COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV

Calea București nr.75, Brașov, jud. Brașov, cod 500326, România
telefon: 0268 331 480 e-mail: cni@moisilbrasov.ro
fax: 0268 331 867 site: www.moisilbrasov.ro

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Aprob,
Director,
Carmen ANDREI

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND MODUL DE APLICARE A CONDIȚIILOR SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE / CATEDRELOR VACANTE

Cod: PO-M.01

Ediția	Revizia	Data
I	0	23.03.2023

Nr. crt	Responsabilități	Numele şi prenumele	Funcţia	Semnătura
1.	Elaborat	Vasile Macovei	Președinte Comisie de Mobilitate	
2.	Verificat	Monica Schiller	Responsabil CEAC	
3.	Avizat	Vasile Macovei	Președinte Comisie de Monitorizare	

Cuprins

Componenta	Pagina
1. Scopul procedurii	**2**/13
2. Domeniul de aplicare	**2**/13
3. Documente de referință	**2**/13
4. Definiții și abrevieri	**3**/13
5. Descrierea procedurii	**7**/13
6. Responsabilități	**9**/13
7. Formular de evidență a modificărilor	**9**/13
8. Formular de analiză a procedurii	**10**/13
9. Formularul de distribuire/difuzare	**10**/13
10. Anexe/Formulare	**11**/13

1. Scopul procedurii

Reglementează modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante in cadrul etapelor de mobilitate a personalului didactic titular.

1.1 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
1.2 Sprijină auditul si/ sau alte organisme abilitate in acțiuni de auditare si/sau control, iar pe manager in luarea deciziei.
1.3 Stabilește sarcini pentru circuitul documentelor.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică pentru a soluționa, la nivelul unității școlare, etapele de mobilitate ale cadrelor didactice care solicită acordul pentru ocuparea posturilor didactice vacante din Colegiul Național de Informatică „Gr. Moisil” Brașov.

3. Documente de referință aplicabile activității procedurale

3.1. Reglementări internaționale

- Guidelines for Internal Control Standards for the Public Sector, INTOSAI GOV 9100

3.2 Legislație primară:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică şi supravegherea stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile publice;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011
- Ordinul Ministrului Educației nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităților de învățământ preuniversitar
- O.M.E. nr. 6218/2022 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024 ▪

3.3 Legislație secundară:

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin OSGG nr. 600/2018

3.4 Documente interne/alte documente sau acte normative

- Regulamentul intern al CNI
- Regulamentul de organizare și funcționare al CNI

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

4.1. **Definiții**

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	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.
2.	Titulari ai sistemului național de învățământ	Statutul de cadru didactic titular al sistemului național de în învățământ preuniversitar, conform art. 252 alin.(1) și(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, este dovedit prin documentele de numire /transfer/repartizare pe post/catedră- ordine de ministru, decizii ale inspectoratului școlar general, dispoziții de repartizare-emise de instituții abilitate în acest sens: M.E.N. /inspectorate școlare, comisii naționale de repartizare
3.	Norma didactică	Norma didactică de predare-învățare, de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă, constituită conform art.262 alin.(3) din Legea educației naționale nr.1/2011, cuprinde ore prevăzute în planul de învățământ la disciplinele corespunzătoare specializării sau specializărilor înscrise pe diploma//diplomele de licență sau de absolvire, pe diploma/diplomele de absolvire a ciclului II de studii universitare de masterat, pe diploma de absolvire a unor programe de conversie profesională pentru dobândirea unei noi specializări și/sau ocuparea de noi funcții didactice sau pe diploma/diplomele/certificatul/certificatele de absolvire a unor cursuri postuniversitare, cu durată de cel puțin un an și jumătate, aprobate de Ministerul

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		Educației Naționale - studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, n profilul postului ori pe certificatul de absolvire a unui modul de minim 90 de credite transferabile care atestă obținerea de competență de predare a unei discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris
4.	Transferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar	Art. 34 (1) La etapa de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate, organizată în baza prevederilor art. 252 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, poate participa personalul didactic de predare prevăzut la art. 5 alin. (1)-(3), cu respectarea prevederilor art. 5 alin. (5) și personalul didactic de predare prevăzut la art. 106, aflat în restrângere de activitate, cu respectarea prevederilor prezentei Metodologii. (2) Transferarea personalului didactic de predare titular disponibilizat prin restrângere de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare se poate realiza din mediul rural în cel urban numai dacă persoana respectivă se încadrează într- una dintre situațiile prevăzute la art. 5 alin. (6). (3) În etapa de transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate nu se ocupă catedrele complete și incomplete solicitate pentru întregirea normei didactice de predare, pe care nu s-au soluționat întregirile de normă didactică. Transferul pe aceste catedre se poate realiza numai în condițiile prevăzute la art. 24 alin. (7). (4) Cererile de restrângere de activitate se soluționează în ședință de repartizare, înaintea soluționării cererilor pentru completarea normei didactice de predare a cadrelor didactice angajate pe perioada viabilității postului. Art. 35 (1) Transferarea pentru restrângere de activitate sau ca urmare a restructurării rețelei școlare a personalului didactic de predare prevăzut la art. 5 alin. (1)-(3) se realizează ținând seama de prevederile art. 247, art. 248, art. 262 și art. 263 alin. (1)-(10) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, de condițiile prevăzute în prezenta Metodologie și de prevederile Centralizatorului
5.	Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar	Art. 54 (1) La etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar participă cadrele didactice din învățământul preuniversitar prevăzute la art. 5 alin. (1)-(3), cu respectarea prevederilor art. 5 alin. (5), la solicitarea acestora, în aceeași localitate, în localitatea de domiciliu, conform art. 1 alin. (2), pentru apropiere de domiciliu, pentru reîntregirea familiei sau în vederea schimbării locului de muncă ori a felului muncii, determinată de starea de sănătate a acestora, la propunerea medicului de medicină a muncii, în conformitate cu prevederile art. 189 alin. (2) din Legea nr.53/2003, republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare. (2) Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar prevăzut la alin. (1) se poate realiza din mediul rural în mediul urban numai dacă persoana respectivă se încadrează într-una

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		dintre situațiile prevăzute la art. 5 alin. (6). (3) Acordul de principiu al unității/unităților din care se pretransferă cadrul didactic se consideră obținut de drept prin efectul legii, luând în considerare apropierea de domiciliu și principiile fundamentale prevăzute la art. 3 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare. (4) Cadrele didactice aflate în reducere de activitate începând cu data de 1 septembrie 2023, a căror reducere de activitate a fost soluționată în etapele premergătoare etapei de pretransfer, pot participa și la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, conform prezentei Metodologii. (5) Cadrul didactic titular/angajat în unități de învățământ aflate în localitatea de domiciliu, conform art. 1 alin. (2), poate participa la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar numai în aceeași localitate.
6.	Detașarea în interesul învățământului	Art. 84. Alin 2 - Detaşarea în interesul învăţământului a personalului didactic de predare titular în învăţământul preuniversitar se realizează în baza cererii scrise formulate de unitatea de învăţământ primitoare, pe un post didactic/o catedră vacant(ă)/rezervat(ă) existent(ă) sau care se poate vacanta ulterior la unitatea de învăţământ primitoare până la data de 16 august 2023, cu acordul scris al persoanelor solicitate, conform anexei nr. 14, cu avizul consiliului/consiliilor de administraţie al/ale unităţii/unităţilor de învăţământ la care cadrul didactic este titular. Personalul didactic de predare titular în învăţământul preuniversitar solicitat pentru detaşare depune un acord la unitatea de învăţământ primitoare, însoţit de actele certificate pentru conformitate cu originalul de către directorul unităţii de învăţământ în care cadrul didactic solicitat pentru detaşare şi-a desfăşurat activitatea, de o copie a documentului de umire/transfer/repartizare pe post/catedră şi de avizul consiliului/consiliilor de administraţie al/ale unităţii/unităţilor de învăţământ la care cadrul didactic este titular. Profesorii din centre şi cabinete de asistenţă psihopedagogică/profesorii logopezi din cabinetele interşcolare se adresează CMBRAE/CJRAE în cadrul căruia este normat postul didactic respectiv. Art. 84. Alin 3. Cadrele didactice titulare în învăţământul preuniversitar, solicitate pentru detaşare în interesul învăţământului pe posturi didactice/catedre vacante/rezervate care necesită atestate/avize suplimentare, trebuie să posede atestatele/avizele necesare, la data depunerii acordului pentru detaşare în interesul învăţământului la inspectoratul şcolar şi la unitatea de învăţământ primitoare, conform Calendarului. Cadrele didactice titulare în învăţământul preuniversitar, solicitate pentru detaşare în interesul învăţământului pe posturi didactice/catedre vacante/rezervate care necesită

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
		probă practică/orală, trebuie să promoveze aceste probe conform prevederilor art. 4 alin.(4) - (6) şi alin. (8).
7.	Detașarea la cerere prin concurs specific	Detaşarea la cerere prin concurs specific a personalului didactic de predare titular în învăţământul preuniversitar, precum şi a cadrelor didactice debutante prevăzute la art. 21 alin. (4) şi (6), care au promovat examenul naţional pentru obţinerea definitivării în învăţământ, sesiunea 2023;
8.	Întregirea/Completarea normei didactice	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 consimţământ scris, precum şi cadrele didactice care solicită întregirea/completarea normei didactice de predare pe perioadă nedeterminată, transfer pentru restrângere de activitate, pretransfer, pretransfer prin schimb de posturi pe catedre constituite şi din discipline care nu sunt înscrise în documentul de numire/transfer/repartizare.
9.	Inspecția specială la clasă	Condiție specifică pentru departajarea cadrelor didactice care solicită transferul/pretransferul consimțit, etc. între unitățile de învățământ preuniversitar.

4.2. **Abrevieri**:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	CA	Consiliul de Administraţie
2	CP	Consiliul Profesoral
3	CEAC	Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii
4	CNI	Colegiul Naţional de Informatică „Gr.Moisil” Braşov
5	CSIM	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial
6	F	Formular
7	ISJ	Inspectoratul Şcolar Judeţean
8	LEN	Legea Educației Naționale
9	ME	Ministerul Educației
10	PO	Procedură operațională
11	PS	Procedură de sistem
12	RI	Regulamentul intern
13	ROF	Regulament de organizare și funcționare
14	ROFUIP	Regulament-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
15	Metodologie	Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2023-2024, aprobată prin OMEN nr.
16	Calendar	Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2023-2024 (Anexa nr.19 la Metodologie)
17	Lege	Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare
18	Centralizator	Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar

5. Descrierea procedurii

Inspecția specială la clasă

Inspecția specială la clasă se susține în fața unei comisii validată de Consiliul de Administrație, numită prin decizia directorului, alcătuită din:

a. președinte – director - fără drept de notare
b. membri – câte doi profesori titulari, cu gradul didactic I, cu specializarea în profilul postului și un membru supleant, titular, cu specializarea în profilul postului, gradul I;
c. secretar –un cadru didactic titular cu abilități de utilizare a calculatorului
d. liderul sindicatului reprezentativ la nivelul județului – cu statutul de observator

Etape

1. Candidații primesc informații de la secretarul comisiei/secretariatul colegiului cu privire la data, ora, clasa și tema inspecției. Candidații semnează de luare la cunoștință (Anexa INFORMARE).
2. Candidații se prezintă la sediul unității școlare unde se va sustine inspectia la data programată, având asupra lor materialul didactic în vederea susținerii lecției și proiectele de lecție. Unitatea școlară pune la dispoziția candidatului prin secretarul comisiei dispozitivele IT necesare în sala de curs pentru desfășurarea probei. La începutul lecției, candidatul va preda comisiei proiectul de lecție și materialele didactice anexe proiectului didactic.
3. Candidatul susține lecția programată pe durata unei ore de curs.
4. Inspecția specială la clasă se desfășoară pe durata unei ore de curs și se evaluează prin note de la 10 la 1, conform Anexei nr. 5 la Metodologie. Nota minimă de promovare a acestei probe este 9(nouă).
5. Membrii comisiei notează activitatea cadrului didactic, fiecare pe cate o fișă de evaluare.
6. Membrii comisiei comunică candidatului nota obținută în urma susținerii inspecției la clasă iar candidatul semnează pe fișa de evaluare de luare la cunostință.
7. Membrii comisiei completează în borderoul final notele și media notelor acordate de cei doi evaluatori.
8. La aceasta probă nu se admit contestații. Rezultatele la această probă se aduc la cunoștința candidaților în ziua sustinerii probei.

9. Fisele de evaluare împreuna cu proiectul de lecție și materialele didactice anexate se transmit directorului unității.
10. Dupa incheierea tuturor inspectiilor programate, membrii comisiei vor transmite presedintelui comisiei de organizare, desfasurare si evaluare a inspectiilor speciale la clasa rezultatele obtinute de catre candidati, fisele de evaluare si borderourile finale semnate de profesorii evaluatori.
11. Secretarul comisiei de organizare, desfășurare și evaluare a inspecțiilor speciale la clasă intocmește listele finale cu notele obținute de către candidați si le afișează la avizierul și pe site-ul unitatii.
12. Listele finale cu notele sunt înaintate comisiei de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ.

INTERVIUL

Proba de INTERVIU se susține în fața unei comisii validată de Consiliul de Administrație, numită prin decizia directorului, alcătuită din:

a. președinte – director – fără drept de notare
b. membri – câte doi profesori titulari, cu gradul didactic I și un membru supleant, titular, cu gradul didactic I;
c. secretar –un cadru didactic titular cu abilități de utilizare a calculatorului
d. liderul de sindicat – cu statutul de observator

Tematica, bibliografia și planificarea inteviului vor fi afișate la avizierul/site-ul colegiului cu cel puțin 48 de ore înainte.
În cadrul probei de INTERVIU comisia va evalua:

Nr. crt.	Criterii	Punctaj maxim
1	Motivația solicitării postului	20 puncte
2	Prezentarea activității didactice	20 puncte
3	Abilități de management al clasei	20 puncte
4	Elemente de etică profesională	20 puncte
5	Legislație specifică- LEN 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, RI, ROFUIP, Planuri cadru	20 puncte
	Total punctaj	**100 de puncte**

Desfășurare:

1. Comisia poate adresa întrebări candidaților pe parcursul prezentării criteriilor 1 și 2
2. Membrii comisiei de interviu vor formula întrebări pentru criteriile 3, 4, 5.
3. Candidații se prezintă la sediul unității școlare unde se va sustine interviul la ora și la data programată
4. Fiecare candidat va avea la dispoziție maxim 15 minute pentru „prezentarea liberă” la primele două categorii.
5. Timpul alocat unui candidat nu poate depăși 30 de minute.
6. Membrii comisiei notează activitatea cadrului didactic, pe o fișă de evaluare individuală.
7. Membrii comisiei completează în borderoul final notele și media notelor acordate de cei doi evaluatori.
8. La aceasta probă nu se admit contestații. Rezultatele la această probă se aduc la cunoștința candidaților în ziua sustinerii probei prin afișare la avizierul/site-ul colegiului.
9. Nota minimă de promovare a acestei probe este **90 de puncte.**
10. Fisele de evaluare se transmit directorului unității.
11. Listele finale cu notele sunt înaintate comisiei de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ.

Ierarhizarea candidaților se va face astfel:

- Un candidat este **promovat** dacă și numai dacă a promovat ambele probe (nota 9 la inspecța la clasă și 90 de puncte la interviu)
- Candidații **promovați** vor fi ierarhizați după media aritmetică, cu două zecimale exacte, a notelor obținute la cele două probe, astfel:

$$M_{conditii\ specifice} = \frac{nota\ inspectie\ la\ clasă + punctaj\ interviu/100}{2}$$

- Candidatul **promovat** cu media cea mai mare va primi recomandarea din partea comisiei de mobilitate pentru obținerea acordului Consiliului de administrație al Colegiului Național de Informatică „Gr. Moisil” Brașov.

6. Responsabilități

A. **Directorul**

- numește comisiile pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea condițiilor specifice

B. **Consiliul de Administrație**

- validează comisiile pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea condițiilor specifice

C. **Comisia pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea inspecției speciale la clasă/interviu**

- stabilește graficul desfășurării inspecțiilor, clasa și temele lecțiilor;
- se asigura de existența logisticii necesare desfășurării în bune condiții a lecțiilor;
- asistă la ore și completează fișele de evaluare (Anexa 5 din Metodologie)
- completează borderoul final cu notele celor doi evaluatori si media;
- comunica candidatului nota obținută;
- înaintează directorului fișele de evaluare, proiectul de lecție și documentele anexe ale acestuia;
- întocmește listele finale cu notele obținute de către candidați și le afișează;
- transmite rezultatele finale comisiei de mobilitate.

D. Candidatul înscris la etapa de mobbilitate

- consultă site-ul https://moisilbrasov.ro/ si avizierul unității pentru a fi la curent cu informațiile utile;
- se prezintă și susține cele două probe respectând cu strictețe planificările
- semnează pentru luarea la cunoștință a notei pe fișele de evaluare ale evaluatorilor

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag. modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	28/03/2023	0	-	-	-	

8. Formular analiză a procedurii

Nr. crt	Compart.	Nume conducător compartiment	Înlocuitor de drept / delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
8.1	Management	Carmen Andrei						
8.2	Didactic	Monica Schiller						
8.3	Secretariat	Gabriela Hornoiu						
8.4	Administrativ - Financiar	Cristina Poverlovici						
8.5	Bibliotecă	Daniela Tăbăcaru						

9. Formularul de distribuire/difuzare

Nr. exemplar	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	Comisia de monitorizare	Vasile Macovei	29.03.2023		-		30.03.2023

Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la Comisia de Monitorizare.

Pentru restul compartimentelor difuzarea se face electronic.

10. Anexe/Formulare

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Declarație	-	-		-
13.2	Informare	-	-		-

DECLARAȚIE

Subsemnatul _____, având funcția de _____ la _____, localitatea _____, județul _____, posesor al BI/CI seria _____ numărul _____, eliberat de _____, la data de _____, având codul numeric personal _____, telefon _____, declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile art. 292 din Codul Penal, că nu îndeplinesc funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional şi că nu am, în rândul candidaţilor care participă la etapa de transfer/pretransfer 2023 și susțin inspecția la clasa la unitatea noastră școlară, rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Am luat la cunoștință de prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar in anul școlar 2023 - 2024, aprobată prin O.M.E. nr. 6218/2022, cu modificarile si completarile ulterioare, și mă angajez să le respect și să le pun în aplicare.

Data, Semnătura,

INFORMARE

Domnul/Doamna.....candidat/ă la etapa de ..... pe postul/catedra de .....de la Colegiul Național de Informatică „Gr. Moisil” Brașov, va susține:

INSPECȚIA LA CLASĂ

- Locul: Sediul Colegiului Național de Informatică „Gr. Moisil” Brașov, Calea București nr. 75
- Ziua: _____
- Clasa/Nivelul:_____
- Disciplina:_____
- Titlul lecției:_____

PROBA DE INTERVIU

- Ziua: _____
- Ora: _____
- Locul: Sediul Colegiului Național de Informatică „Gr. Moisil” Brașov, Calea București nr. 75
- Sala:_____

PROCEDURA, privind modul de aplicare a condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante.

Data _____

Am luat la cunoștință.

Semnătură candidat