

## ANUNȚ

În atenția personalului didactic de predare care solicită **soluționarea restrângerii de activitate** începând cu anul școlar 2020-2021

### DOSARELE CANDIDAȚILOR

Personalul didactic de predare nominalizat la nivelul unității de învățământ pentru restrângere de activitate în anul școlar **2020-2021**, întocmește **dosarul** pe baza **cererii tip de transfer pentru restrângere de activitate adresată inspectorului școlar general (Anexa nr.14 la Metodologie)** și îl înregistrează la sediul Inspectoratului Școlar Județean Vrancea, în perioada: **6-11 martie 2020**.

Se anexează la dosar Fișa de evaluare a activității cu punctajul rezultat prin autoevaluare, conform criteriilor prevăzute în anexa nr. 2 la Metodologie.

Fișa de evaluare este postată pe site la adresa [https://mru.eduplan.ro/utile/fisa\\_evaluare\\_2020.pdf](https://mru.eduplan.ro/utile/fisa_evaluare_2020.pdf).

Programul înregistrării dosarelor la ISJ Vrancea:

- **Vineri, 06.03.2020, între orele 09.00-14.00;**
- **Luni, 09.03.2020, între orele 09.00-16.30;**
- **Marti, 10.03.2020, între orele 09.30-16.30;**
- **Miercuri, 11.03.2020, între orele 09.00-16.30.**

Cadrele didactice nominalizate în restrângere de activitate **depun dosarele** conform Calendarului și prevederilor **art. 42-45** din Metodologie, **mai întâi la inspectoratul școlar, apoi la unitățile de învățământ** la care sunt publicate posturi/catedre vacante, în vederea obținerii **acordului** pentru transferul consimțit în unitatea respectivă.

**Conținutul dosarului**, întocmit conform cererilor tip, este **diferit**, în cele două cazuri.

### POSTURILE DIDACTICE

**Lista orelor vacante/rezervate** pentru soluționarea restrângerilor de activitate se afișează la avizierul ISJ Vrancea și se postează pe internet la adresa <https://mru.eduplan.ro/>, în data de **05 martie 2020**, conform Calendarului.

### ȘEDINȚA DE REPARTIZARE

- **Joi, 26 martie 2020, ora 9.30** (toate specialitățile) - **ședință de repartizare** pentru soluționarea restrângerilor de activitate, conform ordinii de prioritate stabilită în **art. 46** din Metodologie (OMEC nr. 5259/12.11.2019).
- **Ședința** este organizată de Comisia județeană de mobilitate a personalului didactic și se desfășoară în următoarea ordine:
  - A. Transfer consimțit** pentru cadrele didactice titulare **care au obținut acordul** de transfer;
  - B. Transfer** pentru cadrele didactice titulare **care nu au obținut acordul** privind transferul consimțit între unități sau **nu au solicitat** acest acord;
    - a) soluționarea restrângerii de activitate **în cadrul unității** de învățământ, în ordinea descrescătoare a punctajului;
    - b) soluționarea restrângerii de activitate **la nivelul consorțiului** școlar, în ordinea descrescătoare a punctajului;
    - c) soluționarea restrângerii de activitate **la nivelul aceleiași localități**, cu respectarea prevederilor **art. 46 alin. (3)**, în ordinea descrescătoare a punctajului;
    - d) soluționarea restrângerii de activitate **la nivelul județului**, cu respectarea prevederilor **art. 46 alin. (3)**, în ordinea descrescătoare a punctajului;
    - e) soluționarea restrângerii de activitate **în alte județe**, cu respectarea prevederilor **art. 46 alin. (3)**, în ordinea descrescătoare a punctajului.

**Art. 46 alin. (3) din Metodologie**

prevede următoarea **regulă de prioritate**: la ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, ca urmare a restrângerii de activitate, în situațiile prevăzute la **lit. b)-e), au prioritate cadrele didactice care sunt titulare în specialitatea postului/catedrei solicitat(e), conform actului de numire/transfer/repartizare în învățământ.**

C. **Detașare în interesul învățământului în cazul** restrângerile de activitate **nesoluționate prin transfer**; se soluționează **la finalul ședinței de repartizare** sau **în etapele ulterioare** ale mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar, conform prevederilor **art. 48 alin. (1) și art. 105 alin. (4)** din Metodologie.

- Locul de desfășurare a ședinței de repartizare: **Sala de ședințe a ISJ Vrancea, Etajul I.**

**INSPECȚIILE SPECIALE LA CLASĂ ȘI PROBELE PRACTICE SAU PROBELE ORALE PENTRU LIMBA DE PREDARE**

- **9-17 martie 2020** – Organizarea și desfășurarea **inspecțiilor speciale la clasă** și a **probelor practice/probelor orale** de profil pentru soluționarea restrângerilor de activitate, în situațiile în care acestea sunt cerute de Metodologie.
- Aceste probe sunt obligatorii **numai** în situația în care un titular solicită soluționarea restrângerii de activitate prin transfer pe posturi didactice/catedre într-o **altă specialitate** dobândită prin studii finalizate, diferită de cea înscrisă în actul de titularizare.

Candidații se legitimează cu cartea de identitate. În ședința de repartizare, opțiunea fiecărui cadru didactic titular se exprimă în scris, conform cererii-tip, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței, cu certificare prin **semnătura solicitantului sau a împuternicitului**, acesta din urmă prezentând **procura notarială în original**.

**Candidații** se prezintă în ședința de repartizare pentru soluționarea restrângerii de activitate și precizează în fața comisiei județene de mobilitate **codurile posturilor didactice** (*fracțiunile de normă*) pentru care optează, coduri extrase **din lista publicată**.

În cazul în care cadrul didactic titular aflat în restrângere de activitate:

- a) **nu este prezent** în momentul în care este solicitat să exprime opțiunea, personal sau printr-un împuternicit, desemnat prin procură notarială în original, la ședința de soluționare a cererilor de transferare pentru restrângere de activitate, va putea opta pentru **posturile rămase în listă în momentul în care ajunge în fața comisiei** sau, dacă nu se prezintă până la finalul ședinței de transferare, **comisia îi atribuie din oficiu** un post didactic/catedră vacant(ă) din lista afișată, conform punctajului, cu respectarea condițiilor prevăzute în prezenta Metodologie.
- b) este prezent, dar **refuză să exprime o opțiune valabilă**, comisia îi atribuie din oficiu un post didactic/catedră vacant(ă) din lista afișată, conform punctajului, cu respectarea condițiilor prevăzute în prezenta Metodologie.

Hotărârile comisiei de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, luate în ședința de repartizare, pot fi contestate în perioada prevăzută în Calendar. Contestățiile se înregistrează la secretariatul inspectoratului școlar și reprezintă plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare. Contestățiile se soluționează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, conform Calendarului. Hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar prin care se soluționează contestațiile este definitivă și poate fi atacată numai la instanța de contencios administrativ competentă.

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,  
PROF. DORIN CRISTEA**

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT,  
PROF. GABRIELA DANIELA MARCHITAN**

**INSPECTOR MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE,  
PROF. DANIEL GHERASIM**