





|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI<br/>DIDACTICE</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex.: 3</b>  |
|   |  | <b>Revizia: 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|   | <b>Cod: P.O.-MRU-01</b>  | <b>Pagina 1 din 14</b>                   |
|   |  | <b>Exemplar nr.:1</b>                    |


NR. 269/21.01.2016

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

|      | Elemente privind responsabilii/operatiunea | Numele si prenumele        | Funcția  | Data       | Semnatura   |
|------|--|----------------------------|--|------------|---|
|      | 1  | 2                          | 3  | 4          | 5   |
| 1.1. | Elaborat                                   | Vlad Ida<br>Tarasă Daniela | Inspectori școlari<br>pentru<br>managementul<br>resurselor umane | 21.01.2016 |    |
| 1.2. | Verificat                                  | Pistol Alina               | Inspector școlar<br>general adjunct                              |            |   |
| 1.3  | Aprobat                                    | Theodora Șotcan            | Inspector școlar<br>general                                      |            |  |


**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

|      | Ediția/ revizia in cadrul editiei | Componenta revizuita | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției |
|------|-----------------------------------|----------------------|----------------------|---|
|      | 1                                 | 2                    | 3                    | 4   |
| 2.1. | Ediția 1                          | x                    | x                    | 25.01.2016                                    |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI<br/>DIDACTICE</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex.: 3</b>  |
|   |  | <b>Revizia: 0</b><br><b>Nr.de ex. :-</b> |
|   | <b>Cod: P.O.-MRU-01</b>  | <b>Pagina 2 din 14</b>                   |
|   |  | <b>Exemplar nr.:1</b>                    |

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

| 1    | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment                              | Funcția   | Numele și prenumele     | Data primirii            | Semnătura |
|------|------------------|--------------|---|---|-------------------------|--------------------------|-----------|
| 2    | 3                | 4            | 5   | 6   | 7                       | 8                        |           |
| 3.1. | Aplicare         | 1            | Unitățile de învățământ din județul Bacău | Directorii unităților de învățământ din județul Bacău   | -                       | Publicată pe site-ul ISJ | -         |
| 3.2. | Aplicare         | 2            | Inspectoratul Școlar Județean Bacău       | Inspector șolar general                                 | Theodora Șotcan         | 21.01.2016               |           |
| 3.2. | Evidență         | 1            | Managementul resurselor umane             | Inspectori școlari pentru managementul resurselor umane | Vlad Ida Tarasă Daniela | 21.01.2016               |           |
| 3.3. | Arhivare         | 3            | Secretariat-arhivă                        | Arhivar   | Iordache Mihaela        | 21.01.2016               |           |
| 3.4. | Informare        | 1            | Managementul resurselor umane             | Inspectori școlari pentru managementul resurselor umane | Vlad Ida Tarasă Daniela | Publicată pe site-ul ISJ | -         |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <b>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>BACĂU</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI<br/>DIDACTICE</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex.: 3</b>   |
|  |  | <b>Revizia: 0</b><br><b>Nr.de ex. : -</b> |
|  | <b>Cod: P.O.-MRU-01</b>  | <b>Pagina 3 din 14</b>                    |
|  |  | <b>Exemplar nr.:1</b>                     |

#### **4. Scopul procedurii operationale**

**4.1.** Stabilește modul de realizare a etapei de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru cadrele didactice titulare în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări într-o unitate de învățământ/specializare, conform specializării/specializărilor de pe diploma/diplomele de studii, ținând seama de prevederile art. 263 alin. (1) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, de prevederile art. 24 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2016-2017, aprobată prin OMECS nr. 5559/27.10.2015, compartimentele și persoanele implicate.

**4.2.** Asigură existența documentației adecvate derulării etapei.

**4.3.** Sprijină conducerea unității școlare în aplicarea prevederilor metodologiei-cadru.

#### **5. Domeniul de aplicare**

##### **5.1. Activitatea la care se referă procedura operațională**

- etapa de mobilitate reglementată la art. 24 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2016-2017, aprobată prin OMECS nr. 5559/27.10.2015.

##### **5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitățile implicate**

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

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

- analizarea cererilor în ședința consiliului de administrație al unității de învățământ și comunicarea acordului/refuzului de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare în condițiile art. 24 din metodologia-cadru;

- depunerea la unitatea de învățământ a eventualelor contestații;


- comunicarea la ISJ Bacău a acordului/refuzului de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare în condițiile art. 24 din metodologia-cadru;

- completarea machetei în aplicația INSPECT;

- emiterea și comunicarea deciziilor.

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

- 20-22.I.2016: analizarea în consiliile de administrație ale unităților de învățământ a posibilităților de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru cadrele didactice titulare în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări într-o unitate de învățământ/specializare, conform specializării/specializărilor de pe diploma/diplomele de studii;

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <b>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>BACĂU</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI<br/>DIDACTICE</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex.: 3</b>   |
|  |  | <b>Revizia: 0</b><br><b>Nr.de ex. : -</b> |
|  | <b>Cod: P.O.-MRU-01</b>  | <b>Pagina 4 din 14</b>                    |
|  |  | <b>Exemplar nr.:1</b>                     |

- 20-22.I.2016: informarea în scris de către directorii unităților de învățământ a cadrelor didactice titulare în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări cu privire la posibilitatea întregirii normei didactice de predare-învățare-evaluare, cu acordul de principiu al consiliului de administrație;
- 25.I.2016: depunerea cererilor de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare la unitățile de învățământ;
- 25.I.2016: aprobarea/respingerea cererilor de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare în ședința consiliului de administrație al unității de învățământ;
- 25.I.2016: comunicarea acordului/refuzului de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare în condițiile art. 24 din metodologia-cadru;
- 26.I.2016: depunerea eventualelor contestații la unitatea de învățământ;
- 26.I.2016: comunicarea la ISJ Bacău a acordului/refuzului de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare în condițiile art. 24 din metodologia-cadru;
- 26.I.2016: completarea machetei INTREGIRE\_2016-2017 în aplicația INSPECT;
- 28.I.2016: soluționarea de către consiliul de administrație al unității a contestațiilor depuse, și comunicarea la ISJ Bacău a hotărârii luate;
- 15-26.II.2016: emiterea și comunicarea deciziilor.

#### **5.4. Compartimente furnizoare de date ale activității procedurate**

- Consiliile de administrație ale unităților de învățământ din județul Bacău
- Compartimentul management și resurse umane din cadrul ISJ Bacău

### **6. Documente de referință aplicabile activității procedurale**

#### **6.1 Legislația primară**

Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.


#### **6.2 Legislația secundară**

- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2016-2017, aprobată prin OMECS nr. 5559/27.10.2015.
- Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar OMEN 4619/22.09.2014
- Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, anexa nr. 1 la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare anexă la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5530/05.10.2011 publicat în Monitorul Oficial al României nr. 738/20.10.2011

### **7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională**


#### **Definiții ale termenilor**

| <b>Nr. Crt.</b> | <b>Termenul</b>        | <b>Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul</b>   |
|-----------------|------------------------|--|
| <b>1.</b>       | Procedura operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <b>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>BACĂU</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI<br/>DIDACTICE</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex.: 3</b>   |
|  |  | <b>Revizia: 0</b><br><b>Nr.de ex. : -</b> |
|  | <b>Cod: P.O.-MRU-01</b>  | <b>Pagina 5 din 14</b>                    |
|  |  | <b>Exemplar nr.:1</b>                     |

#### Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea  | Termenul abreviat                                       |
|----------|---|---|
| 1.       | P.O.  | Procedura operationala                                  |
| 2.       | E   | Elaborare   |
| 3.       | V   | Verificare  |
| 4.       | A   | Aprobare  |
| 5.       | Ap.   | Aplicare  |
| 6.       | Ah.   | Arhivare  |
| 7.       | ISJ BACĂU   | Inspectoratul Școlar Județean Bacău                     |
| 8.       | Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2016-2017, aprobată prin OMECS nr. 5559/27.10.2015 | Metodologia-cadru                                       |
| 9.       | OMECS   | Ordinul ministrului educației și cercetării științifice |
| 10.      | OMEN  | Ordinul ministrului educației naționale                 |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <b>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>BACĂU</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI<br/>DIDACTICE</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex.: 3</b>   |
|  |  | <b>Revizia: 0</b><br><b>Nr.de ex. : -</b> |
|  | <b>Cod: P.O.-MRU-01</b>  | <b>Pagina 6 din 14</b>                    |
|  |  | <b>Exemplar nr.:1</b>                     |

## **8. Descrierea procedurii operaționale**

### **8.1. Generalități**

Etapele de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar premergătoare etapei de întregire normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru personalul didactic titular în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări sunt prevăzute în art. 4 din metodologia-cadru:


- constituirea tuturor posturilor didactice/catedrelor ca urmare a aplicării planurilor-cadru de învățământ, a aprobării planurilor de școlarizare și a ofertei educaționale;
- constituirea cu prioritate a normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru personalul didactic titular, în baza documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră.

### **8.2. Documente utilizate**

- planurile de școlarizare aprobate în consiliul de administrație al unității de învățământ pentru anul școlar 2016-2017;
- planurile-cadru de învățământ aflate în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației;
- deciziile de numire ale cadrelor didactice titulare;
- metodologia-cadru;
- cererea de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare a titularilor din două sau mai multe unități de învățământ/specializări, într-un număr mai mic de unități/specializări sau într-o singură unitate de învățământ/specializare, în sesiunea 2016 (**ANEXA 1**);
- acordul unității de învățământ privind solicitarea de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare (**ANEXA 2**);
- respingerea unității de învățământ solicitării privind întregirea normei didactice de predare-învățare-evaluare (**ANEXA 3**);
- înștiințarea ISJ Bacău de către unitățile de învățământ privind aprobarea/respingerea solicitărilor de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare (**ANEXA 4**).

#### **8.2.1. Circuitul documentelor**

- directorii unităților de învățământ au obligația de a informa în scris cadrele didactice titulare în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări cu privire la posibilitatea întregirii normei didactice de predare-învățare-evaluare, cu acordul de principiu al consiliului de administrație;
- cadrul didactic depune la secretariatul unității de învățământ cererea de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare;
- directorii unităților de învățământ informează cadrul didactic cu privire la primirea/respingerea acordului de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare (**ANEXELE 2 sau 3**);
- directorii unităților de învățământ înștiințează ISJ Bacău cu privire la aprobarea/respingerea solicitărilor de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare (**ANEXA 4**);
- inspectorul școlar general emite decizii prin care dispune întregirea normei didactice de predare-învățare-evaluare;
- inspectorii pentru managementul resurselor umane transmit unităților de învățământ deciziile privind întregirea normei didactice de predare-învățare-evaluare;
- directorii unităților de învățământ transmit deciziile pe bază de semnătură cadrelor didactice;

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <b>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>BACĂU</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI<br/>DIDACTICE</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex.: 3</b>   |
|  |  | <b>Revizia: 0</b><br><b>Nr.de ex. : -</b> |
|  | <b>Cod: P.O.-MRU-01</b>  | <b>Pagina 7 din 14</b>                    |
|  |  | <b>Exemplar nr.:1</b>                     |

- directorul unității de învățământ încheie un act adițional la contractul individual de muncă al cadrului didactic pentru care s-a emis decizia de întregirea normei didactice de predare-învățare-evaluare.

### 8.3. Modul de lucru

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

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

Cererile de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare se analizează și se aprobă de către consiliul/consiliile de administrație al/ale unității/unităților de învățământ la care cadrele didactice solicită întregirea.

La propunerea directorilor unităților de învățământ, cu acordul consiliul/consiliile de administrație al/ale unității/unităților de învățământ, pentru cadrul didactic titular în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări se dispune întregirea normei didactice de predare-învățare-evaluare, prin decizia inspectorului școlar general.

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

Pentru cadrele didactice titulare în trei unități de învățământ, întregirea normei didactice de predare-învățare-evaluare se poate soluționa în una sau două unități de învățământ.


Pentru cadrele didactice titulare în patru unități de învățământ, întregirea normei didactice de predare-învățare-evaluare se poate realiza în una, două sau trei unități de învățământ.

Pentru cadrele didactice titulare pe trei specializări, întregirea normei didactice de predare-învățare-evaluare se poate soluționa în una sau două specializări.

În situația în care două sau mai multe cadre didactice solicită întregirea pe aceeași catedră, departajarea se realizează în baza criteriilor și punctajelor din anexa nr. 2 a metodologiei-cadru. În situația punctajelor egale, departajarea se realizează în baza criteriilor socioumanitare dovedite prin documente justificative. Dacă, după aplicarea acestor criterii se menține egalitatea, departajarea se realizează luându-se în considerare, în ordine, următoarele criterii:

a) gradul didactic;


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

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <b>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>BACĂU</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI<br/>DIDACTICE</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex.: 3</b>   |
|  |  | <b>Revizia: 0</b><br><b>Nr.de ex. : -</b> |
|  | <b>Cod: P.O.-MRU-01</b>  | <b>Pagina 8 din 14</b>                    |
|  |  | <b>Exemplar nr.:1</b>                     |

c) 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 îndeplinirea uneia dintre condițiile prevăzute la art. 82 lit. a)-e) din Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul didactic titular care a dobândit definitivarea în învățământ, cu o vechime la catedră mai mare de 5 (cinci) ani.

Catedrele complete și cele incomplete solicitate pentru întregirea normei didactice, pe care nu s-au soluționat întregirile de normă didactică, nu se ocupă pe perioadă nedeterminată în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar.




|  |  |   |
|--|--|---|
|  <b>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>BACĂU</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI<br/>DIDACTICE</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex.: 3</b>   |
|  |  | <b>Revizia: 0</b><br><b>Nr.de ex. : -</b> |
|  | <b>Cod: P.O.-MRU-01</b>  | <b>Pagina 9 din 14</b>                    |
|  |  | <b>Exemplar nr.:1</b>                     |

### 9. Responsabilități

| Nr. Crt. | Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)                        | I | II | III | IV  | V   |
|----------|---|---|----|-----|-----|-----|
| 0        | 1   | 2 | 3  | 4   | 5   | 6   |
| 1        | Managementul resurselor umane/elaborarea procedurii operaționale      | E |    |     |     |     |
| 2        | Inspector școlar general adjunct/ Verificarea procedurii operaționale |   | V  |     |     |     |
| 3        | Inspector școlar general/ Aprobarea procedurii operaționale           |   |    | A   |     |     |
| 4        | Unitățile de învățământ/ISJ Bacău                                     |   |    |     | Ap. |     |
| 5        | Secretariat-arhivă/arhivare   |   |    |     |     | Ah. |


### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

| Nr. anexa | Denumirea anexei | Elaborator  | Aprobat                  | Nr.de exemplare | Difuzare | Arhivare |          | Alte elemente |
|-----------|------------------|---|--------------------------|-----------------|----------|----------|----------|---------------|
|           |                  |   |                          |                 |          | loc      | perioada |               |
| 0         | 1                | 2   | 3                        | 4               | 5        | 6        | 7        | 8             |
| 1         | ANEXA 1          | Inspectori școlari pentru managementul resurselor umane | Inspector școlar general | 3               | 1        | Ah.      | 2 ani    | -             |
| 2         | ANEXA 2          | Inspectori școlari pentru managementul resurselor umane | Inspector școlar general | 3               | 1        | Ah.      | 2 ani    | -             |
| 3         | ANEXA 3          | Inspectori școlari pentru managementul resurselor umane | Inspector școlar general | 3               | 1        | Ah.      | 2 ani    | -             |
| 4         | ANEXA 4          | Inspectori școlari pentru managementul resurselor umane | Inspector școlar general | 3               | 1        | Ah.      | 2 ani    | -             |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <b>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>BACĂU</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI<br/>DIDACTICE</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex.: 3</b>   |
|  |  | <b>Revizia: 0</b><br><b>Nr.de ex. : -</b> |
|  | <b>Cod: P.O.-MRU-01</b>  | <b>Pagina 10 din 14</b>                   |
|  |  | <b>Exemplar nr.:1</b>                     |

## 11. Cuprins

| <b>Numarul<br/>componentei<br/>in cadrul<br/>procedurii<br/>operationale</b> | <b>Denumirea componentei din cadrul procedurii<br/>operationale</b>   | <b>Pagina</b> |
|--|---|---------------|
|  | Coperta   |               |
| 1.   | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 1             |
| 2.   | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale  | 1             |
| 3.   | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale                 | 2             |
| 4.   | Scopul procedurii operaționale  | 3             |
| 5.   | Domeniul de aplicare  | 3             |
| 6.   | Documente de referință aplicabile activității procedurale   | 4             |
| 7.   | Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională   | 4             |
| 8.   | Descrierea procedurii operaționale  | 6             |
| 9.   | Responsabilități  | 9             |
| 10.  | Anexe, înregistrări, arhivari   | 9             |
| 11.  | Cuprins   | 10            |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI<br/>DIDACTICE</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex.: 3</b>   |
|   |  | <b>Revizia: 0</b><br><b>Nr.de ex. : -</b> |
|   | <b>Cod: P.O.-MRU-01</b>  | <b>Pagina 11 din 14</b>                   |
|   |  | <b>Exemplar nr.:1</b>                     |

### ANEXA 1

Unitatea de învățământ în care se solicită întregirea normei

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**De acord cu întregirea normei în unitate.**

DIRECTORUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CARE CADRUL DIDACTIC SOLICITĂ ÎNTREGIREA NORMEI,

\_\_\_\_\_

(Numele și prenumele)

\_\_\_\_\_

(L.S.)

### DOMNULE DIRECTOR,

(Cerere de întregirea normei didactice de predare-învățare-evaluare a titularilor din două sau mai multe unități de învățământ/specializări, într-un număr mai mic de unități/specializări sau într-o singură unitate de învățământ/specializare, în sesiunea 2016 )

Subsemnatul/subsemnata, \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, titular(ă) la unitățile de învățământ \_\_\_\_\_ în baza Deciziei nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_ pe o catedra de: \_\_\_\_\_

următoarea structură:

| Nr. crt. | Unitățile școlare | Disciplina | Nr. ore |
|----------|-------------------|------------|---------|
|          |                   |            |         |

vă rog să-mi aprobați întregirea normei didactice de predare-învățare-evaluare, începând cu data de **01 septembrie 2016**, la unitatea /unitățile de învățământ menționată(e) în tabelul de mai jos, unde mi se asigură, în specialitate, o catedră completă, formată din (se înregistrează disciplinele de învățământ și numărul de ore asigurat):

| Nr. crt. | Unitățile școlare | Disciplina | Nr. ore |
|----------|-------------------|------------|---------|
|          |                   |            |         |

Anexez următoarele acte:

Copii certificate prin semnătură și ștampilă de către directorul unității la care am norma de bază după:

1. Diploma/diplomele de licență;
2. Documentul de titularizare în două sau mai multe școli;
3. Actul de identitate CI/BI;
4. Actul de schimbare a numelui (dacă este cazul).


### Avizul directorului unității/unităților din care pleacă titularul

Certificăm faptul că d-l/d-na

\_\_\_\_\_ este titular al unității noastre, la catedra de \_\_\_\_\_

Am luat notă de intenția de transfer pentru întregirea normei didactice în altă unitate de învățământ.

\_\_\_\_\_ (Numele și prenumele directorului, ștampila unității și semnătura)

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI<br/>DIDACTICE</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex.: 3</b>   |
|   |  | <b>Revizia: 0</b><br><b>Nr.de ex. : -</b> |
|   | <b>Cod: P.O.-MRU-01</b>  | <b>Pagina 12 din 14</b>                   |
|   |  | <b>Exemplar nr.:1</b>                     |

**ANEXA 2**

**ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Nr. \_\_\_\_\_ /25.01.2016

**Doamnei/Domnului** \_\_\_\_\_

(adresa de domiciliu)


Urmare cererii nr. \_\_\_\_\_/2016, referitoare la întregirea normei didactice de predare-învățare-evaluare în condițiile prevăzute la art. 24 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2016-2017, aprobată prin OMECS nr. 5559/27.10.2015, începând cu 1 septembrie 2016, în unitatea noastră de învățământ, vă comunicăm următoarele:

Consiliul de administrație întrunit în ședința din data de 25.01.2016 a analizat și **a aprobat** solicitarea dumneavoastră privind întregirea normei **didactice de predare-învățare-evaluare** pe postul didactic/catedra vacant(ă) de \_\_\_\_\_

(se scrie disciplina postului/catedrei, conform Centralizatorului), **format(ă)** dintr-un număr de \_\_\_\_\_ ore (\_\_\_\_\_ ore TC+CD și \_\_\_\_\_ ore opționale).

**Director,**

\_\_\_\_\_  
 Secretar,

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <b>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>BACĂU</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI<br/>DIDACTICE</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex.: 3</b>   |
|  |  | <b>Revizia: 0</b><br><b>Nr.de ex. : -</b> |
|  | <b>Cod: P.O.-MRU-01</b>  | <b>Pagina 13 din 14</b>                   |
|  |  | <b>Exemplar nr.:1</b>                     |

### ANEXA 3

#### ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. \_\_\_\_\_/25.01.2016

Doamnei/Domnului \_\_\_\_\_

(adresa de domiciliu)


Urmare cererii nr. \_\_\_\_\_/2016, referitoare la întregirea normei didactice de predare-învățare-evaluare în condițiile prevăzute la art. 24 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2016-2017, aprobată prin OMECS nr. 5559/27.10.2015, începând cu 1 septembrie 2016, în unitatea noastră de învățământ

Consiliul de administrație întrunit în ședința din data de 25.01.2016 a analizat și a **respins**, solicitarea dumneavoastră privind întregirea normei didactice de predare-învățare-evaluare în unitatea noastră din următoarele motive:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

Director,

\_\_\_\_\_  
 Secretar,

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <b>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>BACĂU</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>PENTRU ÎNTREGIREA NORMEI<br/>DIDACTICE</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr.de ex.: 3</b>   |
|  |  | <b>Revizia: 0</b><br><b>Nr.de ex. : -</b> |
|  | <b>Cod: P.O.-MRU-01</b>  | <b>Pagina 14 din 14</b>                   |
|  |  | <b>Exemplar nr.:1</b>                     |

#### ANEXA 4

#### ANETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. \_\_\_\_\_ /26.01.2016

#### Către

#### Inspectoratul Școlar Județean Bacău

În atenția președintelui Comisiei județene de mobilitate a personalului didactic

Prin prezenta vă facem cunoscut că, în ședința Consiliul de administrație al unității noastre de învățământ din data de 25.01.2016 au fost analizate solicitările cadrelor didactice titulare ale unității referitoare la întregirea normei didactice de predare-învățare-evaluare începând cu 01.09.2016 și s-au hotărât următoarele:

1. Domnului/doamnei \_\_\_\_\_ **i-a fost aprobată** (din cei \_\_\_ membri, au fost prezenți \_\_, s-au înregistrat \_\_ voturi „pentru”, \_\_ voturi „împotrivă” și \_\_ abțineri), solicitarea de întregirea normei didactice de \_\_\_\_\_ predare-învățare-evaluare

în unitatea noastră, format(ă) dintr-un număr de \_\_\_ ore (din care \_\_ ore TC+CDL și \_\_ ore opționale).

2. ....

3. Domnului/doamnei \_\_\_\_\_ **i-a fost respinsă** (din cei \_\_\_ membri, au fost prezenți \_\_, s-au înregistrat \_\_ voturi „pentru”, \_\_ voturi „împotrivă” și \_\_ abțineri), solicitarea de întregirea normei didactice de predare-învățare-evaluare

în unitatea noastră, formată dintr-un număr de \_\_\_ ore (\_\_\_ ore TC+CDL și \_\_\_ ore opționale).

Solicitarea a fost respinsă din următoarele motive:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

4. ....

În conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2016-2017, aprobată prin OMECS nr. 5559/27.10.2015, ne asumăm întreaga responsabilitate pentru corectitudinea și legalitatea hotărârilor Consiliul de administrație al unității de învățământ.

#### Anexăm, în copie, certificată „conform cu originalul”:

- procesul-verbal al ședinței Consiliului de administrație al unității în care au fost analizate solicitările de întregire a normei didactice de predare-învățare-evaluare;

- adresele prin care s-au comunicat solicitanților hotărârile consiliului de administrație al unității;

și, în original:

- dosarele cadrelor didactice cu solicitările de întregire și documentele doveditoare anexate de aceștia;

- macheta INTREGIRE\_2016\_2017 descărcată din aplicația INSPECT semnată și ștampilată.

**Director,**

Secretar,