



Către

Unitățile de învățământ preuniversitar din județul Alba

- în atenția Doamnei/Domnului director -

În vederea centralizării *Bazei de date – personal didactic* a Inspectoratului Școlar Județean Alba pentru anul școlar **2020-2021**, vă rugăm să preluați macheta **AB_RU_2020-2021.accdb**, de pe site, de la adresa <https://personal.isjalba.ro> sau de la sediul ISJ Alba – *Resurse Umane* și să completați datele solicitate în:

- **Formularul 1:** DATE PERSONAL DIDACTIC DE PREDARE,
- **Formularul 2:** DATE UNITATE ȘCOLARĂ,
- **Formularul 3:** DATE PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR.

Vă rugăm să personalizați denumirea fișierului **AB_RU_2020-2021.accdb** astfel:

- prefixul **AB** se înlocuiește cu o prescurtare a denumirii unității de învățământ, maxim 10 caractere, scrise cu majuscule (*Exemplu: AIUD_SGOH_RU_2020-2021.accdb*, pentru Școala Gimnazială „Ovidiu Hulea” Aiud);
- pentru situațiile în care este o singură unitate de învățământ în localitate, este suficient să scrieți ca prefix numele localității (*Exemplu: OHABA_RU_2020-2021.accdb*, pentru Școala Gimnazială Ohaba).

Baza de date solicitată cuprinde datele referitoare la personalul didactic de predare (*Formularul 1*) și la personalul didactic auxiliar (*Formularul 3*) încadrat în unitatea cu personalitate juridică și în unitățile arondate (*grădinițe, școli gimnaziale și școli primare*).

Fișierul cu baza de date completată (*cele trei formulare*) se transmite către biroul Resurse Umane al Inspectoratului Școlar Județean Alba, pe adresa de e-mail: negucioiu@yahoo.co.uk.

În cazul în care un cadru didactic are ore **la mai multe structuri** ale unității de învățământ cu personalitate juridică, această persoană **se înregistrează o singură dată în aplicație**.

La rubrica „Observații” se fac precizări în legătură cu încadrarea la unitățile arondate.

Sunt modificări față de structura, codificările și câmpurile bazelor de date din anii anteriori, motiv pentru care vă rugăm să introduceți datele actuale în baza de date 2020-2021 și să nu încercați preluarea datelor din anii trecuți. Datele se introduc numai în formulare, nu în tabele sau interogări interne ale bazei de date.

Este interzisă modificarea structurii bazei de date, modificarea denumirii câmpurilor sau forțarea introducerii datelor care nu corespund cerințelor impuse de normalizarea bazei de date.

Directorul unității de învățământ **prezintă** la biroul Resurse Umane al Inspectoratului Școlar Județean Alba, după finalizarea introducerii datelor în aplicație și verificarea acestora, următoarele **trei categorii de documente**:

1. LISTA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE 2020-2021:

- **titulari** (*inclusiv cei aflați în restrângere de activitate nesoluționată, concedii sau pensii revizibile*);
- **titulari detașați** - *plecați din unitate*;
- **titulari detașați** - *sosiți în unitate*;
- **personal calificat angajat pe durata viabilității postului didactic** (art. 93¹ din Legea nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare);

- **personal** angajat pe perioadă determinată:
 - **suplinitori calificați**;
 - personal didactic de predare încadrat în sistem **plată cu ora** (pensionari, personal asociat, titulari ai altor unități);
 - suplinitori **fără studii** corespunzătoare postului angajați pe perioadă determinată de 60/30 zile, până la organizarea și desfășurarea concursului.

Lista personalului didactic de predare **se generează și se tipărește din aplicație** – cu ajutorul butonului „LISTĂ PERSOANE”.

2. FIȘELE PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE pentru anul școlar 2020-2021

Aceste fișe **se tipăresc din** aplicația [AB_RU_2020-2021.accdb](#).

Fiecare fișă trebuie verificată și semnată de cadrul didactic respectiv precum și de cel care a introdus datele, apoi, după eventualele corecturi, fișa primește viza directorului unității.

Nu uitați să verificați și să actualizați numerele de telefon introduse în aplicație!

3. PLANUL DE ÎNCADRARE A UNITĂȚII 2020-2021

Planul de încadrare a unității de învățământ cu PJ *cuprinde centralizat și normele de la unitățile arondate* și este întocmit în conformitate cu prevederile **OMEN nr. 4165/24.07.2018**.

Planul de încadrare a unității de învățământ reprezintă forma finală a Proiectului de încadrare a unității de învățământ la care ați început să lucrați în luna februarie 2020.

Este vorba de fișierele Excel:

[AB_INCADRARE_TIT_DEB_APVP_2020.xlsx](#);

[AB_PROIECT_INCADRARE_2020-2021.xlsx](#), care devine:

[AB_PLAN_INCADRARE_2020-2021.xlsx](#)

Planul de încadrare a unității de învățământ se transmite **numai în format electronic**.

Dosarul-portofoliu al fiecărei unități de învățământ cu personalitate juridică, dosar pentru încopciere, care conține *Fișele de personal și Lista personalului didactic de predare*, se înregistrează la secretariatul ISJ Alba, apoi este verificat la biroul Resurse Umane.

Se compară, în prezența directorului, datele transmise electronic în aplicația [AB_RU_2020-2021.accdb](#), în machetele [AB_INCADRARE_TIT_DEB_APVP_2020.xlsx](#) și [AB_PLAN_INCADRARE_2020-2021.xlsx](#), cu datele existente în format letric în Fișele de personal, cuprinse în dosar.

Dacă se constată erori, se procedează la refacerea documentelor și la reintroducerea datelor în aplicația Acces și în machetele Excel.

Programarea prezentării directorilor la ISJ Alba cu încadrarea personalului didactic 2020-2021:

- **25 septembrie 2020**, orele 08.30-14.30, directorii unităților din zonele: **BLAJ, JIDVEI, OCNA MUREȘ**;
- **28 septembrie 2020**, orele 08.30-16.00, directorii unităților din zonele: **ALBA (rural), AIUD**;
- **29 septembrie 2020**, orele 08.30-16.00, directorii unităților din zonele: **ALBA (urban), ZLATNA, TEIUȘ**;
- **30 septembrie 2020**, orele 8.30-16.00, directorii unităților din zonele: **SEBEȘ, CUGIR**;
- **1 octombrie 2020**, orele 10.30-16.30, directorii unităților din zonele: **CÂMPENI, ABRUD, BAI DE ARIEȘ**.



Baza de date AB_RU_2020-2021.accdb, cu prefixul **AB** înlocuit, se compactează, apoi se arhivează, și **se transmite** pe adresa de e-mail: negucioiu@yahoo.co.uk, începând cu data finalizării completării acesteia, a verificării și finalizării semnării fișelor de personal, **până cel târziu la termenul final precizat mai sus** pentru fiecare zonă.

Machetele [AB_INCADRARE_TIT_DEB_APVP_2020.xlsx](#) și [AB_PLAN_INCADRARE_2020-2021.xlsx](#) se transmit, de asemenea, pe adresa de e-mail: negucioiu@yahoo.co.uk, după ce se înlocuiește prefixul **AB** cu abrevierea specifică unității de învățământ.

Se pot include toate cele trei fișiere **în aceeași arhivă** pe care o trimiteți de la unitatea de învățământ pe adresa de email de mai sus.

Pentru gestionarea eficientă a timpului, vă rugăm să transmiteți arhiva cu aplicația Acces și machetele Excel pe adresa de e-mail: negucioiu@yahoo.co.uk, **cu o zi înainte** față de ziua la care ați fost programat pentru analiza încadrării unității de învățământ.

Datele referitoare la numărul normelor trebuie să fie concordante cu cele introduse în Machetele MEC - Normare 2020-2021.

Directorii răspund, prin viza pusă pe fiecare fișă tipărită din aplicație, de corectitudinea datelor pentru tot personalul didactic de predare din unitate, de completarea exactă a tuturor informațiilor solicitate de aplicație și de respectarea termenelor.

Persoana care introduce datele în aplicație **nu este abilitată să schimbe în niciun fel structura bazei de date** sau să editeze câmpuri referitoare la **denumirea unităților de învățământ** și are obligația **să folosească numai formularele** (cele trei) pentru introducerea datelor în aplicație.

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
PROF. CORNEL-STELIAN SANDU**

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT,
PROF. ELENA IGNAT

INSPECTORI PENTRU MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE,
PROF. NEGUCIOIU CONSTANTIN; PROF. FLORIN CRISTIAN DINCĂ