

P.O.M.R.U 124 / 06.01.2022

Procedură privind revizuirea unor documente de numire/transfer/ repartizare conform art.19 alin.4 și 5 din Metodologia –cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din invatamantul preuniversitar, aprobată prin ordinul ME 5578/2021

În conformitate cu prevederile prevăzute la art. 95 alin.1, lit.”n” din Legea Educației Naționale nr.1/ 2011, modificată și completată și ale art.19, alin. (4), (5) din Metodologia –cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din invatamantul preuniversitar în anul școlar 2022-2023, aprobată prin ordinul ME 5578/2021, **inspectoratele școlare revizuiesc documentele de numire/ transfer/ repartizare și emit noi documente, până la 21 ianuarie 2022** în următoarele situații:

1. ca urmare a restructurării rețelei școlare începând cu 1 septembrie 2021;
2. ca urmare a transformării unor unități de învățământ în unități de alt nivel începând cu 1 septembrie 2021;
3. ca urmare a schimbării denumirii unităților de învățământ începând cu 1 septembrie 2021;
4. pentru cadrele didactice titulare pe catedre de nivel gimnazial/ profesional încadrate în unități de învățământ liceal cu clase V- XII, care, la solicitarea acestora, în baza finalizării unor studii de nivel superior (ciclul II de masterat + nivel II de pregătire psihopedagogică) solicită încadrarea, în aceeași specialitate, pe nivelul cel mai înalt;
5. pentru cadrele didactice titulare ale căror documente de numire au denumiri care nu se regăsesc în Centralizator (exemplu: în documentul de numire apare “contabilitate” iar în Centralizator “economic, administrativ, poștă”, sau “coregrafie” față de “dans modern/popular” sau “cultură civică” iar în Centralizator apare “gândire critică”, “educație interculturală” sau “educație pentru cetățenie democratică”);
6. pentru cadrele didactice încadrate pe perioadă determinată, care la data încadrării nu aveau definitivatul, deși posturile au fost publicate pe perioadă nedeterminată și care în sesiunile 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 au obținut definitivarea în învățământ (dacă această operațiune nu s-a efectuat deja în 2021-2015).

Pentru realizarea acestei operațiuni este necesară identificarea tuturor situațiilor și susținerea lor cu documente doveditoare precum și respectarea termenelor fixate.

A. Pentru emiterea noilor documente de numire ca urmare a restructurării rețelei școlare sau a transformării unor unități de învățământ în unități de alt nivel sau a schimbării denumirii unității (punctele 1, 2, 3).

Unitățile școlare aflate în această situație alcătuiesc și prezintă inspectorilor școlari cu managementul resurselor umane, pentru verificare, un dosar care cuprinde, în ordine, următoarele documente:

1. Adresa prin care se solicită ca pentru un număr de “n” cadre didactice titulare să se emită noi documente de numire potrivit prevederilor legale.

2. Copia certificată “conform cu originalul” a hotărârii consiliului local prin care unități școlare i s-a schimbat denumirea sau statutul (PJ sau structură).

3. Tabelul nominal cu cadrele didactice titulare pentru care este necesară emiterea unor documente de numire ca urmare a schimbării denumirii unității de învățământ sau a restructurării rețelei școlare sau a transformării unor unități de învățământ în unități de alt nivel conform hotărârii Consiliului Local nr. .. conform tabelului anexat.

Observații la punctul 3:

a. Se înscrie numele actual, conform ultimului document de stare civilă. Dacă în documentul inițial sau în documentul schimbat ulterior numele este diferit, ca urmare a căsătoriei, divorțului etc., se menționează în tabel și numele anterior în rubrica “NUME/ PRENUME ANTERIOR”.

b. Se înscriu studiile în baza cărora a fost emis documentul de numire.

c. Pentru educatoare și învățători se înscrie funcția pe care a fost numit inițial, adică „educatoare” sau „învățător”.

d. Se înscrie unitatea/unitățile cu personalitate juridică **CU DENUMIREA COMPLETA** (Atenție! Viitoarele documente vor fi emise doar pe unități P. J.)

e. La coloana Observații se înscrie „titular și la.....”. Solicitarea de emitere a unui nou document o face doar o unitate de învățământ și anume prima unitate de învățământ menționată în documentul cu care titularul funcționează în acest moment. Dacă prima unitate este o unitate care nu face această lucrare, atunci solicitarea de emitere a noului document se face de către a doua unitate la care este titular (este necesar să verificați telefonic aceste situații).

4. Copia certificată „conform cu originalul” a documentului inițial de numire ca titular în unitatea de învățământ (care poate să fie ordin M.E.C., decizie/adresă I.S.J., dispoziție de repartizare) pentru fiecare titular pentru postul/catedra pe care o ocupă.

5. Copia certificată „conform cu originalul” a documentului actual de numire ca titular în unitatea de învățământ. În unele situații acest document este identic cu cel de la punctul 4. În alte situații acesta este un document emis după 2007 ca urmare a schimbării denumirii unității de învățământ, restructurarea rețelei, etc.

6. Copii certificate „conform cu originalul” după diploma de studii și foaia matricolă a fiecărui titular (doar documentele de studii în baza cărora s-a emis numirea, nu cele dobândite ulterior).

7. Copia actului de identitate.

8. Copie certificată „conform cu originalul” după certificatul de naștere/căsătorie, hotărâre judecătorească pentru persoanele care și-au schimbat numele după eliberarea documentului de numire.

Note:

1. Ordinea înscrierii titularilor în tabel este în concordanță cu cea a disciplinelor de studiu (vezi Centralizatorul), iar în cadrul disciplinei înscrierea este în ordinea alfabetică a numelui.

2. Pentru fiecare persoană înscrisă în tabel se alcătuiește setul de documente solicitat la punctele 4-7, introdus în folie. Foliile cu documente se așează în dosar conform ordinii din tabel.

FOARTE IMPORTANT! Tabelele de la pct. 1-3 se completează în fișierul XLS atașat și se aduc în format scris la compartimentul Managementul resurselor umane, iar în format electronic se transmit la adresa resurseumaneph@gmail.com

B. Pentru emiterea noilor documente de numire ca urmare a schimbării nivelului de încadrare se parcurge următoarea procedură (punctul 4):

- înregistrarea cererilor la secretariatul unităților de învățământ, însoțite de documente justificative;
- analizarea și aprobarea cererilor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- transmiterea la Inspectoratul Școlar a listei cadrelor didactice care solicită, conform articolului 19, alin. 5 din Metodologia-cadru de mobilitate.....emiterea unor noi documente de numire conform următoarei machete:

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Numele și prenumele	Studii, specializare/ DPPD	Documentul de numire			Studii dobândite ulterior		Nivelul superior de încadrare disciplină	Data aprobării în C.A.
				Nr. decizie, emitent, an	Disciplina	Nivelul	în specialitate	psihopedagogice		

Lista este însoțită de copiile următoarelor documente (“conform cu originalul”):

- cererea cadrului didactic;
- documentul de numire;
- documentele de studii și de pregătire psihopedagogică, absolvite ulterior numirii;
- copia procesului verbal al Consiliului de Administrație.

Lista se completează în fișierul atașat XLS, sheet 4 și se aduce în format scris la compartimentul Managementul resurselor umane, iar în format electronic se transmite la adresa resurseumaneph@gmail.com

C. Pentru revizuirea documentelor de numire unde denumirea disciplinei de predare nu este în concordanță cu Centralizatorul (punctul 5)

Procedura este prezentată în Metodologia-cadru la art. 19, alin. 5.

Lista solicitată la art. 19, alin. 5, are următoarea configurație:

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Numele și prenumele	Studii, specializare/ DPPD	Documentul de numire existent			Propunerea de revizuire a denumirii catedrei conform Centralizatorului	Data aprobării în C.A.
				Nr. decizie, emitent, an	Disciplina înscrisă în documentul de numire	Nivelul		

Lista este însoțită de copiile următoarelor documente ("conform cu originalul"):

- cererea cadrului didactic;
- documentul de numire;
- documentele de studii și de pregătire psihopedagogică, absolvite;
- copia procesului verbal al Consiliului de Administrație.

Lista se completează în fișierul atașat XLS, sheet 5 și se aduce în format scris la compartimentul Managementul resurselor umane, iar în format electronic se transmite la adresa resurseumaneph@gmail.com

D. Pentru emiterea deciziilor de repartizare pe perioadă nedeterminată a cadrelor didactice care au fost repartizate pe posturi/catedre publicate pe perioadă nedeterminată și care au obținut definitivatul (punctul 6).

În mod excepțional, potrivit prevederilor art 21 alin 6 din Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023, aprobată prin OME nr. 5578/2021 inspectoratele școlare emit noi decizii de repartizare cadrelor didactice care au susținut concurs național de ocupare a posturilor/ catedrelor vacante în anii 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 sau care au fost încadrate conform art. 253 din Legea nr 1/ 2011, modificată și completată, până în 2018 și care au fost repartizate pe posturi/ catedre vacante publicate pentru perioadă nedeterminată în baza mediilor de minimum 7,00 (șapte), deși la data repartizării nu obținuseră definitivatul și dacă între timp au promovat examenul național de definitivare în învățământ.

Pentru emiterea deciziilor de repartizare cu statut de cadru didactic titular în sistemul de învățământ preuniversitar a persoanelor aflate în această situație veți transmite la compartimentul managementul resurselor umane următoarele documente:

1. Adresă prin care se solicită pentru un număr de „n” cadre didactice să se emită decizii de repartizare ca titular, ca urmare a mediilor obținute la concursurile naționale 2013 - 2021 și a obținerii definitivatului;
2. Lista cadrelor debutante repartizate pe posturi didactice/ catedre vacante, publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată începând cu 01 septembrie 2013 - 01 septembrie 2021

căroră li se emite o nouă decizie de repartizare ca titular deoarece ulterior au obținut definitivatul.

3. Pentru cadrele didactice înscrise în listă se transmite:

- a) Copia, certificată „conform cu originalul”, a deciziei de repartizare pe post/ catedră publicată pe perioadă nedeterminată, emisă în 2013 - 2021.
- b) Copia, certificată „conform cu originalul”, a diplomei de studii și a foii matricole a cadrelor didactice aflate în această situație;
- c) Copia, certificată „conform cu originalul”, a adeverinței/ certificatului de obținere a definitivatului;
- d) Copia, certificată „conform cu originalul”, a contractelor individuale de muncă pe perioadă nedeterminată.

NOTĂ: Pentru fiecare persoană înscrisă în tabel se alcătuiește setul de documente solicitat la punctul 3, introdus în folie și așezat în dosar conform ordinii din tabel.

FOARTE IMPORTANT

Această operațiune se efectuează, în mod excepțional, doar în situațiile în care unele unități de învățământ au omis efectuarea ei în sesiunea august 2021.

Lista se completează în fișierul atașat XLS, sheet 6 și se aduce în format scris la compartimentul Managementul resurselor umane, iar în format electronic se transmite la adresa resurseumaneph@gmail.com

OBSERVAȚII:

IN FORMAT ELECTRONIC NUMELE, ÎNȚIALA SI PRENUMELE, DENUMIREA UNITATII DE ÎNVĂȚĂMÂNT, POSTUL/CATEDRA SI NIVELUL DE ÎNCADRARE VOR FI SCRISE CU MAJUSCULE, FARA DIACRITICE SI FARA PRESCURTARI

Preluarea documentelor de către compartimentul managementul resurselor umane se face la sediul I.S.J. Prahova, cam.14, vineri, 14 ianuarie 2022, orele 10-12, iar în format electronic cel mai tarziu vineri 14 ianuarie 2022, ora 14.

1. Unitățile de învățământ care nu au situații, nu transmit niciun document, dar completează linkul în care menționează ”nu sunt cazuri”, până la data de 11.01.2022, ora 16.00.
2. Responsabilitatea pentru corectitudinea și promptitudinea datelor transmise revine directorului și secretarului școlii.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

PROF. Ilona Cornelia RIZEA

Președintele comisiei de mobilitate
Inspector școlar general adjunct,

prof. Liliana Țenescu

Inspectori școlari,
cu managementul resurselor umane
prof. Tudor Iancu / Bianca Ciulac

Trănuș m
CP / 19.05.2021

Aprobat în sesiunea Consiliului de Administrație al ISJ Prahova
din data de 28.04.2021

PROCEDURĂ
privind asigurarea resurselor umane necesare organizării examenului național de bacalaureat
2021

1. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este de a descrie modul în care vor fi asigurate resursele umane necesare organizării în condiții optime a probelor scrise din cadrul examenului național de bacalaureat.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Prahova și a unităților de învățământ preuniversitar din județul Prahova.

3. Documente de referință

- 3.1. Legea nr. 1/05.01.2011, Legea educației naționale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I Nr. 18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2. Ordinul M.E.C. nr. 5453/31.08.2020 privind organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat – 2021
- 3.3. Ordinul M.E.C.T.S nr. 4799/31.08.2010, anexa 2 - Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat 2011.
- 3.4 Ordinul ME 3235/MS 93/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, completat cu OME3515/OMS393/2021

4. Criterii generale

Art. 1 În vederea asigurării resurselor umane necesare organizării în condiții optime a probelor scrise din cadrul examenului național de bacalaureat, în toate unitățile de învățământ preuniversitar se vor respecta prevederile legale privind programarea concediilor de odihnă pentru cadrele didactice și informaticieni.

Art. 2 Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilesc de consiliul de administrație al unității școlare, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar **cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale, conform art. 267, alin (2) din Legea Educației Naționale.**

Art. 3 Cadrele didactice propuse de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ pentru a face parte din comisiile de bacalaureat din centrele de examen și din centrele zonale de evaluare trebuie să respecte următoarele condiții:

- a. Cadrul didactic să semneze o declarație de disponibilitate, în baza căreia instituția propunătoare să îl includă în lista de propuneri;
- b. Cadrul didactic să nu aibă rude sau afini, până la gradul al IV lea, care să susțină examenul de bacalaureat în sesiunea respectivă;

- c. Cadrului didactic să nu i se fi suspendat, pe o perioadă de la 1 la 5 ani, dreptul de a face parte din comisii;
- d. Cadrul didactic să nu fi fost printre cei care, în alte sesiuni ale examenelor naționale, nu și-au îndeplinit atribuțiile, au săvârșit abateri, au fost sancționați;
- e. Cadrul didactic propus pentru funcția de vicepreședinte să aibă gradul didactic I sau II și performanțe profesionale deosebite (director/director adjunct/metodist/membru CNEME);

Art. 4 Comisia de bacalaureat județeană stabilește componența comisiilor din centrele de examen cu cel mult 48 de ore înainte de începerea probelor scrise, prin tragere la sorți, din baza de date întocmită pe baza propunerilor transmise de consiliile de administrație ale unităților de învățământ.

5. Descrierea activității

Art. 5 Pentru sesiunea iunie-iulie, fiecare unitate de învățământ preuniversitar va întocmi o listă a cadrelor didactice propuse pentru a face parte din comisiile din centrele de examen și evaluare, cu respectarea următoarelor criterii:

1. Unitățile de învățământ liceal care au clase terminale vor propune:

- pentru funcția de **președinte/vicepreședinte** – directorul, directorul adjunct și cel puțin 2 cadre didactice la unitățile de învățământ liceal care au mai mult de 30 de elevi înscriși în clasele terminale;
- pentru funcția de **secretar/persoana de contact** – cel puțin un cadru didactic la unitățile de învățământ care au mai puțin de 30 de elevi înscriși în clasele terminale și cel puțin două cadre didactice la unitățile de învățământ care au mai mult de 30 de elevi.
- pentru funcția de **membru în comisie** - 4 cadre didactice pentru un număr de elevi înscriși în clasele terminale mai mic decât 50 și 5-6 cadre didactice pentru un număr de elevi înscriși în clasele terminale mai mare decât 50;
- **pentru funcția de profesor asistent** - cel puțin 2 cadre didactice pentru fiecare 10 candidați înscriși în clasele terminale
- **pentru funcția de evaluator**, pentru toate disciplinele de examen - cel puțin 2 cadre didactice la unitățile de învățământ liceal care au mai mult de 30 de elevi înscriși în clasele terminale.

2. Unitățile de învățământ gimnazial vor propune:

- pentru funcția de **profesor asistent** - cel puțin 7 cadre didactice (profesor, învățator, institutor, profesor pentru învățământ primar, educator, profesor pentru învățământ prescolar)

3. Unitățile de învățământ preșcolar PJ vor propune:

- pentru funcția de profesor asistent - cel puțin 4 cadre didactice (educator, profesor pentru învățământ prescolar, institutor)

4. Centrele școlare de educație incluzivă, vor propune

- pentru funcția de profesor asistent – cel puțin 4 cadre didactice (profesor, educator, învățător-educator, învățător, , institutor)

Art. 6. Pentru sesiunea august-septembrie, fiecare unitate de învățământ preuniversitar va întocmi o listă a cadrelor didactice propuse pentru a face parte din comisiile din centrele de examen și evaluare, cu respectarea următoarelor criterii:

1. Unitățile de învățământ liceal care au candidați înscriși vor propune:

- pentru funcția de președinte/vicepreședinte – directorul sau directorul adjunct și cel puțin 2 cadre didactice

- pentru funcția de membru în comisie - cel puțin 3 cadre didactice
- pentru funcția de profesor asistent - cel puțin 2 cadre didactice pentru fiecare 10 candidați înscriși
- pentru funcția de evaluator - pentru toate disciplinele de examen - cel puțin 2 cadre didactice la unitățile de învățământ liceal care au mai mult de 30 de elevi înscriși în clasele terminale

2. Unitățile de învățământ liceal care nu au candidați înscriși vor propune:

- pentru funcția de vicepreședinte - cel puțin 1 cadru didactic
- pentru funcția de membru în comisie - cel puțin 2 cadre didactice
- pentru funcția de profesor asistent - cel puțin 5 cadre didactice
- pentru funcția de evaluator - cel puțin 2 profesori pentru fiecare disciplină de examen

3. Unitățile de învățământ gimnazial vor propune:

- pentru funcția de profesor asistent - cel puțin 3 cadre didactice

Art. 6 Propunerile stabilite în fiecare unitate școlară vor fi supuse aprobării Consiliului de administrație al unității respective, la o dată anterioară celei la care trebuie trimise Comisiei județene de bacalaureat.

Art. 7 Propunerile vor fi înaintate Comisiei județene de bacalaureat, la data stabilită de aceasta, prin încărcarea în formularul trimis de Comisia Județeană de bacalaureat (un fisier Excel conform modelului de mai jos și un fisier pdf cu adresă scrisă semnată, ștampilată și înregistrată. Adresa va conține obligatoriu numărul și data hotărârii Consiliului de administrație prin care au fost aprobate propunerile respective. Tabelul cu propuneri va avea următoarea structură:

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Numele și prenumele cadrului didactic propus	Funcția din unitate	Specializarea pe care este încadrat	Grad didactic	Telefon (mobil)	Localitatea de domiciliu	Funcția în comisie	Semnătura de luare la cunostință și confirmare a participării
----------	------------------------	--	---------------------	-------------------------------------	---------------	-----------------	--------------------------	--------------------	---

Art. 8. Eventualele modificări la lista inițială de propuneri se poate face:

- la propunerea motivată a directorului unității de învățământ;
- fără diminuarea numărului de propuneri inițiale;
- numai cu aprobarea comisiei județene;
- cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea primei probe scrise.

Art. 9. Orice situație neprevăzută de prezenta procedură se rezolvă prin consultarea dintre directorul unității de învățământ și comisia județeană de bacalaureat.

Art. 10. Directorul unității de învățământ este răspunzător de punerea în aplicare a reglementărilor prezentei proceduri.

9. Periodicitate

Prezenta procedură se aplică începând cu data aprobării în Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Prahova și este supusă revizuirii anual sau ori de câte ori prevederile legale o impun.