MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETĂRI
INSPECTORATUL SCOLAR AL JUDETULUI GIURGIU
INTRARE IESIRE NR. 15170
ZIUA 21 LUNA 12 ANUL 2020

Aprobat în ed. 5 rev. 4 21.12.2020

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GIURGIU

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU MENȚINEREA CA TITULAR PESTE VÂRSTA STANDARD DE PENSIONARE A PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022

**Cod: PO-03**

**Ediția 5, Revizia 4, Data 21.12.2020**

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea 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 | Elaborat | Guțu Marinela<br>Ciobanu Dana -Mihaela | Inspectori școlari pentru managementul resurselor umane | 21.12.2020 | |
| 2 | Verificat | Țincu Elena | Inspector școlar general adjunct | | |
| 3 | Avizat | Țincu Elena | Inspector școlar general adjunct | | |
| 4 | Aprobat | Sîrbu Adelina-Veronica | Inspector școlar general | | |

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

| 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 |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1. | Ediția 5 | - | - | 21.12.2020 |

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția procedurii operaționale

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Departament | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1 | Aplicare | 1 | Unități de învățământ din județul Giurgiu | Director | | | |
| 3.2 | Informare | 1 | Managementul resurselor umane | Inspectori școlari pentru managementul resurselor | Guțu Marinela Ciobanu Dana - Mihaela | | |
| 3.3 | Evidență | 2 | Managementul resurselor umane | Inspectori școlari pentru managementul | Guțu Marinela Ciobanu Dana - Mihaela | | |
| 3.4 | Arhivare | 3 | Arhivă | Secretar-arhivar | Bănuță Luminița | | |

## 4. Scopul procedurii

Stabilește modul de realizare a etapei de menținere în activitate ca titular în funcția didactică până la 3 ani peste vârsta de pensionare, conform prevederilor art. 29 alin. (4) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022, anexă, la Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 5991/11.11.2020, cu modificările și completările ulterioare, compartimentele și persoanele implicate.

Asigură existența documentației adecvate derulării etapei.

Sprijină conducerea unității școlare în aplicarea prevederilor Metodologiei-cadru.

## 5. Domeniul de aplicare

Etapa de mobilitate reglementată la art. 29 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022, anexă la Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 5991/11.11.2020, cu modificările și completările ulterioare.

## 6. Documente de referință

- Deciziile de numire/transfer/repartizare pe post/catedră ale cadrelor didactice titulare/debutante
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul scalar 2021-2022, anexă la Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 5991/11.11.2020, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea Educației nr. 1/2011.

## 7. Definiții, abrevieri; Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/sau actul care definește termenul |
|---|---|---|
| 1 . | 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. |
| 2 . | Ediție a unei proceduri | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată. |
| 3 . | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare. suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate. |

## 8. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1 . | P.O. | Procedura operațională |
| 2 . | E | Elaborate |
| 1 . | V | Verificare |
| 2 . | A | Aprobare |
| 3 . | Av | Avizare |
| 4 . | Ap. | Aplicare |
| 5 . | Ah. | Arhivare |

## 9. Descrierea procedurii operaționale

**Generalități**

Etapele de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar premergătoare etapei de menținere ca titular în funcția didactică part la 3 ani peste vârsta de pensionare raportată la data de 1 septembrie 2021 sunt prevăzute în art. 29 alin. (4) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022, aprobată prin O.M.E.C. nr. 5991/11.11.2020:

**a)** constituirea tuturor posturilor didactice/catedrelor ca urmare a aplicării planurilor-cadru de învățământ, a aprobării planurilor de școlarizare a ofertei educaționale;

**b)** constituirea cu prioritate a normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru personalul didactic titular, în baza documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/catedra, urmată de

constituirea normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru cadre didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată;

**c)** întregirea normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru personalul didactic titular în două sau mai multe unități de învățământ sau pe două sau mai multe specializări;

**d)** completarea normei didactice de predare-învățare-evaluare a personalului didactic titular la nivelul unității/unităților de învățământ în care este titular/consorțiului școlar.

**Modul de lucru**

Etapele care trebuie parcurse în etapa de menținere ca titular în funcția didactică până la 3 ani peste vârsta de pensionare raportată la data de 1 septembrie 2021 sunt prevăzute la art. 29, alin. (1), (2) pct. a) și b), alin. (4) - (13).

**Art. 29**

**(1)** Cadrele didactice care îndeplinesc condițiile legale de pensionare și cadrele didactice pentru care nu s-a aprobat menținerea în funcție ca titular, peste vârsta de pensionare, se pensionează la data încheierii anului școlar. Personalul didactic de conducere din unitățile de învățământ, precum și personalul didactic de conducere și personalul de îndrumare și control din inspectoratele școlare, care îndeplinește condițiile legale de pensionare și care nu solicită pensionarea pe parcursul anului școlar, poate rămâne în funcție până la data încheierii anului școlar, cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ, respectiv al inspectoratului școlar. Pentru motive temeinice, pensionarea personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control se poate face și în timpul anului școlar, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**(2)** Condițiile legale de pensionare, luând în calcul limita de vârstă și stagiul de cotizare, la data de 1 septembrie 2021, sunt:

**a)** pentru femei, vârsta la ieșirea la pensie, 61 de ani și 8 luni, 31 de ani și 8 luni stagiul complet de cotizare, respectiv 15 ani stagiul minim de cotizare;

**b)** pentru bărbați, vârsta la ieșirea la pensie, 65 de ani, 35 de ani stagiul complet de cotizare, respectiv 15 ani stagiul minim de cotizare.

**(4)** Personalul didactic de predare titular din învățământul preuniversitar, cu gradul didactic I sau cu titlul științific de doctor, care până la data de 1 septembrie 2021 împlinește vârsta de 65 de ani, efectuează stagiul minim de cotizare și dovedește competență profesională deosebită, a obținut calificativul „Foarte Bine" și nu a fost sancționat disciplinar în ultimii 5 ani școlari încheiați, poate fi menținut în activitate ca titular, în funcția didactică până la 3 (trei) ani peste vârsta de 65 de ani, la cerere, conform prezentei Metodologii.

**(5)** La etapa de menținere în activitate ca titular, în funcția didactică, peste vârsta de pensionare, participă și personalul didactic de predare, care a avut calitatea de personal didactic de predare titular, reîncadrat în funcția de personal didactic, în anul școlar 2020-2021, care se încadrează în prevederile alin. (4).

**(6)** Personalul didactic de predare care se încadrează în prevederile alin. (4) și (5) se adresează, în scris, consiliilor de administrație ale unităților de învățământ, până la data prevăzută în Calendar. Profesorii consilieri în centre și cabinete de asistență psihopedagogică și profesorii logopezi din cabinetele interșcolare se adresează CMBRAE/CJRAE în cadrul căruia este normat postul didactic respectiv. Cererile, însoțite de documentele justificative privind activitatea didactică și științifică, se analizează și se aprobăîn consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în perioada prevăzută de Calendar, în funcție de evoluția demografică la nivel local, de planurile de școlarizare, de dinamica resurselor umane, de politicile de personal și de evoluția planurilor-cadru de învățământ.

**(7)** La nivelul unităţilor de învăţământ pot fi aprobate numai cererile cadrelor didactice care îndeplinesc cumulativ următoarele condiţii:

**a)** se încadrează în prevederile alin. (4) şi (5);

**b)** posturile didactice/catedrele pe care sunt titulare, conform documentului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră, sunt complete şi viabile în anul şcolar 2021-2022, luând în considerare şi prevederile art. 262 alin. (4) şi (5) din Legea nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare;

**c)** la nivelul unităţii/unităţilor de învăţământ, în care urmează să fie menţinute în activitate ca titulare în funcţia didactică, nu există reducere de activitate la catedrele pe care cadrele didactice respective sunt titulare şi nu este necesară completarea/întregirea normei didactice de predare a altor cadre didactice, conform prezentei Metodologii, din unităţile de învăţământ respective cu ore din catedra pe care sunt titulare cadrele didactice care se încadrează în prevederile alin. (4) şi (5) şi urmează să fie menţinute în activitate,ca titular, în funcţia didactică.

**(8)** Consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ comunică, la termenul prevăzut în Calendar, inspectoratului şcolar şi cadrelor didactice acordul/refuzul motivat privind menţinerea în activitate, ca titular,în funcţia didactică,a personalului didactic de predare care se încadrează în prevederile alin. (4) şi (5),în anul şcolar 2021-2022. Comisia judeţeană de mobilitate verifică situaţiile transmise de unităţile de învăţământ, întocmeşte listele finale cuprinzând cadrele didactice care îndeplinesc cumulativ condiţiile prevăzute la alin. (7) şi solicită menţinerea în activitate, ca titular, în funcţia didactică, în anul şcolar 2021-2022 şi le supune spre analiză comisiei paritare de la nivelul inspectoratului şcolar, însoţite de lista cadrelor didactice titulare detaşate în interesul învăţământului pentru nesoluţionarea restrângerii de activitate. Comisia paritară constituită la nivelul inspectoratului şcolar trebuie să ţină seama dacă,după menţinerea în activitate, ca titular, în funcţia didactică a cadrelor didactice care îndeplinesc cumulativ condiţiile prevăzutela alin. (7), la nivelul judeţului/municipiului Bucureşti, se asigură numărul necesar de posturi didactice/catedre vacante în vederea soluţionării restrângerilor de activitate cadrelor didactice titulare detaşate în interesul învăţământului pentru nesoluţionarea restrângerii de activitate.

**(9)** Listele finale, validate de consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar în baza hotărârii comisiei paritare de la nivelul inspectoratului şcolar, se afişează la inspectoratul şcolar la termenul prevăzut în Calendar. La inspectoratul şcolar se afişează şi listele care cuprind cadrele didactice ale căror cereri de menţinere în activitate ca titular, în funcţia didactică, în anul şcolar 2021-2022, au fost respinse la nivelul unităţilor de învăţământ sau la nivelul inspectoratului şcolar cu precizarea motivului pentru care au fost respinse.

**(10)** Contestaţiile se depun, în scris, la inspectoratul şcolar, în perioada prevăzută în Calendar. Contestaţia se soluţionează conform prevederilor art. 4 alin. (20).

**(11)** După soluţionarea contestaţiilor de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia privind menţinerea în activitate ca titular a personalului didactic de predare, care îndeplineşte cumulativ condiţiile prevăzute la alin.(7), în funcţia didactică, în anul şcolar 2021-2022. În baza deciziei semnate de inspectorul şcolar general, directorul/directorii unităţii/unităţilor de învăţământ încheie actul adiţional la contractul individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată al cadrului didactic care a fost menţinut ca titular în funcţia didactică, în anul şcolar 2021-2022.

**(12)** În condiţiile în care, până la data de 1 septembrie 2021, se constată că, din cauza reducerii numărului de ore la o anumită disciplină, nu mai este îndeplinită condiţia de la alin. (7) lit. b) sau lit. c), inspectorul şcolar general revocă decizia emisă conform alin. (11).

**(13)** În situaţia reorganizăriiunei unităţi de învăţământ cu personalitate juridică, prin divizare sau fuziune, cererile cadrelor didactice care se încadrează în prevederile alin. (4) şi (5) şi solicită menţinerea în activitate ca titular în funcţia didactică în anul şcolar 2021-2022 se analizează de comisia numită prin decizia inspectorului şcolar general conform art. 19 alin. (1), după aplicarea procedurilor prevăzute la art. 19 alin. (2).

**10. Derularea activităților**:

- cadrul didactic depune la secretariatul unității de învățământ cererea de menținere ca titular în funcția didactică până la 3 ani peste vârsta de pensionare raportată la data de 1 septembrie 2021.

**Termen**: 29.01.2021 (ANEXA 1);

- directorii unităților de învățământ informează cadrul didactic cu privire la primirea/respingerea acordului de menținere ca titular în funcția didactică până la 3 ani peste vârsta de pensionare raportată la data de 1 septembrie 2021.

**Termen**: 05.02.2021 (ANEXA 2/3);

- directorii unităților de învățământ înștiințează I.S.J. Giurgiu cu privire la aprobarea/respingerea solicitărilor de menținere ca titular în funcția didactică până la 3 ani peste vârsta de pensionare raportată la data de 1 septembrie 2021

**Termen:** 08.02.2021 (ANEXA 4);

- comisia de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, constituită la nivelul inspectoratului școlar întocmește listele cuprinzând cadrele didactice care solicită menținerea în activitate ca titular în funcția didactică până la 3 ani peste vârsta de pensionare, raportată la data de 1 septembrie 2021, în anul școlar 2021-2022 și le înaintează comisiei paritare a inspectoratului școlar. Comisia paritară stabilește lista finală cuprinzând cadrele didactice care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 29 alin. (4) și (5) din Metodologie și le prezintă spre validare consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Termen:** 09.02.2021;

- afișarea la inspectoratul școlar a listei finale a cadrelor didactice a căror cerere de menținere în funcție a fost aprobată.

**Termen**: 10.02.2021;

- cadrele didactice depun eventualele contestații la inspectoratul școlar.

**Termen**: 11.02.2021 în intervalul orar $9^{00}$ - $13^{00}$;

- soluționarea contestațiilor de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar

**Termen:** 15.02.2021.

**11. Responsabilități**

| Nr. crt. | Activitatea | Responsabil |
| --- | --- | --- |
| 1. | Depunerea la secretariatul unității de învățământ a cererii de menținere ca titular în funcția didactică pana la 3 ani peste vârsta de pensionare raportată la data de 1 septembrie 2021 | Cadrele didactice |

| | | |
|---|---|---|
| **2.** | Directorii unităților de învățământ informează cadrul didactic cu privire la primirea/respingerea acordului de menținere ca titular în funcția didactică până la 3 ani peste vârsta de pensionare raportata la data de 1 septembrie 2021 | Directorul și membrii consiliului de administrație |
| **3.** | Directorii unităților de învățământ înștiințează I.S.J. Giurgiu cu privire la aprobarea/respingerea solicitărilor de menținere ca titular în funcția didactică până la 3 ani peste vârsta de pensionare raportată la data de 1 septembrie 2021 | Directorul |
| **4.** | Comisia de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, constituită la nivelul inspectoratului școlar întocmește listele cuprinzând cadrele didactice care solicită menținerea în activitate ca titular în funcția didactică până la 3 ani peste vârsta de pensionare, raportată la data de 1 septembrie 2021, în anul școlar 2021-2022 și le înaintează comisiei paritare a inspectoratului școlar. Comisia paritară stabilește lista finală cuprinzând cadrele didactice care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 29 alin. (4) și (5) din Metodologie și le prezintă spre validare consiliului de administrație al inspectoratului școlar. | Comisia de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar, constituită la nivelul inspectoratului școlar, comisia paritară și consiliul de administrație al inspectoratului școlar. |
| **5.** | Depunerea eventualelor contestații la inspectoratul școlar | Cadrele didactice |
| **6.** | Soluționarea contestațiilor de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar | Consiliul de administrație al inspectoratului școlar |

## 12. Formular evidență modificări

| Nr. crt. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descriere modificare | Semnătură conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 5 | | 4 | | | | |

### 13. Formular analiză procedură

| Nr. crt. | Compartiment | Nume prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| | | | | Semnătura | Data | Observații | Semnătura | Data |
| 1 | Managementul resurselor umane | Guțu Marinela<br>Ciobanu Dana | | | | | | |

### 11. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume / funcția | Data primirii | Semnătură | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Managementul resurselor umane | Guțu Marinela<br>Ciobanu Dana<br>inspectori școlar | | | | | |
| 2 | Unitățile de învățământ | Directori | | | | | |
| 3 | Arhiva | | | | | | |

### 14. Anexe/formulare

ANEXA 1 - cererea de menținere ca titular în funcția didactică până la 3 ani peste vârsta de pensionare raportată la data de 1 septembrie 2021.
ANEXA 2 - primirea acordului de menținere ca titular în funcția didactică până la 3 ani peste vârsta de pensionare raportată la data de 1 septembrie 2021.
ANEXA 3 - respingerea acordului de menținere ca titular în funcția didactică până la 3 ani peste vârsta de pensionare raportată la data de 1 septembrie 2021.
ANEXA 4 - înștiințarea I.S.J. Giurgiu cu privire la aprobarea/respingerea solicitărilor de menținere ca titular în funcția didactică până la 3 ani peste vârsta de pensionare raportată la data de 1 septembrie 2021.

## CUPRINS


1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate ..... 1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale ..... 1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editai procedurii operaționale ..... 2
4. Scopul procedurii ..... 2
5. Domeniul de aplicare ..... 2
6. Documente de referință ..... 2
7. Definiți, abrevieri ..... 3
8. Descrierea procedurii operaționale ..... 3
9. Responsabilități ..... 6
10. Formular evidență modificări ..... 7
11. Formular analiză procedură ..... 8
12. Lista de difuzare a procedurii ..... 8
13. Anexe/formulare ..... 8

**ANEXA 1**

Domnule Director,

(Cerere pentru menținerea în activitate ca titular, în funcția didactică până la 3 ani peste vârsta de pensionare, raportată la data de 1 septembrie 2021)

Subsemnatul (a) ....., titular(ă) pe/la postul didactic/catedra de.....la (unitatea/unitățile de învățământ)....., CNP.....,vă rog să-mi aprobați menținerea în activitate, în anul școlar 2021-2022, ca titular în funcția didactică până la 3 ani peste vârsta de pensionare, raportată la data de 1 septembrie 2021, pe postul didactic/catedra de mai sus, în conformitate cu prevederile art. 29 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022, anexă la Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 5991/11.11.2020.

Data: Semnătura:

**ANEXA 2**

**ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**
**Nr. _____**

Doamnei/Domnului.....
.....
(adresa de domiciliu)

Urmare cererii nr. ...../.....referitoare la menținerea dumneavoastră, în anul școlar 2021-2022, ca titular în funcția didactică, peste vârsta de pensionare, în unitatea noastră de învățământ, vă comunicăm următoarele:

Consiliul de administrație al .....în ședința din data de.....a analizat și aprobat, în conformitate cu prevederile art. 29 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022, anexă la Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 5991/11.11.2020 solicitarea dumneavoastră privind obținerea acordului de menținere în activitate ca titular în funcția didactică peste vârsta de pensionare, în anul școlar 2021-2022 pe postul didactic/catedra vacant(ă) de.....
(se scrie disciplina postului/catedrei, conform deciziei de numire pe post,) format(ă) dintr-un număr de ..... ore (ore TC + CDL și .....ore opționale).

Director,

**ANEXA 3**

**ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**
**Nr. _____**

Doamnei/Domnului.....
.....
(adresa de domiciliu)

Urmare cererii nr. ...../....., referitoare la referitoare la menținerea dumneavoastră în anul școlar 2021-2022 ca titular în funcție didactică, peste vârsta de pensionare, în unitatea noastră de învățământ, vă comunicăm următoarele:

Consiliul de administrație al.....(unitatea de învățământ), în ședința din data de.....a analizat și respins, solicitarea dumneavoastră privind obținerea acordului de menținere în activitate ca titular în funcția didactică peste vârsta de pensionare, în anul școlar 2021-2022 pe postul didactic/catedra vacant(ă) de.....( se scrie disciplina postului/catedrei, conform deciziei de numire pe post) , format(ă) dintr-un număr de.....ore (.....ore TC+CDL și.....ore opționale), din următoarele motive:

Director,

**ANEXA 4**

**ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**
**Nr. _____**

Către
Inspectoratul Școlar Județean Giurgiu
In atenția domnului Inspector Școlar General

Prin prezenta vă facem cunoscut că, în ședința Consiliul de administrație al.....
.....(unitatea de învățământ) din data de.....
au fost analizate solicitările cadrelor didactice titulare ale unității, referitoare la menținerea în activitate ca titular în funcția didactică, în anul școlar 2021-2022, după împlinirea vârstei de pensionare, s-au hotărât următoarele:

1. Domnului/doamnei..... i-a fost aprobată solicitarea de menținere în activitate pe/la postul didactic/catedra de.....format(ă) dintr-un număr de.....ore (.....ore TC+CDL și .....ore opționale). Din cei.....membri, au fost prezenți....., s-au înregistrat.....voturi „pentru",.....voturi „împotrivă" și .....abțineri.

2. Domnului/doamnei ..... i-a fost respinsă solicitarea de menținere în activitate pe/la postul didactic/catedra de.....format(ă) dintr-un număr de ore.....ore TC+CDL și .....ore opționale). Din cei.....membri, au fost prezenți....., s-au înregistrat..... voturi „pentru",.....voturi „împotrivă" și .....abțineri.

În urma analizei efectuate a rezultat faptul că domnul/ doamna .....
nu îndeplinește condițiile legate pentru menținerea ca titular peste vârsta de pensionare/ reîncadrare în funcția de personal didactic, din următoarele motive:

În conformitate cu prevederile din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022, anexă la Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 5991/11.11.2020, ne asumăm întreaga responsabilitate pentru corectitudinea și legalitatea hotărârilor Consiliul de administrație al unității de învățământ.
Anexam, în copie, certificată „conform cu originalul":

- procesul-verbal al seminței Consiliului de administrație al unității în care au fost analizate solicitările de menținere ca titular peste vârsta de pensionare;
- adresele prin care s-au comunicat solicitanților hotărârile consiliului de administrații al unității;
- decizie de numire ca titular a cadrului/cardelor didactice (în cazul în care au beneficiat de menținere în anii anteriori se vor adăuga și aceste decizii).
- copii ale CI pentru cadrelor didactice menționate mai sus.

Director,

**Aprobat,**

Inspector școlar general,

Prof. Adelina-Veronica SÎRBU

ROMÂNIA * INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GIURGIU * MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

**Verificat și avizat,**

Inspector școlar general adjunct,

Președintele Comisiei de mobilitate,

Prof. Elena ȚINCU

**Elaborat,**

Inspectori școlari pentru managementul resurselor umane,

Prof. Marinela GUȚU

Prof. înv. primar Dana-Mihaela CIOBANU