
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE	Ediția 1 :-2018 Număr de exemplare 3
		Revizia 4 :-2021 Pagina 1 din 20
	COD PO. 77	Exemplar nr. 1

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE
ÎNCEPÂND CU 1 SEPTEMBRIE 2021**

Se aplică începând cu data de: 22.01.2021

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE</p> <p>COD PO. 77</p>	Ediția 1 : -2018 Număr de exemplare 3
		Revizia 4:-2021
		Pagina 2 din 20
		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	22.01.2021	
1.2.	Verificat	Octav Paul	Inspector Școlar General Adjunct	22.01.2021	
1.3.	Avizat	Macovei Ada Alexandrina	Președinte SCIM Inspector Școlar General Adjunct	22.01.2021	
1.4.	Aprobat	Hârtie Gabriel	Inspector Școlar General	22.01.2021	

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	18.01.2018
2.2.	Revizia 1	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	14 .01.2019
2.3.	Revizia 2	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	14 .01.2020
2.4.	Revizia 3	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	12 .01.2021
2.5.	Revizia 4	Organizarea activității conform metodologiei	Conform legislației în vigoare	22.01.2021

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

	Scopul difuzării	Exempl ar nr.	Compartimente	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
3.1	Aplicare	1	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform organigramei ISJ	22.01.2021	Transmis electronic grup
		1	Compartiment juridic	Consilier Juridic	Trușcanu Carmen	22.01.2021	Transmis electronic

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Revizia 4:-2021
		Pagina 3 din 20
	COD PO. 77	Exemplar nr. 1

		2	Unitățile de învățământ din județul Botoșani	Directorii unităților de învățământ din județul Botoșani		22.01.2021	Transmis electronic unități de învățământ
3.2	Informare	2	Unitățile de învățământ din județul Botoșani	Directorii unităților de învățământ din județul Botoșani		22.01.2021	Transmis electronic unități de învățământ
		2	Managementul resurselor umane	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane	Dămii Elena	22.01.2021	Publicată pe site-ul ISJ
3.3	Arhivare Înregistrare Evidență	3	Comisia de control managerial intern	Secretar comisie SCIM		22.01.2021	

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Prezenta procedura reglementează etapa de **întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru cadrele didactice titulare** în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări într-o unitate de învățământ/specializare, conform specializării/specializărilor de pe diploma/diplomele de studii și **întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări**, ținând seama de prevederile art. 24 și 28 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 și prevederile Centralizatorului;

- 4.2. Sprijină conducerea unității de învățământ în aplicarea prevederilor Metodologiei cadru;
- 4.3. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.4. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate în derularea activității;
- 4.5. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.6. 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

Procedura precizează modul de desfășurare a etapei de mobilitate reglementată la art. 4(1), lit. c) și e), art. 24 și art. 28 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 align="center">Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE</p>	<p>Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Revizia 4:-2021</p>
	<p>COD PO. 77</p>	<p>Pagina 4 din 20</p> <p>Exemplar nr. 1</p>

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

- ISJ Botoșani transmite în unitățile de învățământ procedura, machetele pentru colectarea datelor, termenele stabilite pentru fazele etapei de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare (**ANEXA 12_ADRESA UNITATI**);

Termen: 22 ianuarie 2021;

- directorii unităților de învățământ analizează posibilitatea de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru cadrele didactice titulare în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări într-o unitate de învățământ/specializare, conform specializării/specializărilor de pe diploma/diplomele de studii, ținând seama de prevederile art. 263 alin. (1) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, de prevederile Metodologiei cadru și de prevederile Centralizatorului;

Până la data de 28 ianuarie 2021;

- informarea în scris de către directorii unităților de învățământ a cadrelor didactice titulare în două sau mai multe unități de învățământ sau două sau mai multe specializări privind posibilitatea de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare într-o unitate de învățământ/specializare, conform specializării/specializărilor de pe diploma/diplomele de studii, cu acordul de principiu al consiliului de administrație;

Până la data de 28 ianuarie 2021

- depunerea cererilor de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare la unitățile de învățământ, de către **cadrele didactice titulare / angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei** (**ANEXA 1_CERERE INTREGIRE_TIT, ANEXA 16_CERERE INTREGIRE_ VIABILITATE**);

Până la data de 29 ianuarie 2021

- depunerea cererii pentru susținerea inspecției la clasă /probei practice/orale de profil la Inspectoratul Școlar Județean Botoșani, dacă este cazul (**ANEXA 2_INSPECTIE CLASA**);

Până la data de 29 ianuarie 2021

- organizarea inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale de profil, afișarea rezultatelor la sediul inspectoratului școlar și pe pagina web a inspectoratului școlar* (**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*)- **ANEXA 6_DECIZIE, ANEXA 7_GRAFIC, ANEXA 8_REZULTATE**;

Perioada: 29 ianuarie- 11 februarie 2021

- aprobarea/respingerea cererilor de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru **cadrele didactice titulare** în ședința consiliului de administrație al unității de învățământ;

Termen: 01 februarie 2021

- comunicarea cadrelor didactice **titulare** a acordului/refuzului de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare (**ANEXA 3_ACORDUL UNITĂȚII, ANEXA 4_REFUZUL UNITĂȚII**);

Termen: 01 februarie 2021


- comunicarea, la inspectoratul școlar, a acordului /refuzului pentru întregirea normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru **cadrele didactice titulare** (**ANEXA 3_ACORDUL UNITĂȚII, ANEXA 4_REFUZUL UNITĂȚII, ANEXA 5_INSTIINTARE ISJ_TIT**) ;

Termen: 01 februarie 2021

- depunerea și înregistrarea contestațiilor la inspectoratul școlar de către personalul didactic titular;

Perioada: 02-03 februarie 2021

- analizarea contestațiilor și stabilirea de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar a listei finale a cadrelor didactice titulare pentru care se acordă întregirea normei didactice de predare;

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p align="center">Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE</p> <p align="center">COD PO. 77</p>	<p>Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Revizia 4:-2021</p>
		<p>Pagina 5 din 20</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

Perioada: 04-05 februarie 2021

- aprobarea/respingerea cererilor de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru **cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei**, în ședința consiliului de administrație al unității de învățământ;

Termen: 9 februarie 2021

- comunicarea cadrelor didactice **angajate pe durata de viabilitate a catedrei** a acordului/refuzului de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare (**ANEXA 3_ACORDUL UNITĂȚII, ANEXA 4_REFUZUL UNITĂȚII**);

Termen: 9 februarie 2021

- comunicarea, la inspectoratul școlar, a acordului /refuzului pentru întregirea normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru **cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a catedrei** (**ANEXA 17_INSTIINTARE ISJ_ANG_VIAB**) ;

Termen: 9 februarie 2021

- depunerea și înregistrarea contestațiilor la inspectoratul școlar de către personalul didactic **angajat pe durata de viabilitate a catedrei** ;

Termen: 10-11 februarie 2021

- analiza contestațiilor și stabilirea de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar a listei finale a cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei pentru care se acordă întregirea normei didactice de predare;

Termen: 12 februarie 2021

- emiterea și comunicarea deciziilor de întregire de normă (**ANEXA 9_DECIZIE INTREGIRE_TITULAR, ANEXA 18_DECIZIE INTREGIRE_ANG_VIAB**).

Termen : 15-18 februarie 2021

5.4. Compartimente furnizoare de date ale activității procedurate:

- Consiliile de administrație ale unităților de învățământ din județul Botoșani;
- Compartimentul managementul resurselor umane din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani;
- Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani;
- 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

Legislație secundară

- Regulamentul cadru privind organizarea și funcționarea inspectoratelor școlare aprobat prin Ordinul

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p align="center">Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE</p> <p align="center">COD PO. 77</p>	<p>Ediția I :-2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Revizia 4:-2021</p>
		<p>Pagina 6 din 20</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5530/2011 modificat și completat prin Ordinul ministrului 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 și prevederile Calendarului privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, pentru anul școlar 2021-2022;

- Ordinul M.E.C. nr. 3165/21.01.2021 pentru modificarea Metodologie - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022 aprobată prin ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5991/2020;

- 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;


6.2. 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>Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE</p> <p>COD PO. 77</p>	<p>Ediția 1 :-2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Revizia 4:-2021</p>
		<p>Pagina 7 din 20</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.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
12.	ISG	Inspector Școlar General
13.	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
14.	CA	Consiliul de Administrație
15.	OM	Ordinul Ministrului

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE</p> <p>COD PO. 77</p>	<p>Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Revizia 4:-2021</p>
		<p>Pagina 8 din 20</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

16.	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
17.	IS	Inspector școlar
18.	IMRU	Inspector școlar pentru managementul resurselor umane
19.	CJM	Comisia de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului școlar
20.	CM	Comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

În conformitate cu art. 4(1) din Metodologia cadru, etapele de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt:

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


c) **întregirea normei didactice de predare pentru personalul didactic de predare titular** în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări și completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată/determinată a personalului didactic de predare titular la nivelul unității/unităților de învățământ în care este titular/consorțiului școlarsau în unități de învățământ din aceeași localitate, urmată de completarea normei didactice de predare pe perioadă determinată pentru cadrele didactice debutante prevăzute la art. 21 alin. (4)și (6) la nivelul unității/unităților de învățământ sau în unități de învățământ din aceeași localitate, cărora li se poate constitui cel puțin o jumătate de normă didactică de predareîn baza documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră;

e) constituirea normei didactice de predare, **întregirea normei didactice de predare pentru cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei** în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări, urmată de completarea normei didactice de predare pe perioadă determinată, la nivelul unităților de învățământ în care sunt angajate, pentru cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei, cărora li se poate constitui cel puțin o jumătate de normă didactică de predare în baza documentelor de repartizare pe post/catedră;

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Proiectul planului de școlarizare aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ pentru anul școlar 2021-2022;
- Planurile cadru în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației;
- Decizii de numire/transfer/repartizare pe post/catedră și copii ale actelor de studii;
- Metodologia cadru;
- Centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022;
- **Cererea de întregire a normei didactice** de predare-învățare-evaluare a cadrelor didactice titulare în două sau mai multe unități de învățământ/specializări, într-un număr mai mic de unități de învățământ/specializări sau

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p align="center">Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE</p> <p align="center">COD PO. 77</p>	<p>Ediția I :-2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Revizia 4:-2021</p>
		<p>Pagina 9 din 20</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

într-o singură unitate de învățământ/specializare - **ANEXA 1**;

- **Cererea** pentru susținerea **inspecției la clasă /probei practice/orale** de profil la Inspectoratul Școlar Județean Botoșani, pentru întregirea normei didactice de predare-învățare-evaluare a titularilor în două sau mai multe unități de învățământ/specializări, într-un număr mai mic de unități de învățământ/specializări sau într-o singură unitate de învățământ/specializare - **ANEXA 2**;

- **acordul** unității de învățământ privind solicitarea de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare - **ANEXA 3**;

- **refuzul** unității de învățământ privind solicitarea de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare - **ANEXA 4**;

- **înștiințarea ISJ Botoșani** de către directorii unităților de învățământ privind aprobarea/respingerea solicitărilor de întregire a normei didactice, pentru cadrele didactice titulare - **ANEXA 5**;

- formular decizie comisie pentru organizarea și desfășurare a inspecțiilor la clasă/probelor practice/orale în profilul postului - **ANEXA 6**;

- **grafic** de desfășurare a inspecțiilor la clasă/probelor practice/orale în profilul postului - **ANEXA 7**;

- **rezultate** inspecții la clasă/probe practice/orale în profilul postului - **ANEXA 8**;

- formular **decizie întregire** de normă didactică titulari - **ANEXA 9**;

- **fișă evaluare** inspecție la clasă/probă practică/orală în profilul postului - **ANEXA 10**;

- **Referat către CA al ISJ Botoșani** pentru stabilirea listei finale a cadrelor didactice titulare pentru care se aprobă întregirea normei didactice și emiterea de decizii - **ANEXA 11**;

- **adresă** unități de învățământ - **ANEXA 12**;

- Macheta: **BT_INTREGIRE_2021_TIT.xls** referitoare la personalul didactic titular care a solicitat întregirea normei didactice - **ANEXA 13**;

- **Convocator** comisie județeană de mobilitate - **ANEXA 14**;

- **Proces verbal** comisie județeană de mobilitate - **ANEXA 15**;

- **Cererea de întregire a normei didactice** a cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a catedrei - **ANEXA 16**;

- **înștiințarea ISJ Botoșani** de către directorii unităților de învățământ privind aprobarea/respingerea solicitărilor de întregire a normei didactice, pentru cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei - **ANEXA 17**;

- formular **decizie întregire** de normă didactică cadre didactice angajate pe perioada de viabilitate a catedrei - **ANEXA 18**;

- Macheta: **BT_INTREGIRE_2021_ANG_VIAB.xls** referitoare la personalul didactic titular care a solicitat întregirea normei didactice - **ANEXA 19**.

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate


Conform Anexelor la prezenta Procedură.

8.2.3 Circuitul documentelor

- directorii unităților de învățământ au obligația de a informa în scris cadrele didactice titulare în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări cu privire la posibilitatea întregirii normei didactice de predare – învățare – evaluare, cu acordul de principiu al consiliului de administrație;

- cadrul didactic titular/angajat pe perioada de viabilitate a postului/catedrei depune la secretariatul unității de învățământ cererea de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare;

- dacă este cazul, cadrul didactic titular depune la ISJ Botoșani cererea pentru susținerea inspecției la clasă / probei practice/orale de profil;

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE</p> <p>COD PO. 77</p>	<p>Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Revizia 4:-2021</p>
		<p>Pagina 10 din 20</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

- inspectoratul școlar organizează inspecțiile speciale la clasă/probele practice/orale de profil;
- inspectoratul școlar afișează graficul, locația și rezultatele pentru inspecțiile speciale la clasă/probele practice/orale de profil la avizier și pe pagina web;
- consiliul de administrație al unității de învățământ analizează cererea de întregire a normei didactice;
- directorii unităților de învățământ informează cadrul didactic cu privire la acordul/refuzul privind întregirea normei didactice;
- directorii unităților de învățământ înștiințează ISJ Botoșani cu privire la aprobarea/respingerea solicitărilor privind întregirea normei didactice de predare – învățare – evaluare;
- comisia județeană de mobilitate verifică situațiile transmise din unitățile de învățământ;
- consiliul de administrație al ISJ Botoșani stabilește lista finală a cadrelor didactice pentru care se acordă întregirea normei didactice de predare-învățare-evaluare;
- în baza hotărârii consiliului de administrație al ISJ Botoșani, inspectorul școlar general emite decizii de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare;
- inspectorul pentru managementul resurselor umane transmite unităților de învățământ deciziile de întregire a normei didactice;
- directorii unităților de învățământ transmit deciziile pe bază de semnătură cadrelor didactice;
- directorul unității de învățământ încheie un act adițional la contractul individual de muncă al cadrului didactic pentru care s-a emis decizia de întregire a normei didactice;

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- calculatoare, imprimantă, foi, dosare, plicuri, 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;
- CA unități de învățământ;
- CA ISJ Botoșani;
- Comisie de organizare și desfășurare a inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale în profilul postului
- directori unități de învățământ preuniversitar din județul Botoșani.


8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea, operațiunilor și acțiunilor activității

Nr. crt.	Operațiunea	Acțiunea	Termen/ Perioadă	Obs
1.	Organizare etapă	ISJ Botoșani transmite în unitățile de învățământ procedura, machetele pentru colectarea datelor, termenele stabilite pentru fazele etapei de întregire a normei didactice de predare – învățare – evaluare;	22 ianuarie 2021	
2.	Activități desfășurate la nivel de unitate de învățământ	Directorii unităților de învățământ analizează posibilitatea de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru cadrele didactice titulare în două sau mai multe unități de învățământ	până la data de 28 ianuarie 2021	

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE</p> <p>COD PO. 77</p>	<p>Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Revizia 4:-2021</p>
		<p>Pagina 11 din 20</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

	<p>ori pe două sau mai multe specializări într-o unitate de învățământ/ specializare, conform specializării/specializărilor de pe diploma/ diplomele de studii, ținând seama de prevederile art. 263 alin. (1) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, de prevederile Metodologiei cadru și de prevederile Centralizatorului</p>		
	<p>Informarea în scris de către directorii unităților de învățământ a cadrelor didactice titulare în două sau mai multe unități de învățământ sau două sau mai multe specializări privind posibilitatea de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare într-o unitate de învățământ/specializare, conform specializării/specializărilor de pe diploma/diplomele de studii, cu acordul de principiu al consiliului de administrație;</p>	<p>până la data de 28 ianuarie 2021</p>	
	<p>Depunerea cererilor de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare la unitățile de învățământ, de către cadrele didactice titulare / angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei;</p>	<p>până la data de 29 ianuarie 2021</p>	
	<p>Aprobarea/respingerea cererilor de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru cadrele didactice titulare în ședința consiliului de administrație al unității de învățământ;</p>	<p>01 februarie 2021</p>	
	<p>Comunicarea cadrelor didactice titulare a acordului/refuzului de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare</p>	<p>01 februarie 2021</p>	
	<p>Comunicarea, la inspectoratul școlar, a acordului /refuzului pentru întregirea normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru cadrele didactice titulare</p>	<p>01 februarie 2021</p>	
	<p>Aprobarea/respingerea cererilor de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei, în ședința consiliului de administrație al unității de învățământ</p>	<p>9 februarie 2021</p>	
	<p>Comunicarea cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a catedrei a acordului/refuzului de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare</p>	<p>9 februarie 2021</p>	
	<p>Comunicarea, la inspectoratul școlar, a acordului /refuzului pentru întregirea normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a catedrei</p>	<p>9 februarie 2021</p>	

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p align="center">Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE</p> <p align="center">COD PO. 77</p>	<p>Ediția I :-2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Revizia 4:-2021</p>
		<p>Pagina 12 din 20</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>


3.	Activități desfășurate la nivel ISJ Botoșani	Depunerea cererii pentru susținerea inspecției la clasă /probei practice/orale de profil la Inspectoratul Școlar Județean Botoșani, dacă este cazul	Până la data de 29 ianuarie 2021	
		Organizarea inspecțiilor speciale la clasă/probelor practice/orale de profil, afișarea rezultatelor la sediul inspectoratului școlar și pe pagina web a inspectoratului școlar* (*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)	29 ianuarie - 11 februarie 2021	
		Depunerea și înregistrarea contestațiilor la inspectoratul școlar de către personalul didactic titular;	01 -02 februarie 2021	
		Analizarea contestațiilor și stabilirea de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar a listei finale a cadrelor didactice titulare pentru care se acordă întregirea normei didactice de predare	28-29 ianuarie 2021	
		Depunerea și înregistrarea contestațiilor la inspectoratul școlar de către personalul didactic angajat pe durata de viabilitate a catedrei ;	3-4 februarie 2021	
		Analizarea contestațiilor și stabilirea de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar a listei finale a cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei pentru care se acordă întregirea normei didactice de predare;	5 februarie 2021	
		Emiterea și comunicarea deciziilor de întregire de normă	8-15 februarie 2021	

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

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

Art. 4

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

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p align="center">Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE</p> <p align="center">COD PO. 77</p>	<p>Ediția I :-2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Revizia 4:-2021</p>
		<p>Pagina 13 din 20</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

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, 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

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE</p> <p>COD PO. 77</p>	<p>Ediția I :-2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Revizia 4:-2021</p>
		<p>Pagina 14 din 20</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

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 Metodologii.

(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/probe 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/inspectorii școlari/metodiști ai inspectoratului școlar cu specializări în profilul postului; secretari – 1-7 inspectorii 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

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p align="center">Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE</p> <p align="center">COD PO. 77</p>	<p>Ediția I :-2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Revizia 4:-2021</p>
		<p>Pagina 15 din 20</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

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/probe 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. 24 (1) În perioada de constituire a posturilor didactice/catedrelor și de încadrare a personalului didactic de predare titular, consiliile de administrație ale unităților de învățământ au obligația de a analiza posibilitatea de întregire a normei didactice de predare pentru cadrele didactice titulare în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări într-o unitate de învățământ/specializare, conform specializării/specializărilor de pe diploma/diplomele de studii, ținând seama de prevederile art. 263 alin. (1) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, de prevederile prezentei Metodologii și de prevederile Centralizatorului. În structura catedrelor pentru întregirea normei didactice de predare pot fi incluse cel mult 4 (patru) ore opționale săptămânal și, în mod obligatoriu, ore la cel puțin una dintre disciplinele înscrise în documentul de numire/transfer/repartizare. În situația în care se constată posibilitatea de întregire a normei didactice de predare, directorii unităților de învățământ au obligația de a informa, în scris, cadrele didactice titulare în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări cu privire la posibilitatea întregirii normei didactice de predare.

(2) Cererile de întregire a normei didactice de predare se analizează și se aprobă de către consiliul/consiliile de administrație al/ale unității/unităților de învățământ la care cadrele didactice titulare solicită întregirea. Persoana îndreptățită are dreptul de a contesta hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, adresată inspectoratului școlar, în perioada prevăzută în Calendar. Contestația se soluționează conform prevederilor art. 4 alin. (20).

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p align="center">Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE</p> <p align="center">COD PO. 77</p>	<p>Ediția I :-2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Revizia 4:-2021</p>
		<p>Pagina 16 din 20</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

(3) Directorii unităților de învățământ înaintează inspectoratului școlar lista cadrelor didactice titulare pentru care s-a aprobat întregirea normei didactice de predare, precum și lista cuprinzând cadrele didactice ale căror cereri au fost respinse, la care se anexează, copii ale documentelor de numire/transfer/repartizare și ale actelor de studii în vederea analizării și emiterii deciziilor de întregire. Comisia județeană/a municipiului București de mobilitate verifică situațiile transmise de unitățile de învățământ și întocmește lista finală cuprinzând cadrele didactice titulare pentru care se propune emiterea deciziilor de întregire și le prezintă, spre validare, consiliului de administrație al inspectoratului școlar. Lista finală, validată de consiliul de administrație al inspectoratului școlar, se afișează la inspectoratul școlar la termenul prevăzut în Calendar și, în baza acestei liste, inspectorul școlar general emite deciziile de întregire pentru cadrele didactice titulare.

(4) În baza deciziei semnate de inspectorul școlar general, directorul/directorii unității/unităților de învățământ încheie actul adițional la contractul individual de muncă al cadrului didactic titular care a fost de acord cu întregirea normei didactice de predare.

(5) Pentru cadrele didactice titulare în trei unități de învățământ, întregirea normei didactice de predare se poate soluționa în una sau două unități de învățământ, conform alin. (1). Pentru cadrele didactice titulare în patru unități de învățământ, întregirea normei didactice de predare se poate realiza în una, două sau trei unități de învățământ, conform alin. (1). Pentru cadrele didactice titulare pe trei specializări, întregirea normei didactice de predare se poate soluționa în una sau două specializări, conform alin. (1).

(6) În situația în care două sau mai multe cadre didactice solicită întregirea/completarea normei didactice de predare pe aceeași catedră, departajarea se realizează în baza criteriilor și punctajelor din anexa nr. 2. În situația punctajelor egale, departajarea se realizează în baza criteriilor socio umanitare dovedite prin documente justificative. Dacă după aplicarea acestor criterii se menține egalitatea, departajarea se realizează luându-se în considerare, în ordine, următoarele criterii:


a) gradul didactic;

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

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

(7) Catedrele complete și cele incomplete solicitate pentru întregirea normei didactice de predare, pe care nu s-au soluționat întregirile de normă didactică a personalului didactic de predare titular, **pot fi ocupate pe perioadă nedeterminată în etapele ulterioare ale mobilității** personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, numai în **condițiile în care cadrele didactice titulare îndreptățite nu au depus cereri pentru întregirea normei didactice timp de 2(doi)ani școlari consecutivi**.

Art. 28 (1) După asigurarea normelor didactice de predare cadrelor didactice titulare și a celor debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) în baza documentelor de numire/transfer/repartizare, conform art. 262 alin. (3)-(5) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și prezentei Metodologii, după soluționarea întregirilor și completărilor de normă didactică de predare la nivelul unităților de învățământ/consorțiilor școlare, conform art. 24-26 și după soluționarea cererilor transfer în unitatea/unitățile de învățământ, conform art. 27 alin. (1) și (2), se încadrează după aceleași proceduri cadrele didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, conform deciziilor de repartizare pe posturi didactice/catedre.

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE</p> <p>COD PO. 77</p>	<p>Ediția I :-2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Revizia 4:-2021</p>
		<p>Pagina 17 din 20</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

(2) Cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări pot solicita în scris consiliului/consiliilor de administrație al/ale unității/unităților de învățământ întregirea normei didactice de predare. ***Întregirea normei didactice de predare pentru cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei se realizează doar pe catedre constituite din ore la disciplina/disciplinele înscrise în decizia de repartizare.*** Persoana îndreptățită are dreptul de a contesta hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, adresată conducerii inspectoratului școlar, în perioada prevăzută în Calendar. Contestația se soluționează conform prevederilor art. 4 alin. (20).


(3) În situația în care două sau mai multe cadre didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei solicită întregirea normei didactice de predare pe aceeași catedră, departajarea se realizează conform prevederilor art. 24 alin. (6).

(4) Directorii unităților de învățământ înaintează inspectoratului școlar lista cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei pentru care s-a aprobat întregirea, la care se anexează, în copie, cererile depuse de cadrele didactice și documentele menționate în cerere, în vederea emiterii deciziilor. Comisia județeană/a municipiului București de mobilitate verifică situațiile transmise de unitățile de învățământ și întocmește lista finală cuprinzând cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei pentru care se propune emiterea deciziilor de întregire și o prezintă, spre validare, consiliului de administrație al inspectoratului școlar. Lista finală, validată de consiliul de administrație al inspectoratului școlar, se afișează la inspectoratul școlar la termenul prevăzut în Calendar și, în baza acestei liste, inspectorul școlar general emite deciziile de întregire pentru cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei.

(5) După soluționarea cererilor de întregire a normei didactice de predare pentru cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei, consiliul/consiliile de administrație al/ale unității/unităților de învățământ analizează cererile de completare de normă didactică de predare pentru cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei, cărora li se poate constitui cel puțin jumătate de normă didactică potrivit deciziei de repartizare. Completarea normei didactice de predare pentru cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei la nivelul unităților de învățământ sau la nivelul consorțiilor școlare, în situația în care unitățile de învățământ fac parte din consorții școlare, se realizează pe perioadă determinată, cu ore în specialitate vacante/rezervate existente la altă/alte discipline în unitatea/unitățile de învățământ/consorțiul școlar, pe care cadrele didactice au dreptul să le predea conform studiilor finalizate cu diplomă, în concordanță cu prevederile prezentei Metodologii și prevederile Centralizatorului.

(6) Cadrele didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei pierd această calitate, dacă se află într-una dintre următoarele situații:

- a) nu au obținut calificativul parțial "Foarte bine" în ultimul an școlar încheiat sau în anul școlar în curs;
- b) au fost sancționate disciplinar în ultimul an școlar încheiat sau în anul școlar în curs;
- c) nu li se poate constitui o normă didactică completă de predare, dar li se poate constitui cel puțin o jumătate de normă didactică de predare conform deciziei de repartizare pe post/catedră la nivelul unității/unităților de învățământ în care au fost repartizate și nu-și completează norma didactică de predare până la data începerii cursurilor, conform prezentei Metodologii;
- d) nu li se poate constitui un post didactic complet/o normă didactică de predare completă în concordanță cu disciplina/disciplinele înscrise în decizia de repartizare și nu obțin o nouă repartizare în etapa de modificare a repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, conform prezentei Metodologii;
- e) li se reduce în întregime postul didactic/catedra la nivelul unității/unităților de învățământ în care sunt angajate;
- f) obțin note sub 5 (cinci) la proba scrisă a concursului național, sesiunea 2021, la disciplina/una dintre

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Revizia 4:-2021
		Pagina 18 din 20
	COD PO. 77	Exemplar nr. 1

disciplinele corespunzătoare postului didactic/catedrei pe care sunt angajate, conform deciziilor de repartizare.

(7) Cadrele didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei care pierd această calitate în condițiile alin. (6) pot fi încadrate pe perioadă determinată, în anul școlar 2021-2022, în condițiile prezentei Metodologii.

Notă:

În contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, până la eliminarea restricțiilor privind adunările publice de către autoritățile de resort, unele activități se vor desfășura în sistem on line.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității


Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate cadrele didactice interesate de etapa de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare.

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

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Cod formular	Denumire formular	Nr. pag.	Locul arhivării	Durata păstrării
ANEXA 1	Cererea de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare a cadrelor didactice titulare în două sau mai multe unități de învățământ/specializări, într-un număr mai mic de unități de învățământ/specializări sau într-o singură unitate de învățământ/specializare	1	MRU	2 ani
ANEXA 2	Cerere pentru susținerea inspecției la clasă /probei practice/orale de profil la Inspectoratul Școlar Județean Botoșani, în vederea întregirii normei didactice de predare-învățare-evaluare a titularilor în două sau mai multe unități de învățământ/specializări, într-un număr mai mic de unități de învățământ/specializări sau într-o singură unitate de învățământ/specializare	1	MRU	2 ani

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE</p> <p>COD PO. 77</p>	<p>Ediția I :-2018 Număr de exemplare 3</p>
		<p>Revizia 4:-2021</p>
		<p>Pagina 19 din 20</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

ANEXA 3	Acordul unității de învățământ privind solicitarea de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare	1	MRU	2 ani
ANEXA 4	Refuzul unității de învățământ privind solicitarea de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare	1	MRU	2 ani
ANEXA 5	Înștiințare ISJ Botoșani de către directorii unităților de învățământ privind aprobarea/respingerea solicitărilor de întregire a normei didactice pentru cadre didactice titulare	1	MRU	2 ani
ANEXA 6	Formular decizie comisie pentru organizarea și desfășurarea inspecțiilor la clasă/probelor practice/orale în profilul postului	1	MRU	2 ani
ANEXA 7	Grafic de desfășurare a inspecțiilor la clasă/probelor practice/orale în profilul postului	1	MRU	2 ani
ANEXA 8	Rezultate inspecții la clasă/probe practice/orale în profilul postului	1	MRU	2 ani
ANEXA 9	Formular decizie întregire de normă didactică cadre didactice titulare	1	MRU	2 ani
ANEXA 10	Fișă evaluare inspecție la clasă/probă practică/orală în profilul postului	1	MRU	3 ani
ANEXA 11	Referat către CA al ISJ Botoșani pentru stabilirea listei finale a cadrelor didactice titulare pentru care se aprobă întregirea normei didactice	2	MRU	2 ani
ANEXA 12	Adresă unități de învățământ	2	MRU	1 an
ANEXA 13	Macheta: BT_INTREGIRE_2021_TIT.xls referitoare la personalul didactic titular care a solicitat întregirea normei didactice	1	MRU	1 an
ANEXA 14	Convocator comisie județeană de mobilitate	1	MRU	2 ani
ANEXA 15	Proces verbal comisie județeană de mobilitate	1	MRU	2 ani
ANEXA 16	Cererea de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare a cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a catedrei în două sau mai multe unități de învățământ/specializări	1	MRU	2 ani
ANEXA 17	Înștiințare ISJ Botoșani de către directorii unităților de învățământ privind aprobarea/respingerea solicitărilor de întregire a normei didactice, pentru cadrelor didactice angajate pe durata de viabilitate a catedrei	1	MRU	2 ani
ANEXA 18	Formular decizie întregire de normă didactică cadre didactice angajate pe perioada de viabilitate a catedrei	1	MRU	2 ani
ANEXA 19	Macheta: BT_INTREGIRE_2021_ANG_VIAB.xls referitoare la personalul didactic angajat pe perioada de viabilitate a catedrei care a solicitat întregirea normei didactice	1	MRU	2 ani

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT</p> <p>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</p>	<p align="center">Procedura operațională PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI DIDACTICE</p> <p align="center">COD PO. 77</p>	Ediția I : -2018 Număr de exemplare 3
		Revizia 4:-2021
		Pagina 20 din 20
		Exemplar nr. 1

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	5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
8.	Descrierea procedurii operaționale	8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	18
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	18
11.	Cuprins	20