Nr. 111/13.01.2020

COMPARTIMENTUL:
MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
Comisia de mobilitate a I.Ş.J. Mureş

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ
„Procedură privind completarea normei didactice de predare-învăţare-evaluare"
Cod: P.O.-MRU-07

Exemplar numărul 1
Data elaborării: 09.01.2020
Data intrării în vigoare: 15.01.2020.

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale:**

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAŢIUNEA	NUMELE ŞI PRENUMELE	FUNCŢIA	DATA	SEMNĂTURĂ
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Prof. Urzică Liliana Prof. Bendriş Daniel	Inspector managementul resurselor umane	09.01.2020	
1.2	AVIZAT ŞI VERIFCAT	Prof. Paşcan Sabin Gavril	Preşedintele Comisiei de mobilitate Inspector Şcolar General Adjunct	13.01.2020	
1.3	APROBAT	Prof. Bândilă Claudiu Gabriel	Inspector şcolar general		

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale:**

	Ediţia sau după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1	**Ediţia I**	Completare normei didactice	Conform Legislaţiei	2012
2.2	**Revizia I**	Organizarea activităţilor conform metodologiei	Conform Legislaţiei	2013
2.3	**Revizia II**	Organizarea activităţilor conform metodologiei	Conform Legislaţiei	2014
2.4	**Revizia III**	Organizarea activităţilor conform metodologiei	Conform Legislaţiei	Ian. 2015
2.5	**Revizia IV**	Organizarea activităţilor conform metodologiei	Conform Legislaţiei	Ian. 2016
2.6	**Revizia V**	Organizarea activităţilor conform metodologiei	Conform metodologiei de mobilitate	13.01.2017
2.7	**Revizia VI**	Organizarea activităţilor conform metodologiei	Conform metodologiei de mobilitate	25.01.2018
2.8	**Revizia VII**	Organizarea activităţilor conform metodologiei	Conform metodologiei de mobilitate	19.02.2019
2.9	**Revizia VIII**	1,3,5.3,6	Actualizare	
……	**Ediţia II**			
2.n	**Revizia**			

Întocmit / Redactat:UGLA /DBŞ
Nr. pagini:

RO-540097 Târgu-Mureş
Str. Dr.Victor Babeş Nr. 11.
Tel: 0265.213779 Fax: 0265.218473
www.edums.ro, e-mail:office@edums.ro

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale:

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector şcolar general	Prof.Bîndilă Claudiu Gabriel	..../../.2020	
3.2.	Avizare	1	Conducere	Inspector şcolar general adjunct	Prof. Păşcan Sabin Gavril	..../../.2020	
3.3.	Avizare	1	Compartiment juridic	Jurist	Jr. Daria Davidov	..../../.2020	
3.4.	Aplicare	2	Managementul resurselor umane	Inspectori şcolari	Prof. Urzică Liliana Prof. Bendriş Daniel	Postare pe site	
3.5.	Aplicare	3	Management instituţional	Inspector şcolar	Prof.Dărăban Ciprian	Postare pe site	
3.6.	Informare	1	Management instituţional	Inspectori şcolari de specialitate		Postare pe site	
3.7.	Informare	2	Directori unităţi de învăţământ	Directori unităţi de învăţământ		Postare pe site	
3.8.	Aplicare	5	Directori unităţi de învăţământ	Directori unităţi de învăţământ		Postare pe site	
3.9.	Evidenţă şi arhivare	1	Comisia de control managerial intern	Secretar comisie	Conform deciziei		

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. PO stabileşte modul de realizare a etapei de completare a normei didactice de predare-învăţare-evaluare pentru cadrele didactice care necesită completarea normei didactice conform art 25 şi art. 33, din metodologia de mobilitate, aprobată prin OMEC nr. 5259/2019, la nivelul unităţii/consorţiului şcolar sau a altor unităţi de învăţământ.

4.2.Asigură existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii

4.3.Sprijină conducerea unităţii în aplicarea prevederilor metodologiei

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAŢIONALE

5.1. Activitatea la care se referă procedura operaţională este etapa de mobilitate reglementată de art. 25 alin.(1) – (11) şi art. 33 din metodologia de mobilitate, aprobată prin OMEN nr. 5460/2018.

5.2. Delimitatea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entităţile implicate. Operaţiunea se desfăşoară în cadrul activităţii de management cu colaborarea compartimentelor resurse umane, normare – salarizare, inspecţie şcolară din cadrul IŞJ Mureş

RO-540097 Târgu-Mureş
Str. Dr.Victor Babeş Nr. 11,
Tel: 0265.213779 Fax: 0265.218473
www.edums.ro, e-mail:office@edums.ro

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată;

- informarea de către directorii unităţilor de învăţământ privind situaţiile de completare de normă didactică care vizează două sau mai multe cadre didactice titulare pe aceeaşi specializare;
- constituirea comisiei prevăzută la art. 26 alin.3 din metodologia-cadru în cazul în care completarea de normă nu s-a realizat în conformitate cu art.25 alin. 3.
- evaluarea obiectivă conform criteriilor prevăzute în anexa 2 la metodologie, atunci când completarea de normă nu se soluţionează conform art. 25 şi nici luând în considerare faptul că personalul didactic cu vechime de peste 25 şi gradul didactic I beneficiază de reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână;
- depunerea la unităţile de învăţământ a cererilor de completare a normei didactice pentru un an şcolar, la nivelul unităţii sau la nivelul consorţiului şcolar (dacă există) sau la nivelul altor unităţi de învăţământ, a cadrelor didactice desemnate pentru această etapă de mobilitate;
- analizarea în consiliul de administraţie al unităţilor în care sunt titulare sau la nivelul consorţiilor şcolare, a cererilor de completare a normei didactice de predare-învăţare-evaluare;
- depunerea eventualelor contestaţii la unitatea de învăţământ în situaţia în care cererea de completare a normei didactice a fost respinsă de CA al unităţii de învăţământ;
- comunicarea la IŞJ Mureş, de către unităţile de învăţământ în baza aprobării cererilor de completare a normei didactice a listei cadrelor didactice care necesită completarea normei didactice: **Termen 06.02.2020**
- emiterea şi comunicarea deciziei de completare a normei didactice: **Termem 6-21.02.20202**
- încheirea actului adiţional la contractul de muncă în baza deciziei de completare
- Cadrele didactice titulare a căror completare de normă didactică de predare-învăţare-evaluare nu s-a soluţionat la nivelul unităţilor de învăţământ/consorţiilor şcolare, **depun la inspectoratele şcolare**, în perioada prevăzută de Calendar, cererea însoţită de documentele prevăzute în aceasta.**Termen: 24-25.02.2020**
- Organizarea inspecţiilor la clasă/probelor practice/orale de profil **Temen:25.02.2020-03.03.2020**
- Afişarea rezultatelor la sediul IŞJ si pe pagina web a IŞJ Termen: **03.03.2020**
- Şedinţă de repartizare organizată de comisia de mobilitate a IŞJ **Termen: 04.03.2020**
- Emiterea şi comunicarea deciziilor: **Termen: 5-13.03.2020**

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   - Conducere
   - Juridic
   - Managementul resurselor umane
   - Managementul unităţilor şcolare – directori
   - Informatizare/secretariat

b. De această activitate depind în cadrul operaţiunilor efectuate compartimentele:
   - Conducere
   - Juridic
   - Managementul resurselor umane
   - Managementul unităţilor şcolare – directori

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activităţii.

- Managementul resurselor umane- Comisia de mobilitate
- Consiliile de administraţie a IŞJ Mureş
- Consiliile de administraţie ale unităţilor şcolare – directori

RO-540097 Târgu-Mureş
Str. Dr.Victor Babeş Nr. 11,
Tel: 0265.213779 Fax: 0265.218473
www.edums.ro, e-mail:office@edums.ro

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂŢII PROCEDURATE

- Legea educaţiei naţionale, Legea nr. 1 / 2011, cu modificările şi completările ulterioare
-O.M.E.C.T.S. nr. 3753 cu privire la aplicarea unor măsuri tranzitorii în sistemul naţional de învăţământ,
-Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2020-2021, aprobată prin OMEC nr. 5259/2019, a Calendarului mobilităţii personalului didactic din învăţământul preuniversitar,
-Regulamentul cadru privind organizarea şi funcţionarea CA al IŞJ OMECTS nr. 5530/2011
-Regulamentul cadru privind organizarea şi funcţionarea CA din unităţile de învăţământ OMEN 4619/2014 cu modificările şi completările ulterioare.

7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAŢI ÎN PROCEDURA OPERAŢIONALĂ

În sensul prezentei proceduri se utilizează următoarele abrevieri şi se definesc următorii termeni:

MEC	- Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Metodologie	- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2020-2021
Calendar	- Calendarul mobilităţii personalului didactic din învăţământul preuniversitar pentru anul şcolar 2020-2021
CA	- Consiliul de administraţie;
RU	- Resurse Umane
IŞJ	- Inspectoratul Şcolar Judeţean
PO	- Procedură operaţională
OMENCŞ	- Ordinul Ministrului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice
PJ	- unitate de învăţămînt cu personalitate juridică
CIM	- Contract individual de muncă
MRU	- Management resurse umane

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAŢIONALE

8.1 **Generalităţi** - etapele de mobilitate ale personalului didactic din învăţământul preuniversitar premergătoare etapei de completarea normei didactice în unitate/unităţile de învăţământ (consorţiu şcolar) sunt:

- Constituirea tututror posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete sau incomplete ca urmare a aplicării planurilor cadru de învăţământ, a aprobării planurilor de şcolarizare şi a ofertei de şcolarizare
- Constituirea cu prioritate a normei didactice de predare-învăţare-evaluare pentru personalul didactic titular, în baza documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră.
- Întregirea normei didactice de predare-învăţare-evaluare pentru cadrele didactice titulare în două sau mai multe unităţi de învăţământ/specializări.
- Completare a normei didactice de predare-învăţare-evaluare pentru cadrele didactice care necesită completarea normei didactice conform art. 25 şi art. 33, din metodologia de mobilitate,

RO-540097 Târgu-Mureş
Str. Dr.Victor Babeş Nr. 11,
Tel: 0265.213779 Fax: 0265.218473
www.edums.ro, e-mail:office@edums.ro

aprobată prin OMEC nr. 5259/2019, la nivelul unităţii/consorţiului şcolar sau a altor unităţi de învăţământ.

8.2 Documente utilizate în vederea aplicării procedurii de utilizează următoarele documente:

- Planurile de şcolarizare aprobate în CA al unităţii de învăţământ pentru anul şcolar 2020-2021
- Planurile cadru de învăţământ aflate în vigoare aprobate prin ordin de ministru
- Deciziile de numire ale cadrelor didactice titulare
- Metodologia – cadru
- Cererile cadrelor didactice pentru completarea normei didactice
- Acordul/refuzul unităţii de învăţământ privind completarea normei
- Înştiinţarea IŞJ Mureş privind adresată unităţii de învăţământ privind aprobarea sau respingerea solicitării de completarea normei didactice
- fişa de evaluare a cadrelor didactice în conformitate cu anexa 2 la metodologia de mobilitate.

8.3. Circuitul documentelor

- comisia prevăzută la art. 26 aplică evaluarea obiectivă conform anexei 2 la metodologia de mobilitate.

- cadrul didactic poate contesta rezultatul evaluării obiective conform art. 106 din metodologia de mobilitate

- cadrul didactic depune la secretariatul unităţii de învăţământ cererea de completare a normei didactice conform art. 25 alin (1) şi (7)

- cadrul didactic poate contesta decizia CA a unităţii de învăţământ privind respingerea acesteia de către consiliul/aconsiliile de administraţie a unităţii/unităţilor de învăţământ

- directorii unităţilor de învăţământ comunică în scris IŞJ Mureş lista cadrelor didactice care necesită completarea normei didactice în unitatea de învăţământ sau alte unităţi de învăţământ (Anexa 6 din machetele de încadrare)

-cadrele didactice pentru care se propune completarea normei didactice de predare-învăţare-evaluare pe perioadă nedeterminată, în condiţiile prezentei Metodologii, participă la şedinţa de repartizare organizată de inspectoratul şcolar pentru soluţionarea completărilor de normă, în vederea consemnării opţiunii acestora în procesul-verbal

- inspectorii pentru managementul resurselor umane afişează lista finală a cadrelor didactice pentru care se emit decizii de completare a normei didactice începând cu 01.09.2019, conform art. 33 din metodologia de mobilitate

-inspectorul şcolar general emite decizii prin care dispune completarea normei didactice conform art. 3 din metodologia de mobilitate

- secetariatul IŞJ eliberează deciziile de completarea normei didactice sub semnatură de primire, cadrelor didactice

- directorii unităţilor de învăţământ emit acte adiţionale la CIM pentru care s-a completat norma didactică

8.4 Descrierea activităţilor

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	Activităţile desfăşurate
0	1	2

RO-540097 Târgu-Mureş
Str. Dr.Victor Babeş Nr. 11,
Tel: 0265.213779 Fax: 0265.218473
www.edums.ro, e-mail:office@edums.ro

1.	*Inspectorul şcolar general*	-aprobă şi semnează procedura pentru completarea normei didactice de predare-învăţare-evaluare conform art. 33 alin.(1)-(12) din metodologie-cadru 01.09.2019 -coordonează desfăşurarea corectă a acestei etape a mişcării personalului didactic; -emite şi semnează decizia de completare a normei didactice pentru cadrele didactice care beneficiază de art. 25 din metodologie
2	*Preşedintele Comisiei de mobilitate*	- verifică şi avizează procedura privind completarea normei cadrelor didactice conform art. 33 alin.(1)-(13) din Metodologie - dispune modificări sau corecţii, - monitorizează realizarea etapelor şi a graficului prevăzut de procedură - evaluează îndeplinirea responsabilităţilor stabilite de către personalul aflat în subordine, - ia masuri în cazul nerespectării normelor metodologice privind completarea conform art. 33 din Metodologie - verifică şi avizează adresele IŞJ de comunicare a cerinţelor referitoare la completarea normei didactice - avizează/semnează listele finale cadrele didactice pentru care s-a completat normei
3	*Inspectorul şcolar pentru managementul resurselor umane*	- elaborează procedura operaţională specifică pentru completarea normei didactice conform art. 33 alin.(1)-(13) din Metodologie - prezintă procedura în CA al IŞJ Mureş în vederea aprobării acesteia, - formulează cerinţele către directorii unităţilor de învăţământ în vederea monitorizării etapelor stabilite în procedură, - întocmeşte macheta/aplicaţie informatică pentru centralizarea datelor - transmite electronic macheta/aplicaţie informatică directorilor unităţilor cu PJ, - verifică împreună cu comisia de mobilitate documentele înaintate la IŞJ de către secretariatele unităţilor de învăţământ şi directorii unităţilor de învăţământ - stabileşte şi redactează lista finală cu cadrele didactice care beneficiază de completarea normei în baza art. 33 din metodologie - elaborează şi semnează deciziile de completare a normei didactice
4	*Consilierul juridic al Inspectoratului Şcolar al judeţului Mureş*	- verifică documentele/anexele transmise de unităţile şcolare în vederea încadrării în prevederile legale referitoare la completarea normei didactice -asigură consiliere şi suport legislativ pentru directori, inspectorul MRU şi CA al IŞJ Mureş pe probleme de mobilitate
5	*Consiliul de administraţie al ISJ Mureş*	- avizează procedura pentru completarea normei didactice conform art.33 alin.(1)-(13) din Metodologie

RO-540097 Târgu-Mureş
Str. Dr.Victor Babeş Nr. 11,
Tel: 0265.213779 Fax: 0265.218473
www.edums.ro, e-mail:office@edums.ro

		- hotărăşte aplicarea ei de către persoanele care au primit responsabilităţi, - avizează propunerile Comisiei de mobilitate -soluţionează eventualele contestaţii, memorii referitoare la aplicarea procedurii, - analizează şi hotărăşte măsurile care se impun în cazul în care directorii unităţilor şcolare cu PJ nu răspund în termen solicitărilor prevăzute în procedură
6	*Secretariatul unităţii şcolare*	- primeşte cerinţele formulate de IŞJ referitoare la această etapă de mobilitate - primeşte anexele din metodologie referitoare la datele solicitate prin procedură - completează anexele şi le transmite la termen la IŞJ Mureş, -transmite, în termen, la IŞJ documentele semnate de conducerea unităţii şi ştampilate, -păstrează un exemplar din aceastea în arhiva şcolii.
7	*Directorul unităţii şcolare cu personalitate juridică*	- primeşte cerinţele IŞJ Mureş şi procedura referitoare la completarea normei didactice conform art. 33 din metodologie -informază cadrele didactice privind necesitatea completării normei didactice -convoacă CA a unităţii/consorţiului şcolar în vederea soluţionării cererilor de completare a normei didactice -asigură respectarea termenelor stabilite de IŞJ pentru completarea anexeler, -consiliază personalul didactic referitor la încadrarea în prevederile Metodologiei - încheie act adiţional la CIM al cadrului didactic pentru care s-a completat norma didctică – cooperează cu IŞJ Mureş.

9. RESPONSABILITĂŢI ŞI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂŢII:

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	**Inspector Managementul Resurselor Umane Insp. Urzică Liliana/Insp. Bendriş Daniel**	E Apl.												
2	**Preşedinte Comisia de Mobilitate- Insp.şc.gen.adj.Păşcan Sabin**		Av. V											
3	**Inspector Şcolar General**			Ap										

RO-540097 Târgu-Mureş
Str. Dr.Victor Babeş Nr. 11,
Tel: 0265.213779 Fax: 0265.218473
www.edums.ro, e-mail:office@edums.ro

	Prof. Bîndilă Claudiu Gabriel													
4	**Consilier juridic Jr.Daria Davidov**				Av									
5	**Management instituţional**					Apl								
6	**Directori unităţi de învăţământ**						I Apl							
7	**Comisia de control managerial intern**							Ev. Arh.						

Legendă: E=elaborare, Apl= aplicare, Av= avizare, V=verificare, Ap=aprobare, I=informare, Ev=evidenţă, Arh=arhivare

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI:

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborare	Aprobat	Număr Ex.	Loc arhivare	Perioada arhivare	Alte elemente
1	Legea educaţiei naţionale, Legea nr. 1 / 2011, art.284	Parlamentul României		1	Manual de proceduri		
2	O.M.E.C.T.S. nr. 3753 cu privire la aplicarea unor măsuri tranzitorii în sistemul naţional de învăţământ	MECTS		1	Manual de proceduri		
3	O.M.E.C. nr.5259/2019 Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2020-2021	MEC		1	Manual de proceduri		
4	Lista cerinţe ISJ referitoare la completarea normei conform art. 33 din metodologia de mobilitate	IŞJ Mureş		1	Manual de proceduri		
5	Machete specifice	IŞJ Mureş		1	Manual de proceduri		
6	Lista finală cadrelor didactice	IŞJ Mureş		1	Manual de proceduri		

RO-540097 Târgu-Mureş
Str. Dr.Victor Babeş Nr. 11,
Tel: 0265.213779 Fax: 0265.218473
www.edums.ro, e-mail:office@edums.ro

11. CUPRINS:

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	3
4	Scopul procedurii operaţionale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	3
6	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile procedurii operaţionale)	4,5
7	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedurii operaţionale	5
8	Descrierea procedurii operaţionale	5-7
9	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	8
10	Anexe, înregistrări, arhivări	9,
11	Cuprins	9,10

Aprobat,
INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL
prof. CLAUDIU GABRIEL BÎNDILĂ

ROMÂNIA INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN MUREŞ MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE

Verificat şi avizat,
Preşedintele Comisiei de mobilitate
Inspector şcolar general adjunct,
prof. SABIN GAVRIL PĂŞCAN

Avizat,
Consilier juridic
DARIA DAVIDOV

Elaborat,
Inspector şcolar pentru managementul resurselor umane,
prof. LILIANA URZICĂ prof. DANIEL BENDRIŞ

RO-540097 Târgu-Mureş
Str. Dr.Victor Babeş Nr. 11,
Tel: 0265.213779 Fax: 0265.218473
www.edums.ro, e-mail:office@edums.ro