

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a IV-a
	Organizarea și desfășurarea transferării personalului didactic de predare disponibilizat prin restrângere de activitate Cod: PO-CA-15		Revizia:	I
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Organizarea și desfășurarea transferării personalului didactic de predare disponibilizat prin
restrângere de activitate**

COD: PO-CA-15

Ediția: a IV-a, Revizia: I, Data: 15.07.2024,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cîmpanu Monica	Responsabil Consiliu de Administrație	15.07.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	15.07.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	15.07.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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
2.1	Ediția I	X	X	08.07.2021
2.2	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificările legislative	10.08.2021
2.3	Ediția a II-a	Legislație primară; Derularea operațiunilor și acțiunilor activității;	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5578/2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1086 din 12 noiembrie 2021;	11.01.2022
2.4	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	27.10.2022
2.5	Ediția a III-a	Documente de referință	Modificări legislative	14.06.2023
2.6	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, publicată în Monitorul Oficial nr. 613/2023	29.08.2023
2.7	Ediția a IV-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 6.877/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025, Publicat în Monitorul Oficial nr. 5/2024	16.01.2024
2.8	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	15.07.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				15.07.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	15.07.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Consiliu de Administrație	Responsabil Consiliu de Administrație	Cîmpanu Monica	15.07.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind organizarea și desfășurarea transferării personalului didactic de predare disponibilizat prin restrângere de activitate.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la organizarea și desfășurarea transferării personalului didactic de predare disponibilizat prin restrângere de activitate.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Consiliu de Administrație

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 6.877/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025, Publicat în Monitorul Oficial nr. 5/2024;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ed.	Ediție
7.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Personalul didactic titular în sistemul de învățământ preuniversitar își păstrează dreptul dobândit la concursul național unic de titularizare, prin repartizare guvernamentală sau prin orice altă formă legală.

În condițiile intrării în restrângere de activitate, cadrele didactice titulare în sistemul de învățământ preuniversitar beneficiază de soluționarea restrângerii de activitate prin:

- a) transferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar;
- b) repartizarea pe posturi/catedre vacante, coordonată de inspectoratul școlar județean, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației, până la data de 15 noiembrie a fiecărui an.

Prin restrângere de activitate se înțelege:

- a) situația în care postul/norma didactică nu se încadrează în sistemul de normare privind efectivele de preșcolari și elevi prevăzute de lege;
- b) situația în care se constată diminuarea numărului de ore sub nivelul unei jumătăți de normă fără posibilitate de completare în aceeași unitate sau într-o unitate de învățământ apropiată.

Cadrele didactice titulare în sistemul de învățământ preuniversitar beneficiază, la cerere, de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar. Pretransferul este etapa de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar în cadrul căreia un cadru didactic titular în sistemul de învățământ preuniversitar, la cererea acestuia, poate trece de la o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică/conexă la o altă unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică/conexă, cu păstrarea statutului de cadru didactic în sistemul de învățământ preuniversitar.

La etapele de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate prin transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ pot participa cadre didactice titulare în unități de învățământ preuniversitar de stat și cadre didactice titulare din învățământul preuniversitar particular dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) sunt cadre didactice titulare în unități de învățământ preuniversitar particulare acreditate, în baza concursului național de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în învățământul preuniversitar de stat;
- b) sunt cadre didactice titulare în unități de învățământ preuniversitar particular acreditate/autorizate transferate/pretransferate din învățământul preuniversitar de stat;
- c) sunt cadre didactice titulare în unități de învățământ preuniversitar particular acreditate și au obținut nota/media de cel puțin 7 la un concurs național unic de titularizare în învățământul preuniversitar de stat în ultimii 6 ani.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Birotică

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Cadrele didactice
- Consiliul de administrație

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

I. Organizarea și desfășurarea transferării personalului didactic de predare aflat în restrângere de activitate

Transferarea personalului didactic de predare titular aflat în restrângere de activitate se poate realiza din mediul rural în cel urban numai dacă persoana respectivă se încadrează într-una dintre situațiile prevăzute de lege.

În etapa de transfer pentru soluționarea restrângerii de activitate nu se ocupă catedrele complete și incomplete solicitate pentru întregirea normei didactice de predare, pe care nu s-au soluționat întregirile de normă didactică. Transferul pe aceste catedre se poate realiza numai în condițiile prevăzute de lege.

Cererile de restrângere de activitate se soluționează în ședința de repartizare, înaintea soluționării cererilor pentru completarea normei didactice de predare a cadrelor didactice angajate pe perioada viabilității postului.

Transferarea pentru restrângere de activitate a personalului didactic de predare se realizează ținând seama de prevederile art. 165 coroborate cu prevederile art. 249 alin. (3), (5) - (28), art. 207 și art. 208 alin. (1) - (11) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, de condițiile prevăzute de Metodologie și de prevederile Centralizatorului.

Soluționarea cererilor de restrângere de activitate a personalului didactic de predare se realizează după cum urmează:

a) prin transfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar pe posturi didactice/catedre constituite din disciplina/disciplinele sau specialitatea/specialitățile înscrise, după caz, în:

(i) documentul de numire/transfer/repartizare emis în urma concursului național sau a concursului organizat la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat/grupurilor de unități de învățământ preuniversitar de stat în baza căruia cadrul didactic s-a transferat/titularizat în învățământul preuniversitar de stat;

(ii) decizia de repartizare emisă/avizată de inspectorul școlar general al ISJ în urma concursului național/concursului în baza căruia cadrul didactic s-a transferat/titularizat în învățământul preuniversitar particular;

(iii) dispoziția de repartizare în învățământul preuniversitar în cazul absolvenților liceelor pedagogice, dispoziția de repartizare guvernamentală ori dispoziția de repartizare a unei comisii naționale/centrale de repartizare în învățământul preuniversitar pentru cadrele didactice astfel repartizate care, ulterior repartizării, nu au mai participat la un concurs național sau organizat la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat/grupurilor de unități de învățământ preuniversitar de stat în baza căruia să se fi transferat/titularizat în învățământul preuniversitar.

b) prin repartizarea pe posturi didactice/catedre vacante, coordonată de ISJ, potrivit specializărilor dobândite prin studii în concordanță cu Centralizatorul, în aceeași funcție didactică sau într-o altă funcție didactică, cu respectarea prevederilor Metodologiei.

Cadrul didactic titular/debutant, care a dobândit prin studii două sau mai multe specializări sau care este calificat pentru a preda două sau mai multe discipline, poate solicita, în etapa de soluționare a cererilor de restrângere de activitate prin repartizarea pe posturi didactice/catedre vacante coordonată de ISJ, ocuparea unui post didactic/unei catedre vacant(e) sau trecerea într-o altă funcție didactică, în concordanță cu specializările dobândite prin studii, conform Centralizatorului, în aceeași unitate de învățământ sau în alte unități de învățământ.

În ședința de repartizare, cadrele didactice aflate în restrângere de activitate își pot constitui catedra și cu orele din propria normă didactică de predare rămase în încadrare la disciplina/disciplinele înscrise în documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră. În situația în care cadrul didactic optează pentru o altă catedră vacantă, orele eliberate pot fi ocupate de alte cadre didactice participante la ședința de repartizare, cu respectarea condițiilor de studii și a prevederilor Metodologiei.

În unitățile de învățământ cu mai multe niveluri de învățământ, licee tehnologice, unități de învățământ având clasele pregătitoare - XII/XIII sau V - XII/XIII, posturile didactice/catedrele vacante se publică pentru nivelul cel mai înalt corespunzător unității de învățământ și postului didactic. În mod excepțional, în unitățile de învățământ cu mai multe niveluri de învățământ, pentru etapa de soluționare a restrângerilor de activitate, pot fi publicate și

catedre vacante de nivel gimnazial sau profesional.

Soluționarea restrângerilor de activitate a cadrelor didactice se realizează în ședința de repartizare organizată de comisia județeană de mobilitate, în perioada prevăzută de Calendar. Cadrul didactic care solicită soluționarea restrângerii de activitate la unități de învățământ din alte județe anexează la cererea de înscriere adeverința eliberată de ISJ pe teritoriul căruia se află unitatea/unitățile de învățământ la care cadrul didactic este angajat, din care să rezulte că postul/catedra ocupat(ă), în anul școlar 2024-2025, este în restrângere de activitate, iar cererea de transfer pentru restrângere de activitate în alt județ a solicitantului a fost luată în evidență.

Cadrul didactic transferat în etapa de restrângere de activitate, sesiunea 2024, revine pe postul didactic/catedra avut(ă) anterior în situația în care, până la data începerii cursurilor anului școlar 2024-2025, se constată că postul didactic/catedra respectiv(ă) a fost vacantat(ă) sau reînființat(ă) ori s-a reînființat cel puțin jumătate de normă din catedra respectivă, iar cadrul didactic respectiv nu a ocupat un alt post/o altă catedră în etapa de pretransfer, directorul/directorii unității/unităților de învățământ având obligația să comunice în scris cadrului didactic decizia emisă de inspectorul școlar general al ISJ de revenire pe postul/catedra deținut(ă) anterior.

II. Organizarea și desfășurarea transferării personalului didactic de predare disponibilizat prin restrângere de activitate, prin repartizare organizată de inspectoratul școlar

După soluționarea cererilor de transfer consimțit între unitățile de învățământ, cererile de transfer pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar aflate în restrângere de activitate care nu au obținut acordul privind transferul consimțit între unități de învățământ, precum și cele care nu s-au adresat unităților de învățământ pentru obținerea acestui acord, dar care au depus cereri la inspectoratele școlare în perioada prevăzută de Calendar, se soluționează în ședință de repartizare, organizată de către comisia județeană de mobilitate, pe posturi didactice/catedre vacante propuse pentru repartizare în ședința de transfer, în următoarea ordine:

- 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, în ordinea descrescătoare a punctajului;
- d) soluționarea restrângerii de activitate la nivelul județului, în ordinea descrescătoare a punctajului;
- e) soluționarea restrângerii de activitate în alte județe, în ordinea descrescătoare a punctajului.

La ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, ca urmare a restrângerii de activitate sau prin restructurarea rețelei școlare, în situațiile prevăzute la lit. b)-e), au prioritate cadrele didactice care sunt titulare/angajate în specialitatea postului/catedrei solicitat(e) conform documentului de numire/transfer/repartizare în învățământ.

Cadrele didactice aflate în situația prevăzută la lit. e) trebuie să facă dovada domiciliului în județul în care solicită transferul pentru restrângere de activitate până la data depunerii dosarelor la inspectoratele școlare, conform Calendarului, cu buletin, carte de identitate sau carte de identitate provizorie.

În ședința de repartizare, opțiunea fiecărui cadru didactic 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.

În cazul în care două sau mai multe cadre didactice care participă la etapa de transferare pentru restrângere de activitate au același punctaj și optează pentru același post didactic/catedră vacant(ă), postul didactic/catedra se ocupă prin aplicarea, în ordine, a criteriilor socio-umane.

În cazul în care cadrul didactic 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;
- 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.

În cazul în care un cadru didactic aflat în restrângere de activitate refuză să își întocmească dosarul, conducerea unității de învățământ întocmește dosarul acestuia, iar comisia județeană de mobilitate îi atribuie, din oficiu, un post didactic/catedră vacant(ă) la finalul etapei de transferare pentru restrângere de activitate din lista afișată, conform punctajului. Cadrului didactic aflat în restrângere de activitate, căruia i s-a atribuit un post didactic/catedră din oficiu și care nu se prezintă la postul/catedra atribuit(ă), i se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile legale privind concedierea individuală.

În mod excepțional, în situația în care cererile de transferare pentru cadrele didactice aflate în restrângere de activitate care nu au obținut acordul privind transferul consimțit între unități de învățământ nu pot fi soluționate numai pe posturi didactice/catedre vacante propuse pentru repartizare în ședința de transfer, restrângerile de activitate se soluționează și pe posturi didactice/catedre propuse pentru transfer consimțit între unitățile de învățământ rămase vacante.

În situația în care cererile de transferare pentru cadrele didactice titulare aflate în restrângere de activitate

care nu pot fi soluționate prin transfer pe posturi didactice/catedre vacante, cadrele didactice titulare sunt detașate în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate pe posturi didactice/catedre rezervate.

Restrângerile de activitate ale cadrelor didactice titulare rămase nesoluționate prin transfer sau prin detașare în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate, precum și completările de normă didactică de predare rămase nesoluționate, se soluționează pe perioadă nedeterminată sau determinată, la începutul și la finalul ședințelor de repartizare ulterioare prevăzute în Calendar.

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. Contestațiile se înregistrează la secretariatul inspectoratului școlar și se soluționează în consiliul de administrație al acestuia.

După soluționarea contestațiilor, inspectorul școlar general emite decizia de repartizare pentru soluționarea restrângerii de activitate, cu precizarea unității/unităților de învățământ cu personalitate juridică, postului didactic/catedrei, nivelului de învățământ indiferent de nivelul de învățământ din care provine solicitantul, precum și a regimului de mediu. În decizia de repartizare pentru soluționarea restrângerii de activitate nu se precizează viabilitatea postului didactic/catedrei, iar structura/structurile unităților de învățământ cu personalitate juridică se precizează numai în situația în care regimul de mediu al structurii/structurilor este diferit de regimul de mediu al unității de învățământ cu personalitate juridică. În baza deciziei de repartizare pentru soluționarea restrângerii de activitate, directorul/directorii unității/unităților de învățământ cu personalitate juridică încheie, cu cadrul didactic repartizat, contractul individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

Personalul didactic de predare titular transferat va fi detașat în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate sau va beneficia de completarea normei didactice de predare, după caz, în situația în care, după etapa de transfer sau până la data de 1 septembrie 2023, se constată că postul didactic/catedra pe care s-a transferat a fost redus(ă) ca urmare a nerealizării planului de școlarizare, a restructurării rețelei școlare sau a modificării planurilor-cadru de învățământ.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Consiliul de administrație

- Aplică și menține procedura

Cadrele didactice

- Aplică și menține procedura

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	08.07.2021	X	X	
2	Revizia I	10.08.2021	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificările legislative	
3	Ediția a II-a	11.01.2022	Legislație primară; Derularea operațiunilor și acțiunilor activității;	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5578/2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022-2023, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1086 din 12 noiembrie 2021;	
4	Revizia I	27.10.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
5	Ediția a III-a	14.06.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
6	Revizia I	29.08.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, publicată în Monitorul Oficial nr. 613/2023	
7	Ediția a IV-a	16.01.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 6.877/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025, Publicat în Monitorul Oficial nr. 5/2024	
8	Revizia I	15.07.2024	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			15.07.2024	15.07.2024	15.07.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	15.07.2024	15.07.2024	15.07.2024	
3	Consiliu de Administrație	Cîmpanu Monica	15.07.2024	15.07.2024	15.07.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Calendarul mobilității pentru anul școlar 2024-2025				
2	Acord de principiu restrângere de activitate				
3	Cerere de transfer pentru restrângere de activitate				
	Cerere pentru obținerea acordului de				

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8