <p>COD P.O. 83</p>	<p>Ediția 1 :-2018</p> <p>Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția 4:-2021</p>
		<p>Pagina 15 din 27</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

- 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 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,

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE</p> <p>COD P.O. 83</p>	<p>Ediția 1 :-2018</p> <p>Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția 4:-2021</p>
		<p>Pagina 16 din 27</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

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;

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

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p align="center">Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE</p> <p align="center">COD P.O. 83</p>	<p>Ediția 1 :-2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția 4:-2021</p>
		<p>Pagina 17 din 27</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

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-umanitare 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).


(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 stabilită 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. 34 (1) La etapa de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate, organizată în baza prevederilor art. 252 alin. (3) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, pot participa cadrele didactice prevăzute la art. 5 alin. (1)-(3), cu respectarea prevederilor art. 5 alin. (5), aflate în restrângere de activitate, cu respectarea prevederilor prezentei Metodologii.

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

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE</p> <p>COD P.O. 83</p>	<p>Ediția 1 : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția 4:-2021</p>
		<p>Pagina 18 din 27</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

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

Art. 35 Transferarea pentru restrângere de activitate sau ca urmare a restructurării rețelei școlare a personalului didactic de predare prevăzut la art. 5 alin. (1)-(3) se realizează ținând seama de prevederile art. 247, art. 248, art. 262 și art. 263 alin. (1)-(10) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, de condițiile prevăzute în prezenta Metodologie și de prevederile Centralizatorului.

Art. 36 (1) Transferarea pentru restrângere de activitate sau ca urmare a restructurării rețelei școlare a personalului didactic de predare se realizează pe posturi didactice/catedre vacante în unități de învățământ, în aceeași funcție didactică sau într-o altă funcție didactică, cu respectarea prevederilor prezentei Metodologii, potrivit specializărilor dobândite prin studii în concordanță cu Centralizatorul și prevederile art. 5 alin. (1)-(3). Cadrul didactic titular/angajat într-o unitate de învățământ preuniversitar, care a dobândit prin studii două sau mai multe specializări sau care este calificat pentru a preda două sau mai multe discipline, poate solicita, în etapa de transfer pentru restrângere de activitate, ocuparea unui post didactic/unei catedre vacant(e) sau trecerea într-o altă funcție didactică, în concordanță cu specializările dobândite prin studii, conform Centralizatorului, în aceeași unitate de învățământ sau în alte unități de învățământ.

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


Art. 37 Transferarea pentru restrângere de activitate este organizată și coordonată la nivelul inspectoratului școlar de comisia județeană/a municipiului București de mobilitate.

Art. 38 Consiliile de administrație ale unităților de învățământ stabilesc, conform art. 25, 26 și art. 27 alin. (4), listele cadrelor didactice aflate în restrângere de activitate și le transmit inspectoratului școlar. Comisia județeană/a municipiului București de mobilitate întocmește lista cadrelor didactice aflate în restrângere de activitate la nivel județean/nivelul municipiului București, pe discipline, cu precizarea tuturor specializărilor dobândite prin studii și o publică prin afișare la avizier și postare pe site-ul instituției, concomitent cu lista posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, complete și incomplete prevăzută la art. 32 alin. (2) lit. b).

Art. 39 (1) În unitățile de învățământ cu mai multe niveluri de învățământ, licee tehnologice, unități de învățământ având clasele I-XII/XIII sau V-XII/XIII, posturile didactice/catedrele vacante se publică pentru nivelul cel mai înalt corespunzător unității de învățământ și postului didactic. În mod excepțional, în unitățile de învățământ cu mai multe niveluri de învățământ, pentru etapa de soluționare a restrângerilor de activitate, pot fi publicate și catedre vacante de nivel gimnazial sau profesional.

(2) Lista posturilor didactice/catedrelor vacante pentru etapa de transfer pentru restrângere de activitate cuprinde obligatoriu cel puțin una din mențiunile „Post propus pentru transfer consimțit între unitățile de învățământ”, respectiv “Post propus pentru repartizare în ședința de transfer”, precum și alte mențiuni, conform anexei nr. 1.

Art. 40 Soluționarea restrângerilor de activitate a cadrelor didactice se realizează în ședința de repartizare organizată de inspectoratul școlar, în perioada prevăzută de Calendar. Cadrul didactic care solicită soluționarea restrângerii de activitate la unități de învățământ din alte județe anexează la cererea de înscriere adevărta eliberată de inspectoratul școlar al județului/municipiului București pe teritoriul căruia se află unitatea/unitățile de învățământ la care cadrul didactic este angajat, din care să rezulte că postul/catedra ocupat(ă), în anul școlar 2021-2022, este în restrângere de activitate, iar cererea de transfer pentru restrângere de activitate în alt județ a solicitantului a fost luată în evidență.

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE</p> <p>COD P.O. 83</p>	<p>Ediția 1 :-2018</p> <p>Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția 4:-2021</p>
		<p>Pagina 19 din 27</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

Art. 41 (1) Cadrul didactic transferat în etapa de restrângere de activitate 2021 revine pe postul didactic/catedra avut(ă) anterior în situația în care, până la data de începerii cursurilor anului școlar 2021-2022, se constată că postul didactic/catedra a fost vacantat(ă) sau reînființat(ă) ori sa reînființat cel puțin jumătate de normă din catedra respectivă, iar cadrul didactic respectiv nu a ocupat un alt post/o altă catedră în etapa de pretransfer, directorul/directorii unității/unităților de învățământ având obligația să comunice în scris cadrului didactic decizia emisă de inspectoratul școlar de revenire pe postul/catedra deținut(ă) anterior.

(2) Posturile didactice/catedrele eliberate în condițiile alin. (1) se ocupă în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, cu respectarea prevederilor prezentei Metodologii.

Organizarea și desfășurarea transferului consimțit între unitățile de învățământ

Art. 42 (1) Pentru transferul consimțit între unitățile de învățământ, ca urmare a restrângerii de activitate, personalul didactic de predare prevăzut la art. 5 alin. (1)-(3), aflat în restrângere de activitate depune, la unitatea de învățământ în care solicită transferarea și la inspectoratul școlar în a cărui rază teritorială își are sediul unitatea de învățământ la care se solicită transferul, în perioadele prevăzute în Calendar, cereri-tip, conform anexei nr.14, însoțite de documentele menționate în aceasta, aprecierea sintetică a consiliului de administrație al unității de învățământ la care a intrat în restrângere de activitate și o adeverință, eliberată de conducerea unității de învățământ în care este angajat, în care se menționează cauzele pentru care postul didactic/catedra a ajuns în situația de restrângere de activitate. Cadrele didactice care solicită transferarea pe posturi în centre și cabinete de asistență psihopedagogică depun cereri, în perioadele prevăzute în Calendar, la CMBRAE/CJRAE încadrul căruia este normat postul didactic respectiv și la inspectoratul școlar.

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


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

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

(5) Comisia județeană/a municipiului București de mobilitate verifică dosarele depuse, îndeplinirea condițiilor pentru transfer, evaluează dosarele și afișează punctajele stabilite, potrivit anexei nr. 2, la sediul inspectoratului școlar și obligatoriu pe pagina web a inspectoratului școlar, pentru cadrele didactice care îndeplinesc condițiile de transfer. Comisiile de mobilitate ale unităților de învățământ preiau informațiile privind situația cadrelor didactice din învățământul preuniversitar prevăzute la art. 5 alin. (1)-(3) înscrise la etapa de transferare ca urmare a restrângerii de activitate sau ca urmare a restructurării rețelei școlare de pe pagina web a inspectoratului școlar.

(6) Eventualele contestații la punctajele stabilite de comisia județeană/a municipiului București de mobilitate se depun, în scris, la inspectoratul școlar și se soluționează conform prevederilor art. 4 alin. (20). Punctajele finale stabilite după soluționarea contestațiilor se afișează la sediul inspectoratului școlar și pe pagina web a inspectoratului școlar.

Art. 43 (1) Comisia de mobilitate de la nivelul unității de învățământ, constituită conform prevederilor art.

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE</p> <p>COD P.O. 83</p>	<p>Ediția 1 :-2018</p> <p>Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția 4:-2021</p>
		<p>Pagina 20 din 27</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

31 alin. (8), verifică dosarele de înscriere, documentele de studii, avizele și atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante solicitate și îndeplinirea condițiilor necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer, conform prezentei Metodologii, inclusiv îndeplinirea tuturor condițiilor specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, în situația în care unitatea de învățământ a stabilit astfel de condiții, avizate de inspectoratul școlar. În situația în care două sau mai multe cadre didactice îndeplinesc toate condițiile specifice și solicită același post didactic/catedră vacant(ă), precum și în situația în care unitatea de învățământ nu a stabilit condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante și două sau mai multe cadre didactice solicită același post didactic/catedră vacant(ă), comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ realizează ierarhizarea cadrelor didactice conform punctajelor finale stabilite la nivelul inspectoratului școlar, potrivit anexei nr. 2, și înaintează consiliului de administrație al unității de învățământ, prin raport scris, propuneri pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante existente la nivelul unității de învățământ. În situația punctajelor egale, departajarea se realizează în baza criteriilor socioumanitare dovedite prin documente justificative.

(2) Condițiile specifice avizate de inspectoratul școlar însoțite și de grilele de evaluare, dacă este cazul, se afișează la sediile unităților de învățământ și dacă este posibil și pe pagina web a unităților de învățământ, înainte de perioada de depunere a dosarelor la unitățile de învățământ.

(3) Propunerile comisiei de mobilitate constituite la nivelul unității de învățământ/CMBRAE/CJRAE sunt analizate în consiliul de administrație al unității de învățământ/CMBRAE/CJRAE, care selectează și validează cadrele didactice pentru care se acordă transferul. La validarea unui cadru didactic pentru care se acordă transferul se ține seama dacă acesta îndeplinește condițiile prevăzute de prezenta Metodologie, dacă studiile sunt în concordanță cu postul didactic/catedra vacant(ă) solicitat(ă), conform Centralizatorului, dacă deține avizele și atestatele necesare pentru ocuparea postului didactic/catedrei vacant(e) solicitat(e) și, când este cazul, dacă a promovat proba practică/orală sau inspecția specială la clasă, după caz, în profilul postului didactic/catedrei solicitat(e) și dacă sunt îndeplinite condițiile pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer, conform prezentei Metodologii, inclusiv toate condițiile specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante. Persoana îndreptățită are dreptul de a contesta hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ/CJRAE/CMBRAE, printr-o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ, în perioada prevăzută de Calendar. Contestația se soluționează conform prevederilor art. 4 alin. (20).


Art. 44 (1) În baza validării făcute de consiliul de administrație, cu respectarea strictă a prevederilor legale, directorul emite acordurile privind transferul cadrelor didactice în unitatea respectivă. Directorii unităților de învățământ care au emis acorduri pentru transferul consimțit între unitățile de învățământ cadrelor didactice aflate în restrângere de activitate înștiințează în scris inspectoratul școlar.

(2) În perioada prevăzută de Calendar, cadrele didactice titulare aflate în restrângere de activitate depun la inspectoratele școlare acordurile pentru transfer obținute de la unitățile de învățământ.

Art. 45 Soluționarea cererilor de transfer consimțit între unitățile de învățământ, ca urmare a restrângerii de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare, se realizează în ședința de repartizare organizată de către comisia județeană/a municipiului București de mobilitate, în perioada prevăzută de Calendar, în baza acordurilor emise de conducerile unităților de învățământ, cu respectarea prevederilor legale, privind transferul consimțit între unități de învățământ, în ordinea descrescătoare a punctajului, pe posturi didactice de predare/catedre vacante, cu respectarea prevederilor art. 31 alin. (2).

Organizarea și desfășurarea transferării personalului didactic de predare disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare, prin repartizare organizată de inspectoratul școlar

Art. 46 (1) După soluționarea cererilor de transfer consimțit între unitățile de învățământ, cererile de transfer pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar prevăzute la art. 5 alin. (1)-(3) aflate în restrângere

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE</p> <p>COD P.O. 83</p>	<p>Ediția 1 : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția 4:-2021</p>
		<p>Pagina 21 din 27</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

de activitate care nu au obținut acordul privind transferul consimțit între unități de învățământ, precum și cele care nu s-au adresat unităților de învățământ pentru obținerea acestui acord, dar care au depus cereri la inspectoratele școlare în perioada prevăzută de Calendar, se soluționează în ședință de repartizare, organizată de către comisia județeană/a municipiului București de mobilitate, cu respectarea condițiilor din prezenta Metodologie, pe posturi didactice/catedre vacante propuse pentru repartizare în ședința de transfer, conform art. 31 alin. (2), în următoarea ordine:

- a) soluționarearestrângerii de activitate în cadrul unității de învățământ, în ordinea descrescătoare a punctajului;
- b) soluționarea restrângerii de activitate la nivelul consorțiului școlar, în ordinea descrescătoare a punctajului;
- c) soluționarea restrângerii de activitate la nivelul aceleiași localități/municipiului București, cu respectarea prevederilor alin. (3), în ordinea descrescătoare a punctajului;
- d) soluționarea restrângerii de activitate la nivelul județului, cu respectarea prevederilor alin. (3), în ordinea descrescătoare a punctajului;
- e) soluționarea restrângerii de activitate în alte județe, cu respectarea prevederilor alin. (3), în ordinea descrescătoare a punctajului.

(2) Restrângerea de activitate în cadrul unității de învățământ se soluționează prin transferarea cadrelor didactice prevăzute la art. 5 alin. (1)-(3) pe un alt post didactic/o altă catedră în aceeași unitate de învățământ, conform specializărilor obținute prin studii ținând seama de prevederile art. 247, art. 248, art. 262 și 263 din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, de prevederile Centralizatorului și de prevederile prezentei Metodologii.

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

(4) Cadrele didactice aflate în situația prevăzută la alin. (1) lit. e) trebuie să facă dovada domiciliului în județul în care solicită transferul pentru restrângere de activitate până la data depunerii dosarelor la inspectoratele școlare, conform Calendarului, cu buletin, carte de identitate sau adeverință de identitate. Cadrele didactice care solicită soluționarea restrângerii de activitate în municipiul București, titulare/angajate în alte județe, fac dovada domiciliului în municipiul București, până la data depunerii dosarelor la inspectoratele școlare, conform Calendarului, cu buletin, carte de identitate sau adeverință de identitate.


Art. 47 (1) În ședința de repartizare, opțiunea fiecărui cadru didactic se exprimă în scris, conform cererii-tip, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței, cu certificare prin semnătura solicitantului sau a împuternicitului, acesta din urmă prezentând procura notarială în original.

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

30 (3) În cazul în care cadrul didactic aflat în restrângere de activitate:

a) nu este prezent în momentul în care este solicitat să exprime opțiunea, personal sau printr-un împuternicit, desemnat prin procură notarială în original, la ședința de soluționare a cererilor de transferare pentru restrângere de activitate, va putea opta pentru posturile rămase în listă în momentul în care ajunge în fața comisiei sau, dacă nu se prezintă până la finalul ședinței de transferare, comisia îi atribuie din oficiu un post didactic/catedră vacant(ă) din lista afișată, conform punctajului, cu respectarea condițiilor prevăzute în prezenta Metodologie.

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

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p align="center">Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE</p> <p align="center">COD P.O. 83</p>	<p>Ediția 1 : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția 4:-2021</p>
		<p>Pagina 22 din 27</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

Metodologie.

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

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

(6) În situația în care cererile de transferare pentru cadrele didactice titulare aflate în restrângere de activitate care nu pot fi soluționate prin transfer pe posturi didactice/catedre vacante, cadrele didactice titulare sunt detașate în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate pe posturi didactice/catedre rezervate.

Art. 48 Restrângerile de activitate ale cadrelor didactice titulare rămase nesoluționate prin transfer sau prin detașare în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate, precum și completările de normă didactică de predare rămase nesoluționate, se soluționează pe perioadă nedeterminată sau determinată, în condițiile prezentei Metodologii, la începutul și la finalul ședințelor de repartizare ulterioare prevăzute în Calendar.


Art. 49 (1) Hotărârile comisiei de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, luate în ședința de repartizare, pot fi contestate în perioada prevăzută în Calendar. Contestățiunile se înregistrează la secretariatul inspectoratului școlar și se soluționează conform prevederilor art. 4 alin. (20).

(2) După soluționarea contestațiilor, inspectorul școlar general emite decizia de repartizare pentru soluționarea restrângerii de activitate, cu precizarea unității/unităților de învățământ cu personalitate juridică, postului didactic/catedrei, nivelului de învățământ indiferent de nivelul de învățământ din care provine solicitantul, precum și a regimului de mediu, cu respectarea prevederilor art. 5 alin.

(5) În decizia de repartizare pentru soluționarea restrângerii de activitate nu se precizează viabilitatea postului didactic/catedrei, iar structura/structurile unităților de învățământ cu personalitate juridică se precizează numai în situația în care regimul de mediu al structurii/structurilor este diferit de regimul de mediu al unității de învățământ cu personalitate juridică. În baza deciziei de repartizare pentru soluționarea restrângerii de activitate, directorul/directorii unității/unităților de învățământ cu personalitate juridică încheie, cu cadrul didactic repartizat, contractul individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

Organizarea și desfășurarea transferării personalului didactic de predare disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare, prin repartizare organizată de inspectoratul școlar, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2

Art. 50 (1) 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 suspendă aplicarea prevederilor privind transferul consimțit între unitățile de învățământ, ca urmare a restrângerii de activitate. În aceste situații soluționarea restrângerii de activitate pentru cadrele didactice titulare în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează doar prin repartizarea pe posturi didactice/catedre vacante, activitate coordonată de inspectoratele școlare, în conformitate cu prevederile art. 40 din Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2020 privind reglementarea unor măsuri, începând cu data de 15 mai 2020, în contextul situației

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p align="center">Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE</p> <p align="center">COD P.O. 83</p>	<p>Ediția 1 :-2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția 4:-2021</p>
		<p>Pagina 23 din 27</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

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, cu modificările ulterioare.

(2) În condițiile alin. (1), cadrele didactice aflate în restrângere de activitate depun la inspectoratul școlar în a cărui rază teritorială își au sediul unitățile de învățământ la care doresc soluționarea restrângerii de activitate, în perioada prevăzută în Calendar, cereri-tip, însoțite de documentele menționate în aceasta și o adeverință, eliberată de conducerea unității de învățământ în care este titular, în care se menționează cauzele pentru care postul didactic/catedra a ajuns în situația de restrângere de activitate.

(3) Organizarea și desfășurarea activităților pentru soluționarea cererilor de restrângere de activitate pentru cadrele didactice, în condițiile alin. (1), se realizează cu respectarea prevederilor art. 4 alin. (12), art. 34-41, art. 42 alin. (3)-(6). (4) Cererile de transfer depuse la inspectoratele școlare de cadrele didactice aflate în restrângere de activitate, conform alin. (2), se soluționează în ședință de repartizare pe posturi didactice/catedre vacante organizată de către comisia județeană/a municipiului București de mobilitate, conform prevederilor art. 46-49, cu respectarea condițiilor din prezenta Metodologie.

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 etapa de transfer pentru soluționarea restrângerilor de activitatea 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 participarea la etapa de transfer pentru soluționarea restrângerilor de activitatea pentru a ocupa o catedră de limba și literatura română, denumește documentul: ROMANA_POPESCU_IOAN

- Un cadru didactic care solicită evaluare dosar și participarea la etapa de transfer pentru soluționarea restrângerilor de activitatea pentru a ocupa o catedră 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 transfer pentru soluționarea restrângerilor de activitate**, la adresa de e-mail : **titularizarebt@isjbt.ro**

4. În email, la subiect scrieți: **RESTRÂNGERE_DISCIPLINA**

Notă: DISCIPLINA este disciplina pentru care se solicită evaluarea și participarea la etapa de transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate

5. **Dacă un cadru didactic solicită transfer pentru soluționarea restrângerilor de activitatea 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

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE</p> <p>COD P.O. 83</p>	<p>Ediția 1 :-2018</p> <p>Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția 4:-2021</p>
		<p>Pagina 24 din 27</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

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 cererii transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate 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 transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate/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).


- 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

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p align="center">Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE</p> <p align="center">COD P.O. 83</p>	<p>Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția 4:-2021</p>
		<p>Pagina 25 din 27</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

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 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 transfer pentru soluționarea restrângerilor de activitate.


Toate informațiile privind modalitatea de organizare (on-line sau ședință publică) a ședinței de repartizare pentru soluționarea restrângerilor de activitate vor fi publicate pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani: <https://isjbotosani.ro>, secțiunea Managementul resurselor 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	E					
2.	Comisie de control managerial intern		Av				
3.	Consiliul de administrație al ISJ Botoșani/Inspector Școlar General			A			
4.	Unități de învățământ/ISJ Botoșani				Ap		
5.	Comisie de control managerial intern					Ah	
6.	Evidență						Ev

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p align="center">Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE</p> <p align="center">COD P.O. 83</p>	<p>Ediția 1 : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția 4:-2021</p>
		<p>Pagina 26 din 27</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

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 transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate	2	MRU	2 ani
ANEXA 5	cerere pentru obținerea acordului pentru transfer consimțit între unitățile de învățământ;	2	MRU	2 ani
ANEXA 6	cererea pentru susținerea inspecției la clasă /probei practice/orale de profil;	1	MRU	2 ani
ANEXA 7	<i>FIȘA DE EVALUARE</i> a activității profesionale, didactice și științifice a candidaților participanți la etapele mobilității personalului didactic pentru anul școlar 2021-2022;	6	MRU	2 ani
ANEXA 8	anunț ședință publică;	1	MRU	2 ani
ANEXA 9	proces verbal ședință publică;	1	MRU	2 ani
ANEXA 10	grafic de desfășurare a inspecțiilor la clasă/probelor practice/orale în profilul postului;	1	MRU	2 ani
ANEXA 11	rezultate inspecții la clasă/probe practice/orale în profilul postului ;	1	MRU	2 ani
ANEXA 12	formular decizie transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate;	1	MRU	2 ani
ANEXA 13	model de adresă de înștiințare a inspectoratului școlar referitor la acordul/refuzul emis pentru <i>transferul consimțit între unitățile de învățământ pentru soluționarea restrângerilor de activitate;</i>	1	MRU	2 ani
ANEXA 14	model adresă comunicare acord/acord de principiu privind <i>transferul consimțit între unitățile de învățământ pentru soluționarea restrângerilor de activitate;</i>	1	MRU	2 ani
ANEXA 15	model raport al comisiei de mobilitate a personalului didactic constituite la nivelul unității de învățământ, referitor la cadrele didactice care au solicitat transferul pentru restrângere de activitate/pretransferul consimțit între unități de învățământ pe un post didactic/catedră vacant(ă);	1	MRU	2 ani
ANEXA 16	pagină de gardă dosar transfer pentru soluționarea restrângerilor de activitate-	1	MRU	2 ani

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p align="center">Procedura operațională PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ETAPEI DE TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR DISPONIBILIZAT PRIN RESTRÂNGERE DE ACTIVITATE SAU PRIN RESTRUCTURAREA REȚELEI ȘCOLARE</p> <p align="center">COD P.O. 83</p>	<p>Ediția 1 : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Ediția 4:-2021</p>
		<p>Pagina 27 din 27</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

ANEXA 17	model OPIS;	1	MRU	2 ani
ANEXA 18	adeverință notă probă practică/orală/inspecție la clasă;	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	25
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	26
11.	Cuprins	27