

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RESTRANGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 124	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RESTRANGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR

P.O. 124

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RESTRANGERA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 124	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RESTRANGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 124	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	10.10.2022	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	12.10.2022	
1.4	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			19.01.2021
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			10.09.2021
2.4	Revizia 2			29.09.2021
2.5	Revizia 3			12.08.2022
2.6	Ediția II-a			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Răsmerița Nicoleta	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	14.10.2022	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	RESTRANGERA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR		Revizia 0
	Cod: P.O. 124		Exemplar nr. 1

3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RESTRANGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 124	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură stabilește metodologia pentru restrangerea de activitate și completarea de normă.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RESTRANGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 124	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice din cadrul unității de învățământ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RESTRANGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 124	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Legea nr. 1/2011 a Educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactice predare din Învățământul preuniversitar în anul școlar curent;
- HG Nr 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 5.154/2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

6.3. Legislație secundară:

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare;
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- RI;
- Hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC).

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RESTRANGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 124	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RESTRANGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 124	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură stabilește metodologia privind restrângerea de activitate și completarea de normă. Statutul de cadru didactic titular în sistemul de învățământ preuniversitar este dovedit prin documentele de numire / transferare / repartizare pe post / catedră - ordine de ministru, decizii ale inspectorului școlar general, dispoziții de repartizare - emise de instituțiile abilitate în acest sens: Ministerul Educației, inspectorate școlare, comisii naționale de repartizare și prin contractul individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată între directorul/directorii unității de învățământ și cadrul didactic titular. Cadrele didactice titulare care și-au completat norma didactică de predare - învățare - evaluare pe perioadă nedeterminată sunt cadre didactice titulare în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări. Acestor cadre didactice titulare li se va constitui norma didactică predare - învățare - evaluare în unitățile de învățământ ori pe specializările precizate în decizia de completare de normă didactică pe perioadă nedeterminată.

În condițiile intrării în restrângere de activitate, cadrele didactice titulare în sistemul de învățământ preuniversitar beneficiază de soluționarea restrângerii de activitate prin:

- transferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar;
- repartizarea pe posturi / catedre vacante, coordonată de Inspectoratul Școlar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației, până la data de 15 noiembrie a fiecărui an.

Prin restrângere de activitate se înțelege:

- situația în care postul / norma didactică nu se încadrează în sistemul de normare privind efectivele de preșcolari și elevi prevăzute de lege;
- situația în care se constată diminuarea numărului de ore sub nivelul unei jumătăți de norma fără posibilitate de completare în aceeași unitate sau într-o unitate de învățământ apropiată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RESTRANGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 124	Exemplar nr. 1

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Cadrul didactic titular pentru care nu se poate constitui norma didactică completă de predare - învățare-evaluare în specialitate, în conformitate cu documentul de numire / transfer / repartizare pe post / catedră, dar pentru care se poate constitui cel puțin jumătate de normă didactică de predare - învățare - evaluare în baza actului de numire / transfer / repartizare pe post / catedră sau pentru care se poate constitui cel puțin jumătate de normă didactică de predare-învățare-evaluare în specialitate, din disciplinele prevăzute în documentul de numire / transfer / repartizare pe post / catedră, la nivelul consorțiului școlar din care face parte unitatea de învățământ, se află în situația de completare a normei didactice.

Cadrul didactic titular pentru care nu se poate constitui cel puțin jumătate de normă didactică de predare - învățare - evaluare în specialitate, în conformitate cu documentul de numire / transfer / repartizare pe post / catedră sau pentru care postul / norma didactică nu se mai încadrează în sistemul de normare privind efectivele de preșcolari și elevi prevăzute de lege, luând în considerare și faptul că personalul didactic cu o vechime în învățământ de peste 25 de ani și cu gradul didactic I poate beneficia, la cerere, de reducerea normei didactice de predare-învățare - evaluare cu 2 ore săptămânal, se află în situația de restrângere de activitate.

În cazul apariției situațiilor de reducere de activitate a personalului didactic titular la nivelul unității de învățământ, de completare a normei didactice sau de restrângere de activitate, situații care vizează două sau mai multe cadre didactice titulare la aceeași specialitate, se renunță, în ordine, la:

- activitatea prestată de personalul didactic titular care solicită plecarea din unitate pe motivul reducerii activității; în cazul în care două sau mai multe persoane de aceeași specialitate solicită plecarea din unitatea de învățământ, pleacă persoana care întrunește punctajul cel mai mare / media cea mare în urma evaluării;
- activitatea prestată de personalul didactic titular care a obținut calificativul nesatisfăcător sau satisfăcător la ultima evaluare anuală;
- activitatea prestată de personalul didactic titular sancționat disciplinar în anul școlar curent sau în ultimii doi ani școlari încheiați;
- activitatea prestată de personalul didactic în regim de cumul/plata cu ora;
- activitatea desfășurată de personalul didactic în baza unui contract individual de muncă pe perioadă determinată;
- activitatea prestată de personalul didactic care îndeplinește condițiile legale de pensionare, luând în calcul limita de vârstă și stagiul de cotizare;
- activitatea prestată de personalul didactic titular ale cărui specializări dobândite prin studii nu sunt în concordanță cu postul didactic ocupat/catedra ocupată, conform Centralizatorului;
- activitatea prestată de personalul didactic titular ale cărui studii nu sunt în concordanță cu nivelul cel mai înalt al unității de învățământ corespunzător postului didactic ocupat;
- activitatea prestată de personalul didactic titular care nu este numit / transferat / repartizat pe nivelul cel mai înalt al unității de învățământ corespunzător postului didactic ocupat, conform documentului de numire / transfer / repartizare pe post / catedră;
- activitatea prestată de cadrele didactice titulare care nu au finalizat studii universitare sau studii postuniversitare cu durata de cel puțin un an și jumătate, aprobate de Ministerul Educației - studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, studii postuniversitare de masterat, cu una din specializările: psihopedagogie specială, psihopedagogie, psihologie, pedagogie, pedagogie socială, pedagogie specială, psihosociologie, filosofie - istorie

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RESTRANGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 124	Exemplar nr. 1

(absolvenți ai promoțiilor 1978-1994) - în concordanță cu Centralizatorul ori studii universitare de masterat / master în domeniile psihologie sau științele educației, în concordanță cu Centralizatorul pentru învățământul special, în situația reducerii numărului de ore la catedrele din învățământul special;

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

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

m) activitatea prestată de personalul didactic titular care a dobândit definitivarea în învățământ, cu o vechime la catedră mai mare de 5 (cinci) ani, care nu face dovada acumulării în ultimii 5 (cinci) ani de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, a minimum 90 de credite profesionale transferabile, conform art. 245 alin. (6) din Legea nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare sau a uneia dintre condițiile prevăzute la art. 82 lit. a)-e) din Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordinul ministrului educației, nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Cadrele didactice titulare desemnate pentru completarea normei didactice de predare - învățare-evaluare, precum și cadrele didactice debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) cu norma didactică de predare - învățare - evaluare incompletă, pot solicita, la cerere, în perioada de constituire a posturilor didactice / catedrelor și de încadrare a personalului didactic titular, completarea normei, pentru un an școlar, la nivelul unității de învățământ sau la nivelul consorțiilor școlare, în situația în care unitățile de învățământ fac parte din consorții școlare, după cum urmează:

a) cu ore în specialitate vacante / rezervate existente la altă / alte discipline în unitatea / unitățile de învățământ / consorțiul școlar în care sunt titulare, pe care cadrele didactice au dreptul să le predea conform studiilor finalizate cu diplomă, în concordanță cu prevederile prezentei Metodologii și prevederile Centralizatorului;

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

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

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

e) prin adăugarea de ore din activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții, în unitatea / unitățile de învățământ / consorțiul școlar în care sunt titulare, conform art. 263 alin. (3) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Cererile de completare a normei didactice de predare - învățare-evaluare se analizează de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care cadrele didactice sunt titulare/angajate. În baza aprobării cererii, formulate de cadrul didactic, de către consiliul de administrație al unității de învățământ, directorul/directorii unității de învățământ se adresează inspectoratului școlar pentru emiterea deciziei de completare a normei didactice de predare - învățare - evaluare. În mediul rural

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RESTRANGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 124	Exemplar nr. 1

completarea normei didactice pentru cadrele didactice titulare, conform specializării / specializărilor de pe diplomă / diplome, cu acordul cadrului didactic, se poate realiza pe durata unui an școlar ori pe durată nedeterminată, fapt consemnat în decizia de completare a normei didactice. În mediul urban pot beneficia de completarea normei didactice de predare-învățare- evaluare pe perioadă nedeterminată cadrele didactice titulare care urmează să-și completeze norma didactică cu ore în unitățile de învățământ în care au funcționat prin completarea normei didactice neîntrerupt în ultimii 3 ani școlari, dacă orele respective sunt vacante și se certifică viabilitatea acestora.

Cadrele didactice pentru care se propune completarea normei didactice de predare-învățare- evaluare pe perioadă nedeterminată participă la ședința publică organizată de inspectoratul școlar pentru soluționarea completărilor de normă, în vederea consemnării opțiunii acestora în procesul- verbal. După emiterea deciziei inspectorului școlar general de completare a normei didactice, directorul/directorii unității/unităților de învățământ la care cadrul didactic este titular încheie cu acesta actul adițional la contractul individual de muncă.

În situația în care cererea de completare a normei didactice de predare - învățare - evaluare este respinsă de către consiliul de administrație al unității de învățământ, persoana îndreptățită are dreptul de a contesta hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la comunicarea hotărârii. Contestația reprezintă plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea nr. 554/2004 cu modificările și completările ulterioare și se soluționează de către consiliul de administrație al unității de învățământ, în termen de 48 de ore de la înregistrarea acesteia. Hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ în contestație este definitivă și poate fi atacată numai la instanța de contencios administrativ. Persoana nemulțumită de răspunsul primit la contestație are dreptul de a se adresa instanței de contencios administrativ competente. Cadrul didactic a cărui cerere de completare a 5 normei a fost respinsă participă la ședința publică de repartizare organizată la nivelul inspectoratului școlar.

Dacă reducerea de activitate, care vizează două sau mai multe persoane titulare de aceeași specialitate la nivelul unei unități de învățământ, nu se soluționează prin aplicarea prevederilor art. 25 alin. (3), desemnarea cadrelor didactice titulare care intră în reducere de activitate se realizează în perioada de constituire a posturilor didactice / catedrelor și de încadrare a personalului didactic titular, prin organizarea unui concurs sau prin evaluare obiectivă conform criteriilor prevăzute în Anexa nr. 1.

În unitățile de învățământ în care se înregistrează reduceri de activitate la catedrele de informatică, de tehnologia informației și a comunicațiilor sau de tehnologii asistate de calculator, iar cadrele didactice titulare pe aceste catedre îndeplinesc condițiile de ocupare atât a catedrelor de tehnologii asistate de calculator, de tehnologia informației și a comunicațiilor, cât și de informatică, pentru stabilirea cadrelor didactice care intră în reducere de activitate, evaluarea se realizează global la nivelul tuturor catedrelor de informatică, de tehnologia informației și a comunicațiilor și tehnologii asistate de calculator, după aplicarea prevederilor art. 25 alin. (3).

Hotărârea privind modalitatea de evaluare se stabilește în consiliul de administrație al unității de învățământ.

În cazul în care desemnarea cadrului didactic aflat în reducere de activitate se face prin concurs, acesta este realizat de o comisie stabilită și aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Comisia este alcătuită din președinte, care este directorul unității de învățământ dacă nu se află în situația de reducere de activitate sau un alt cadru didactic titular, membru al consiliului de administrație, în situația în care directorul este vizat de reducere, doi membri evaluatori, unul dintre ei fiind reprezentantul inspectoratului, celălalt un profesor titular cu gradul didactic I, de la altă unitate de învățământ, având specializarea corespunzătoare disciplinei la care este reducerea și un secretar, cadru didactic titular, membru al consiliului de administrație.

Evaluarea constă într-o inspecție specială la clasă și lucrare scrisă din programa de concurs specifică disciplinei. Evaluarea pentru fiecare probă se face prin note de la 10 la 1, acordate de cei doi evaluatori. Nota fiecărei probe se stabilește ca medie aritmetică a notelor acordate de cei doi evaluatori.

Rezultatul final se obține ca medie aritmetică a celor două note. Concursul se anunță în maximum 48 de

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RESTRANGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 124	Exemplar nr. 1

ore de la aprobarea proiectului de încadrare cu personal didactic de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

Evaluarea obiectivă este realizată de către o comisie stabilită și aprobată de către consiliul de administrație al unității de învățământ având următoarea componență: președinte-directorul unității dacă nu se află în situația de reducere sau un alt cadru didactic titular, membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, în situația în care directorul este vizat de reducere de activitate, doi membri-cadre didactice titulare de altă specialitate din unitatea de învățământ sau cadre didactice titulare de aceeași specialitate din alte unități de învățământ.

Evaluarea obiectivă va avea loc în data de _____, iar depunerea dosarelor candidaților va avea loc până în data de _____, ora _____ la secretariatul unității de învățământ și se finalizează cu punctajul atribuit conform criteriilor prevăzute în Anexa nr. 1. Dacă rezultatul evaluării obiective nu conduce la departajare, se aplică, în ordine, criteriile social-umanitare prevăzute în Anexa nr. 1, pe baza documentelor justificative.

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

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

De aceste prevederi nu beneficiază personalul de conducere, îndrumare și control numit în funcție, prin delegare de atribuții sau detașare în interesul învățământului, până la organizarea concursului.

Comisia de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar constituită la nivelul inspectoratului școlar analizează, corectează în colaborare cu unitatea de învățământ și avizează oferta de posturi didactice / catedre vacante / rezervate, precum și condițiile specifice de ocupare a posturilor didactice / catedrelor vacante stabilite la nivelul unităților de învățământ.

Lista, cuprinzând posturile didactice/catedrele vacante / rezervate complete și incomplete, se aduce la cunoștință persoanelor interesate astfel:

a) unitatea de învățământ afișează lista posturilor didactice / catedrelor vacante / rezervate și condițiile specifice de ocupare a posturilor didactice / catedrelor vacante stabilite la nivelul unităților de învățământ la avizier și pe site-ul propriu în termen de cel mult 3 (trei) zile lucrătoare de la avizarea ofertei de posturi vacante / rezervate de către inspectoratul școlar;

b) inspectoratul școlar întocmește lista tuturor posturilor didactice / catedrelor vacante / rezervate, complete și incomplete transmise de unitățile de învățământ și o publică, la data prevăzută în Calendar, prin afișare la avizierul unității, pe site-ul unității și pe site-ul Ministerului Educației.

Directorul unității de învățământ și comisia de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar constituită la nivelul inspectoratului școlar au obligația de a reactualiza lista posturilor didactice / catedrelor vacante / rezervate complete și incomplete, după fiecare etapă a mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar, conform Calendarului.

Pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate care necesită atestate și avize suplimentare, în etapele de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar, solicitanții trebuie să prezinte avizele, atestatele și documentele justificative necesare în perioadele de înscriere la aceste etape conform Calendarului, 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, eliberat 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;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RESTRANGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 124	Exemplar nr. 1

- b) avizele eliberate de cultele recunoscute oficial de stat, pentru ocuparea catedrelor vacante / rezervate de religie;
- 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, pentru ocuparea posturilor didactice / catedrelor vacante / rezervate din cadrul seminariilor / liceelor vocaționale teologice și a posturilor didactice / catedrelor constituite din discipline teologice de specialitate;
- e) avizul Ministerului Apărării, 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;
- f) avizul inspectorului școlar de specialitate și al directorului liceului pedagogic pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante / rezervate de la clasele / grupele din profilul pedagogic, de la liceele cu profil pedagogic, calificările educatoare sau învățător;
- g) documente justificative privind îndeplinirea condiției prevăzute la art. 9 alin. (10) 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. Ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în baza avizelor prevăzute la lit. a)-f) se realizează în ordinea descrescătoare a mediilor/punctajelor, indiferent de unitatea de învățământ menționată în aviz. 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 mediilor/punctajelor.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RESTRANGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 124	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. CEAC

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RESTRANGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 124	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		19.01.2021					
10.2	I-a		1	10.09.2021			
10.3	I-a		2	29.09.2021			
10.4	I-a		3	12.08.2022			
10.5	II-a	14.10.2022	0	14.10.2022			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Criterii evaluare obiectivă	-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RESTRANGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 124	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	15
10. Formular de evidență a modificărilor	16
11. Formular de analiză a procedurii	16
12. Lista de difuzare a procedurii	16
13. Anexe	16

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RESTRANGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 124	Exemplar nr. 1