

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU TRANSFER CONFORM ART. 48 ALIN. (2) DIN METODOLOGIA-CADRU	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.-MRU-02	Pagina 1 din 12
		Exemplar nr.:1

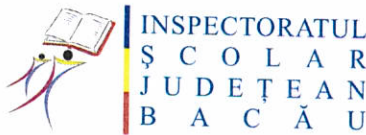
NR. 272/21.01.2016

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 Tarasă Daniela	Inspectori școlari pentru managementul resurselor umane	21.01.2016	
1.2.	Verificat	Pistol Alina	Inspector școlar general adjunct		
1.3	Aprobat	Theodora Șotcan	Inspector școlar 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

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU TRANSFER CONFORM ART. 48 ALIN. (2) DIN METODOLOGIA-CADRU		Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
			Revizia: 0 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.-MRU-02		Pagina 2 din 12
			Exemplar nr.:1

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 școlar 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	-

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU TRANSFER CONFORM ART. 48 ALIN. (2) DIN METODOLOGIA-CADRU	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.-MRU-02	Pagina 3 din 12
		Exemplar nr.:1

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Stabilește modul de realizare a etapei de transfer în unitatea/unitățile de învățământ în care au fost detașate cadrele didactice titulare a căror restrângere de activitate, datorită comasării claselor/unităților de învățământ sau desființării unor unități de învățământ, a fost rezolvată, după etapa de soluționare a restrângerilor de activitate și a pretransferărilor, prin detașare în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate pe perioadă determinată de cel mult un an școlar, reglementată de art. 48 alin (2)-(3) din Metodologia-cadru, 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. 48 alin (2)-(3) din Metodologia-cadru, aprobată prin OMECS nr. 5559/27.10.2015.

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

- depunerea cererilor de către cadrele didactice titulare aflate în situația prevăzută la art. 48 alin (2) din metodologia-cadru, la secretariatul unității/unităților de învățământ unde au fost detașate în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate pe perioadă determinată de cel mult un an școlar;

- analizarea în consiliile de administrație ale unităților de învățământ a cererilor depuse de către cadrele didactice titulare aflate în situația prevăzută la art. 48 alin. (2) din metodologia-cadru;

- comunicarea acordului/refuzului de transfer în condițiile art. 48 alin. (2) din metodologia-cadru;

- depunerea eventualelor contestații la unitatea de învățământ;

- comunicarea la ISJ Bacău a acordului/refuzului de transfer în condițiile art. 48 alin. (2) din metodologia-cadru;

- completarea machetei în aplicația INSPECT;

- analizarea în ședința consiliului de administrație a inspectoratului școlar a situațiilor transmise de unitățile de învățământ;

- stabilirea listei finale a cadrelor didactice titulare pentru care se emit decizii de transfer în unitatea/unitățile de învățământ în care au fost detașate în specialitatea postului/catedrei restrâns(e) începând cu 1 septembrie 2016;

- emiterea și comunicarea deciziilor.

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

- 25.I.2016: depunerea cererilor de transfer conform art. 48 alin. (3) din metodologia-cadru;

- 25.I.2016: aprobarea/respingerea cererilor de transfer conform art. 48 alin. (2) din metodologia-cadru în ședința consiliului de administrație al unității de învățământ;

- 25.I.2016: comunicarea în scris a acordului/refuzului de transfer conform art. 48 alin. (2) din metodologia-cadru solicitantului;

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU TRANSFER CONFORM ART. 48 ALIN. (2) DIN METODOLOGIA-CADRU		Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O.-MRU-02		Revizia: 0 Nr.de ex. : -
			Pagina 4 din 12
			Exemplar nr.:1

- 26.I.2016: depunerea eventualelor contestații la unitatea de învățământ;
- 26.I.2016: comunicarea la ISJ Bacău a acordului/refuzului de transfer conform art. 48 alin. (2) din metodologia-cadru;
- 26.I.2016: completarea machetei TRANSFER DIIRAN 2016-2017 în aplicația INSPECT;
- 28.I.2016: soluționarea de către consiliul de administrație al unității de învățământ 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
- Consiliul de administrație al 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

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU TRANSFER CONFORM ART. 48 ALIN. (2) DIN METODOLOGIA-CADRU	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.-MRU-02	Pagina 5 din 12
		Exemplar nr.:1

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, 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

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

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU TRANSFER CONFORM ART. 48 ALIN. (2) DIN METODOLOGIA-CADRU		Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O.-MRU-02		Revizia: 0 Nr.de ex. : -
			Pagina 6 din 12
			Exemplar nr.:1

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Etapele de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar premergătoare etapei de transfer în unitatea/unitățile de învățământ în care au fost detașate cadrele didactice titulare a căror restrângere de activitate, datorită comasării claselor/unităților de învățământ sau desființării unor unități de învățământ, a fost rezolvată, după etapa de soluționare a restrângerilor de activitate și a pretransferărilor, prin detașare în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate pe perioadă determinată de cel mult un an școlar, reglementată de art. 48 alin (2)-(3) din Metodologia-cadru, aprobată prin OMECS nr. 5559/27.10.2015, sunt prevăzute în art. 4 din metodologia-cadru:

- a) constituirea tuturor posturilor didactice/catedrelor ca urmare a aplicării planurilor-cadru de învățământ, a aprobării planurilor de școlarizare și 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/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;
- acordul unității de învățământ privind solicitarea de transfer conform art. 48, alin. (2) din metodologia cadru (**ANEXA 1**);
- respingerea unității de învățământ solicitării privind de transfer conform art. 48, alin. (2) din metodologia cadru (**ANEXA 2**);
- înștiințarea ISJ Bacău de către unitățile de învățământ privind aprobarea/respingerea solicitărilor de transfer conform art. 48, alin. (2) din metodologia cadru (**ANEXA 3**).

8.2.1. Circuitul documentelor

- cadrul didactic depune la secretariatul unității de învățământ cererea de transfer conform art. 48, alin. (2) și (3) din metodologia cadru;
- directorii unităților de învățământ informează cadrul didactic cu privire la primirea/respingerea acordului de transfer conform art. 48, alin. (2) (**ANEXELE 1 sau 2**);
- directorii unităților de învățământ înștiințează ISJ Bacău cu privire la aprobarea/respingerea solicitărilor de transfer conform art. 48, alin. (2) (**ANEXA 3**);
- inspectorii pentru managementul resurselor umane prezintă consiliului de administrație al ISJ Bacău lista cadrelor didactice titulare care au primit acordul de transfer în unitatea/unitățile de învățământ în care au fost detașate, în specialitatea postului/catedrei restrâns(e), începând cu 1 septembrie 2016;
- inspectorii pentru managementul resurselor umane afișează lista finală a cadrelor didactice titulare pentru care se emit decizii de transfer în unitatea/unitățile de învățământ în care au fost detașate, în specialitatea postului/catedrei restrâns(e), începând cu 1 septembrie 2016;
- inspectorul școlar general emite decizii prin care dispune transferul conform art. 48, alin. (2) din metodologia-cadru;

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU TRANSFER CONFORM ART. 48 ALIN. (2) DIN METODOLOGIA-CADRU		Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O.-MRU-02		Revizia: 0 Nr.de ex. : -
			Pagina 7 din 12
			Exemplar nr.:1

- inspectorii pentru managementul resurselor umane transmit unităților de învățământ deciziile privind transferul conform art. 48, alin. (2) din metodologia-cadru;
- directorii unităților de învățământ transmit deciziile pe bază de semnătură cadrelor didactice;
- directorul unității de învățământ modifică prin act adițional durata contractului individual de muncă din perioada determinată în perioadă nedeterminată.

8.3. Modul de lucru

Pentru cadrele didactice titulare a căror restrângere de activitate, datorită comasării claselor/unităților de învățământ sau desființării unor unități de învățământ, a fost rezolvată, după etapa de soluționare a restrângerilor de activitate și a pretransferărilor, prin detașare în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate pe perioadă determinată de cel mult un an școlar, pe posturi didactice/catedre constituite din discipline conform actului de numire/transfer/repartizare, în condițiile în care la nivelul unității/unităților de învățământ există post/catedră vacant(ă), inspectoratul școlar emite decizii de transfer în unitatea/unitățile de învățământ în care au fost detașate, în specialitatea postului didactic/catedrei restrâns(e), începând cu 1 septembrie 2016, la solicitarea acestora, cu acordul consiliului/consiliilor de administrație al/ale unității/unităților de învățământ și cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. Cadrele didactice titulare aflate în situația prevăzută la art. 48, alin. (2) din metodologia-cadru se adresează, în scris, conducerii unității/unităților de învățământ în perioada stabilită în Calendar, care comunică acordul/refuzul pentru transfer inspectoratului școlar, conform Calendarului. Profesorii consilieri în centre și cabinete de asistență psihopedagogică se adresează, în scris, CMBRAE/CJRAE în cadrul căruia este normat postul didactic respectiv. Consiliul/Consiliile de administrație al/ale unității/unităților de învățământ comunică în scris cadrelor didactice solicitante și inspectoratului școlar motivele acordului/refuzului transferului. Situațiile transmise de unitățile de învățământ inspectoratului școlar sunt analizate în consiliul de administrație al inspectoratului școlar, în perioada prevăzută în Calendar, care stabilește lista finală a cadrelor didactice titulare pentru care se emit decizii de transfer în unitatea/unitățile de învățământ în care au fost detașate, în specialitatea postului/catedrei restrâns(e), începând cu 1 septembrie 2016.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU TRANSFER CONFORM ART. 48 ALIN. (2) DIN METODOLOGIA-CADRU		Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O.-MRU-02		Revizia: 0 Nr.de ex. : -
			Pagina 8 din 12
			Exemplar nr.:1

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	-

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU TRANSFER CONFORM ART. 48 ALIN. (2) DIN METODOLOGIA-CADRU		Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O.-MRU-02		Revizia: 0 Nr.de ex. : -
			Pagina 9 din 12
			Exemplar nr.:1

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	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 ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției 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	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Responsabilități	8
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11.	Cuprins	9

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU TRANSFER CONFORM ART. 48 ALIN. (2) DIN METODOLOGIA-CADRU	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.-MRU-02	Pagina 10 din 12
		Exemplar nr.:1

ANEXA 1

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. _____/25.01.2016

Doamnei/Domnului _____

 (adresa de domiciliu)

Urmare cererii nr. _____/2016, referitoare la transferul dumneavoastră în condițiile prevăzute la art. 48 alin. (2) 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 **aprobat**, solicitarea dumneavoastră privind **transferul** 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,

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU TRANSFER CONFORM ART. 48 ALIN. (2) DIN METODOLOGIA-CADRU	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.-MRU-02	Pagina 11 din 12
		Exemplar nr.:1

ANEXA 2

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. _____/25.01.2016

Doamnei/Domnului _____

 (adresa de domiciliu)

Urmare cererii nr. _____/2016, referitoare la transferul dumneavoastră în condițiile prevăzute la art. 48 alin. (2) 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 **respins**, solicitarea dumneavoastră privind **transferul** pe un post didactic/catedră din unitatea noastră din următoarele motive:

- _____;
- _____;
- _____.

Director,

Secretar,

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU TRANSFER CONFORM ART. 48 ALIN. (2) DIN METODOLOGIA-CADRU	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.-MRU-02	Pagina 12 din 12
		Exemplar nr.:1

ANEXA 3

Nr. _____/26.01.2016 **ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

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 referitoare la transferul în condițiile prevăzute de art. 48. alin. (2) 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 01.09.2016 și s-au hotărât următoarele:

- Domnului/doamnei _____ **i-a fost aprobată** (din cei _____ membri, au fost prezenți _____, s-au înregistrat _____ voturi „pentru”, _____ voturi „împotrivă” și _____ abțineri), solicitarea de transfer pe _____ catedra noastră, format(ă) dintr-un număr de _____ ore (din care _____ ore TC+CDL și _____ ore opționale).
-
- Domnului/doamnei _____ **i-a fost respinsă** (din cei _____ membri, au fost prezenți _____, s-au înregistrat _____ voturi „pentru”, _____ voturi „împotrivă” și _____ abțineri), solicitarea de transfer pe _____ catedra _____ unitatea noastră, formată dintr-un număr de _____ ore (_____ ore TC+CDL și _____ ore opționale). Solicitarea a fost respinsă din următoarele motive:

- _____
- _____
- _____

-
În conformitate cu prevederile din Metodologia-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 transfer;
 - adresele prin care s-au comunicat solicitanților hotărârile consiliului de administrație al unității;
- și, **în original:**
- dosarele cadrelor didactice cu solicitările de transfer și documentele doveditoare anexate de aceștia;
 - macheta TRANSFER_DIIRAN_2016_2017 descărcată din aplicația INSPECT semnată și stampilată.

Director,

Secretar,