

|                                                                                                                                                             |                                                                   |  |               |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|---------------|--------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br>Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                            |  | Ediția:       | a IV-a |
|                                                                                                                                                             | Pretransferul personalului didactic de predare<br>Cod: PO-SECR-59 |  | Revizia:      | 0      |
|                                                                                                                                                             |                                                                   |  | Exemplar nr.: | 1      |

**Procedură Operațională privind  
Pretransferul personalului didactic de predare**

**COD: PO-SECR-59**

Ediția: **a IV-a**, Revizia: **0**, Data: **16.01.2024**,

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele   | Funcția                         | Data       | Semnătura |
|---------|---------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|------------|-----------|
| 1.1     | Elaborat                                    | Cucu Cristina Mihaela | Secretar                        | 16.01.2024 |           |
| 1.2     | Avizat                                      | Bejenaru Mihaela      | Presedinte Comisie Monitorizare | 16.01.2024 |           |
| 1.3     | Aprobat                                     | Cîmpanu Monica        | Director                        | 16.01.2024 |           |

**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                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 17.02.2021                                                         |
| 2.2     | Ediția a II-a                                   | Legislație primară;<br>Descrierea activității sau procesului; Anexe. | 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; | 10.01.2022                                                         |
| 2.3     | Ediția a III-a                                  | Documente de referință;<br>Descrierea activității sau procesului     | Modificări legislative                                                                                                                                                                                                                                                            | 05.05.2023                                                         |
| 2.4     | 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, Publicată în Monitorul Oficial nr. 5/2024                              | 16.01.2024                                                         |

**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            |                      |                                 |                       | 16.01.2024    |           |
| 3.2 | Evidență           | 2            | Comisie Monitorizare | Presedinte Comisie Monitorizare | Bejenaru Mihaela      | 16.01.2024    |           |
| 3.3 | Aplicare, Arhivare | 3            | Secretariat          | Secretar                        | Cucu Cristina Mihaela | 16.01.2024    |           |

## Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind pretransferul personalului didactic de predare.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea de arhivare, păstrare și reconstituire a documentelor.

### 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 pretransferul personalului didactic de predare.

### 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:

Secretariat

## 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, Publicată în Monitorul Oficial nr. 5/2024
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, publicată în Monitorul Oficial nr. 613/2023

### 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 ministerul educației
- 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.       | 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; |
| 7.       | 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;                                                     |
| 8.       | 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;                                                                                                |
| 9.       | 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              |
| 10.      | Departament                                     | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;                                                                                                                                                                                                                                     |
| 11.      | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;                                                                                                                                                                                                                          |

### 2. Abrevieri ale termenilor:

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

## Descrierea procedurii

### 1. Generalități:

La etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar la nivelul unității de învățământ sau a consorțiului, în aceeași localitate, în localitatea de domiciliu sau pentru apropiere de domiciliu, participă cadrele didactice din învățământul preuniversitar, la solicitarea acestora, cu respectarea prevederilor legale.

Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar se poate realiza din mediul rural în mediul urban numai dacă persoana respectivă se încadrează într-una dintre situațiile prevăzute de prevederile legale.

Cadrele didactice aflate în reducere de activitate începând cu data de 1 septembrie 2024, a căror reducere de activitate a fost soluționată în etapele premergătoare etapei de pretransfer, pot participa și la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, conform Metodologiei.

Cadrul didactic titular/debutant angajat în unități de învățământ aflate în localitatea de domiciliu, poate participa la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar numai în aceeași localitate.

Acordul de principiu al unității/unităților din care se pretransferă cadrul didactic se consideră obținut de drept prin efectul legii, luând în considerare apropierea de domiciliu și principiile fundamentale prevăzute la art. 3 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### 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
- Comisia de mobilitate
- Cadrele didactice
- Compartimentul Resurse Umane

#### 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 toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pentru pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, personalul didactic de predare depune, în perioadele prevăzute în Calendar, cereri-tip, conform anexei, atât la unitatea/unitățile de învățământ la care solicită pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, cât și la inspectoratul școlar în a cărui rază teritorială își are sediul unitatea de învățământ la care se solicită pretransferul. Cadrele didactice care

solicită pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar pe posturi în centre și cabinete de asistență psihopedagogică/profesorii logopezi din cabinetele interșcolare depun, în perioadele prevăzute în Calendar, cereri la CMBRAE/CJRAE, în cadrul cărui este normat postul didactic respectiv, și la inspectoratul școlar. Cererea este însoțită de documentele menționate în aceasta.

Cadrul didactic care solicită soluționarea cererii de pretransfer consimțit între unități de învățământ în unități de învățământ din alte județe anexează la cererea de înscriere adeverința eliberată de inspectoratul școlar, în a cărei rază teritorială este titular/angajat, din care să rezulte că cererea de pretransfer în alt județ a solicitantului a fost luată în evidență.

Un cadru didactic din învățământul preuniversitar se poate înscrie la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ numai într-un singur județ sau numai în municipiul București. Cererile se depun mai întâi la inspectoratul școlar și apoi la unitățile de învățământ, conform Calendarului. La cererile care se depun la unitățile de învățământ se anexează, în copie, documente conform legii.

În vederea informării cadrelor didactice, care doresc să se înscrie la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, cu privire la posturile didactice/catedrele vacante existente, precum și cele care se pot vacanta pe parcursul acestei etape, datele din cererea de înscriere a cadrelor didactice participante la etapa de pretransfer se înregistrează într-un sistem informatizat pe parcursul perioadei de înscriere la această etapă, conform Calendarului. Pe pagina web a inspectoratelor școlare se afișează lista cadrelor didactice înscrise la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, cu precizarea unităților de învățământ la care sunt titulare aceste cadre didactice, precum și a posturilor didactice/catedrelor pe care aceste cadre didactice sunt titulare, conform datelor înregistrate în sistemul informatizat.

Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ al personalului didactic de predare se realizează pe posturi didactice/catedre vacante în unități de învățământ, în aceeași funcție didactică sau într-o altă funcție didactică, potrivit specializărilor dobândite prin studii în concordanță cu Centralizatorul.

Cadrul didactic din învățământul preuniversitar, 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 pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, ocuparea unui/unei post didactic/catedre vacant(e) sau trecerea într-o altă funcție didactică, în concordanță cu specializările dobândite prin studii, conform Centralizatorului și prevederilor legale, în aceeași unitate de învățământ sau în alte unități de învățământ, în baza acordului de principiu al consiliilor de administrație ale unităților de învățământ respective.

În etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, cadrele didactice pot ocupa catedre vacante constituite în unități de învățământ, indiferent de viabilitatea acestora, inclusiv posturi didactice/catedre care se pot vacanta în etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, în condițiile prevăzute de lege.

Cadrele didactice titulare/debutante într-o singură unitate de învățământ și pe o singură disciplină nu pot solicita pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar pe o catedră în componența căreia intră și ore din propria normă didactică de predare. Cadrele didactice titulare/angajate în două sau mai multe unități de învățământ/specializări pot solicita pretransferul pe o catedră în componența căreia intră și orele din propria normă didactică de predare, la una din unitățile/specializările la/pe care este titular/angajat, de regulă, în mediul rural, dacă se justifică apropierea de domiciliu. Cadrele didactice titulare/angajate aflate în reducere de activitate începând cu data de 1 septembrie 2024, a căror completare de normă didactică de predare sau restrângere de activitate a fost soluționată în etapele premergătoare etapei de pretransfer, care participă și la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, nu pot solicita pretransferul pe o catedră în componența căreia intră și ore din catedra pe care a fost soluționată reducerea de activitate.

În etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar nu pot fi ocupate:

a) posturile didactice/catedrele cadrelor didactice debutante, care participă la etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ;

b) posturile didactice/catedrele care se vacantează pe parcursul derulării pretransferului și pe care pot reveni cadrele didactice titulare detașate în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate, cadrele didactice pentru care s-a completat norma didactică de predare și cadrele didactice transferate pentru restrângere de activitate;

c) catedrele complete și incomplete solicitate pentru întregirea normei didactice de predare, pe care nu s-au soluționat întregirile;

d) posturile didactice/catedrele care se vacantează pe parcursul derulării pretransferului și pe care se pot realiza întregiri de normă didactică începând cu 1 septembrie 2025 sau completări de normă didactică de predare cu ore în specialitate pentru cadre didactice titulare începând cu 1 septembrie 2024.

Posturile didactice/catedrele care se vacantează pe parcursul etapei de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar prevăzute la lit. c) pot fi ocupate în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic de predare numai pe perioadă determinată de cel mult un an școlar.

Comisia județeană/a municipiului București de mobilitate verifică dosarele depuse, îndeplinirea condițiilor pentru pretransfer, evaluează dosarele și afișează punctajele stabilite, la sediul inspectoratului școlar și pe pagina web a inspectoratului școlar, pentru cadrele didactice care îndeplinesc condițiile de pretransfer.

Eventualele contestații la punctajele stabilite de comisia județeană/a municipiului București de mobilitate se

depun, în scris, la inspectoratul școlar și se soluționează conform prevederilor legale.

Punctajele finale stabilite după soluționarea contestațiilor se afișează la sediul inspectoratului școlar și pe pagina web a inspectoratului școlar.

Condițiile specifice avizate de inspectoratul școlar, însoțite și de grilele de evaluare, dacă este cazul, se afișează la sediile unităților de învățământ și, dacă este posibil, și pe pagina web a unităților de învățământ, înainte de perioada de depunere a dosarelor la unitățile de învățământ.

Comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ la care se solicită pretransferul, verifică dosarele și îndeplinirea tuturor condițiilor specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, în situația în care unitatea de învățământ a stabilit astfel de condiții, avizate de inspectoratul școlar. În situația în care două sau mai multe cadre didactice îndeplinesc toate condițiile specifice și solicită același post didactic/catedră vacant(ă), precum și în situația în care unitatea de învățământ nu a stabilit condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante și două sau mai multe cadre didactice solicită același post didactic/catedră vacant(ă), comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ realizează ierarhizarea acestor cadre didactice, pentru fiecare criteriu, în ordinea descrescătoare a punctajelor finale stabilite la nivelul inspectoratului școlar. În situația punctajelor egale pentru același criteriu, departajarea se realizează prin aplicarea, în ordine, a criteriilor prevăzute în Nota de la punctul V din anexă, în baza documentelor justificative.

La ierarhizarea cadrelor didactice, comisia constituită la nivelul unității de învățământ trebuie să țină seama dacă solicitantul îndeplinește condițiile pentru pretransfer prevăzute de lege, cerințele de studii conform Centralizatorului, iar în situațiile în care este cazul, dacă deține avizele și atestatele necesare ocupării postului didactic/catedrei solicitat(e) sau dacă a promovat proba practică/orală/inspecția specială la clasă, după caz, în profilul postului didactic solicitat și, în ordine, de următoarele criterii, pe baza documentului de numire/transfer/repartizare pe post/catedră:

a) cadrul didactic este titular în specialitatea postului didactic/catedrei solicitat(e) în localitatea în care solicită postul didactic/catedra vacant(ă) sau, în situația în care este titular în două sau mai multe unități de învățământ în specialitatea postului didactic/catedrei solicitat(e), are înscrisă în documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră o unitate de învățământ situată în localitatea în care solicită postul didactic/catedra vacant(ă);

b) cadrul didactic este titular la o unitate de învățământ/unități de învățământ din altă localitate în specialitatea postului didactic/catedrei solicitat(e) sau, în situația în care este titular pe două sau mai multe specializări, una din specializările înscrise în documentul de numire/transfer/repartizare este în specialitatea postului/catedrei solicitat(e) și are domiciliul în localitatea în care solicită postul didactic/catedra;

c) cadrul didactic este titular la o unitate de învățământ/unități de învățământ din altă localitate în specialitatea postului didactic/catedrei solicitat(e) sau, în situația în care este titular pe două sau mai multe specializări, una din specializările înscrise în documentul de numire/transfer/repartizare este în specialitatea postului/catedrei solicitat(e) și are domiciliul într-o localitate apropiată de localitatea în care solicită postul didactic/catedra;

d) cadrul didactic este titular în altă specialitate decât cea a postului/catedrei solicitate în localitatea în care solicită postul didactic/catedra vacant(ă) și are și domiciliul în aceeași localitate; e) cadrul didactic este titular în altă specialitate decât cea a postului/catedrei solicitate în localitatea în care solicită postul didactic/catedra vacant(ă) sau, în situația în care este titular în două sau mai multe unități de învățământ, are înscrisă în documentul de numire/transfer/repartizare o unitate de învățământ situată în localitatea în care solicită postul didactic/catedra vacant(ă);

f) cadrul didactic este titular în altă specialitate decât cea a postului/catedrei solicitate la o unitate de învățământ/unități de învățământ din altă localitate și are domiciliul în localitatea în care solicită postul didactic/catedra;

g) cadrul didactic este titular în altă specialitate decât cea a postului/catedrei solicitate la o unitate de învățământ/unități de învățământ din altă localitate și are domiciliul într-o localitate apropiată de localitatea în care solicită postul didactic/catedra.

Cadrele didactice fac dovada domiciliului până la data depunerii dosarelor la inspectoratele școlare, conform Calendarului, cu buletin, carte de identitate sau carte de identitate provizorie. Cadrele didactice din învățământul preuniversitar aflate în situația prevăzută de lege, nu sunt condiționate de domiciliul în localitatea în care solicită pretransferul, dar trebuie să aibă domiciliul în județul în care solicită pretransferul. Cadrele didactice titulare/angajate în învățământul preuniversitar într-un județ învecinat județului de domiciliu pot ocupa posturi didactice/catedre vacante prin pretransfer în județul în care sunt titulare/angajate, pentru apropiere de localitatea de domiciliu, dacă se justifică apropierea de domiciliu. La punctaj egal, dacă un post didactic este solicitat de două sau mai multe persoane, are prioritate cadrul didactic care este titular/angajat și are domiciliul în județul în care solicită pretransferul.

Cadrele didactice care solicită pretransferul în municipiul București, titulare/angajate în învățământul preuniversitar în alte județe, fac dovada domiciliului în municipiul București până la data depunerii dosarelor la inspectoratul școlar, conform Calendarului, cu buletin, carte de identitate sau carte de identitate provizorie.

Cadrele didactice care solicită pretransferul în vederea schimbării locului de muncă ori a felului muncii, determinată de starea de sănătate a acestora, la propunerea medicului de medicină a muncii, în conformitate cu prevederile art. 189 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, Codul muncii, cu modificările și completările

ulterioare și cadrele didactice care solicită pretransferul pentru reîntregirea familiei nu sunt condiționate de domiciliul în localitatea în care solicită pretransferul. Cadrele didactice care solicită pretransferul pentru reîntregirea familiei trebuie să facă dovada că soțul/soția are locul de muncă în localitatea în care solicită pretransferul sau într-o localitate apropiată, anexând, în copie, la cererea de pretransfer, după caz, unul dintre următoarele documente: extras din Registrul General de Evidență a Salariaților sau contractul individual de muncă, decizia sau ordinul conducătorului instituției publice, ordinul de ministru pentru personalul din sistemul de apărare, de informații sau de ordine publică și de securitate națională.

Lista cadrelor didactice ierarhizate de comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ și a cadrelor didactice care solicită pretransferul pentru reîntregirea familiei sau în vederea schimbării locului de muncă ori a felului muncii, determinată de starea de sănătate a acestora, la propunerea medicului de medicină a muncii, este înaintată consiliului de administrație al unității de învățământ, prin raport scris, care stabilește lista finală a cadrelor didactice pentru care se emit acorduri de principiu pentru pretransferul consimțit între unități de învățământ și validează această listă. În situația în care două sau mai multe cadre didactice care solicită pretransferul pentru reîntregirea familiei sau în vederea schimbării locului de muncă ori a felului muncii, determinată de starea de sănătate a acestora, la propunerea medicului de medicină a muncii, solicită acordul de principiu pentru același post didactic/aceeași catedră vacant(ă), ierarhizarea acestora se realizează în baza punctajelor finale stabilite la nivelul inspectoratului școlar. În situația punctajelor egale, departajarea se realizează prin aplicarea, în ordine, a criteriilor, în baza documentelor justificative.

În baza validării făcute de consiliul de administrație, cu respectarea strictă a prevederilor legale, directorul emite acorduri de principiu pentru posturile didactice vacante publicate sau pentru posturile didactice/catedrele care se pot vacanta în etapa de pretransfer, cu prioritate pentru cadrele didactice care solicită pretransferul pentru reîntregirea familiei sau în vederea schimbării locului de muncă ori a felului muncii, determinată de starea de sănătate a acestora, la propunerea medicului de medicină a muncii, precum și acorduri de principiu pentru cadrele didactice situate pe locurile 1, 2, 3, 4, 5 etc. în ordinea ierarhizării, privind pretransferul cadrelor didactice în unitatea de învățământ respectivă, în ipoteza că celelalte cadre didactice situate pe locurile anterioare nu optează în ședința de repartizare pentru soluționarea pretransferului în unitatea de învățământ respectivă. Directorii unităților de învățământ care au emis acorduri de principiu pentru pretransfer consimțit între unitățile de învățământ înștiințează, în scris, inspectoratul școlar.

Contestațiile la acordurile de principiu pentru pretransferul consimțit între unitățile de învățământ, emise de directorii unităților de învățământ, se adresează, în scris, comisiei județene/a municipiului București de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar. Contestația reprezintă plângerea prealabilă reglementată de art 7 din Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare. În situația în care comisia județeană/a municipiului București de mobilitate constată abateri de la prevederile legale, într-o unitate de învățământ, președintele comisiei solicită în scris directorului unității de învățământ respective revenirea asupra situației, cu reluarea procedurilor legale, pentru corectarea erorilor constatate de inspectoratul școlar. Directorii acestor unități de învățământ emit noi acorduri de principiu, conform hotărârilor consiliilor de administrație din unitățile de învățământ respective, după reluarea procedurilor legale.

Comisia județeană/a municipiului București de mobilitate:

a) poate invalida acordurile de principiu emise de consiliul de administrație al unității de învățământ în situația în care abaterile nu au fost remediate și poate respinge, în ședința de repartizare, ca inadmisibile, solicitările de pretransfer ale cadrelor didactice în cauză;

b) poate acorda, în ședința de repartizare, pretransferul cadrului didactic care a primit refuzul consiliului de administrație al unității de învățământ în situația în care abaterile nu au fost remediate, sub rezerva aprobării acestuia în consiliul de administrație al inspectoratului școlar în perioada în care se soluționează contestațiile la hotărârile adoptate în ședința de repartizare pentru soluționarea cererilor de pretransfer;

c) poate acorda pretransferul/respinge solicitarea de pretransfer a cadrelor didactice, dacă se constată în ședința de repartizare abateri în acordarea/ordinea acordurilor de principiu emise de unitățile de învățământ, sub rezerva aprobării în consiliul de administrație al inspectoratului școlar în perioada în care se soluționează contestațiile la hotărârile adoptate în ședința de repartizare pentru soluționarea cererilor de pretransfer.

În vederea soluționării cererii de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, după soluționarea contestațiilor, personalul didactic de predare titular depune la inspectoratul școlar acordul/acordurile de principiu al/ale conducerii/conducerilor unității/unităților de învățământ privind pretransferul consimțit între unități, după caz.

Soluționarea cererilor de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ se realizează în ședința de repartizare organizată de către comisia județeană/a municipiului București de mobilitate, în perioada prevăzută de Calendar. Cadrul didactic care nu poate participa la ședința de repartizare pentru soluționarea cererilor de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ are dreptul să desemneze, prin procură notarială în original, un împuternicit care să îi reprezinte interesele.

În baza acordurilor de principiu finale emise de directorii unităților de învățământ, cu respectarea prevederilor legale, după soluționarea contestațiilor, comisia județeană/a municipiului București de mobilitate, întrunită în ședința de repartizare, repartizează cadrele didactice, cu respectarea condițiilor prevăzute în lege.

Prioritate la ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante au cadrele didactice care solicită pretransferul în vederea schimbării locului de muncă ori a felului muncii, determinată de starea de sănătate a acestora, la



propunerea medicului de medicină a muncii, pentru care s-a comunicat avizul Ministerului Educației. Opțiunea fiecărui cadru didactic din ședința de repartizare se exprimă în scris, conform cererii-tip, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței, cu certificare prin semnătura solicitantului sau împuternicitului, acesta din urmă prezentând procura notarială în original. În cazul în care cadrul didactic nu este prezent personal sau printr-un împuternicit la ședința de repartizare, cererea acestuia nu se soluționează.

Contestațiile la hotărârile comisiei de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar constituite la nivelul inspectoratului școlar, adoptate în ședința de repartizare, se depun la inspectoratul școlar în termenul prevăzut de Calendar și se soluționează conform prevederilor legale.

După soluționarea contestațiilor, inspectorul școlar general emite decizia de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ cu precizarea unității de învățământ cu personalitate juridică, a postului didactic/catedrei, a nivelului de învățământ și a regimului de mediu, cu respectarea prevederilor legale.

În decizia de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ 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 acestora este diferit de regimul de mediu al unității de învățământ cu personalitate juridică.

Personalul didactic de predare titular pretransferat în etapa de pretransfer, sesiunea 2024, 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 pretransfer sau până la data de 1 septembrie 2024, se constată că postul didactic/catedra pe care s-a pretransferat a fost redus(ă) ca urmare a nerealizării planului de școlarizare, a restructurării rețelei școlare sau a modificării planurilor-cadru de învățământ, iar postul didactic/catedra de pe care a fost pretransferat a fost ocupat(ă) pe perioadă nedeterminată. În situația în care, după etapa de pretransfer sau până la data de 1 septembrie 2024, se constată că postul didactic/catedra pe care un cadru didactic s-a pretransferat a fost redus(ă), iar postul didactic/catedra de pe care a fost pretransferat nu a fost ocupat(ă) pe perioadă nedeterminată, cadrul didactic respectiv revine la postul didactic/catedra de pe care a fost pretransferat.

Pretransferul personalului didactic de predare titular prin schimb de posturi didactice/catedre în baza consimțământului scris.

Cadrele didactice titulare pot fi pretransferate prin schimb de posturi în baza consimțământului scris al cadrelor didactice. În situația în care schimbul de posturi didactice/catedre este solicitat de un cadru didactic titular în mediul urban și de un cadru didactic titular în mediul rural, schimbul se poate realiza numai în situația în care cadrul didactic titular în mediul rural respectă condiția prevăzută de lege.

Fiecare cadru didactic titular care participă la schimbul de posturi didactice/catedre prin consimțământ scris trebuie să aibă, la data solicitării schimbului, studiile necesare ocupării postului didactic/catedrei pe care urmează să se pretransfere, conform Centralizatorului, iar în situațiile în care este cazul să dețină, la data solicitării schimbului, avizele și atestatele necesare ocupării postului didactic/catedrei pe care urmează să se pretransfere sau să fi susținut inspecția specială la clasă/proba practică/orală necesară ocupării postului didactic/catedrei pe care urmează să se pretransfere. Pentru posturile didactice/catedrele pe care urmează să se pretransfere prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris care necesită inspecții speciale/probe practice/orale, cadrele didactice trebuie să promoveze aceste probe cu nota minimum 7 (șapte)/calificativul "Admis", exceptând cadrele didactice titulare pretransferate de pe posturi didactice/catedre similare.

Pretransferul personalului didactic de predare titular prin schimb de posturi/catedre pe baza consimțământului scris al solicitanților nu este condiționat de domiciliu. În situația în care ambele cadre didactice sunt titulare pe catedre formate din ore în două sau mai multe unități de învățământ, schimbul de catedre prin consimțământ scris se poate realiza și pe o parte din unitățile de învățământ, cadrele didactice păstrându-și cealaltă parte în încadrare.

Cadrele didactice titulare care beneficiază de rezervarea postului didactic/catedrei pe durata invalidității de gradul I sau II, cadrele didactice pensionate, care au avut calitatea de personal didactic de predare titular, reîncadrate în funcția de personal didactic de predare, cu condiția suspendării pensiei pe durata reîncadrării, precum și cadrele didactice titulare în învățământul preuniversitar care au împlinit vârsta de 65 de ani sau care vor împlini vârsta de 65 de ani până la data de 31 august 2026 nu pot beneficia de pretransfer prin schimb de posturi/catedre prin consimțământ scris.

Pretransferul prin schimb de posturi didactice/catedre prin consimțământ scris între cadrele didactice, se poate realiza atât în etapa de soluționare a pretransferului consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, conform Calendarului, cât și pe parcursul anului școlar 2024-2025, în condițiile legii.

În vederea realizării schimbului de posturi didactice/catedre prin consimțământ scris, fiecare din cadrele didactice solicitante depun la inspectoratele școlare cereri-tip, însoțite de documentele menționate în cerere. În etapa de soluționare a pretransferului consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, cererile de pretransfer prin schimb de posturi didactice/catedre prin consimțământ scris se soluționează în ședința de repartizare organizată de către comisia județeană/a municipiului București de mobilitate, în perioada prevăzută de Calendar.

#### **4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

#### **Responsabilități**

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Comisia de mobilitate

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Cadrele didactice

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Compartimentul Resurse Umane

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

### Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Numărul ediției / reviziei | Data ediției / reviziei | Componenta revizuită                                                 | Descrierea modificării                                                                                                                                                                                                                                                            | Avizul conducătorului compartimentului |
|---------|----------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1       | Ediția I                   | 17.02.2021              | X                                                                    | X                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |
| 2       | Ediția a II-a              | 10.01.2022              | Legislație primară;<br>Descrierea activității sau procesului; Anexe. | 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; |                                        |
| 3       | Ediția a III-a             | 05.05.2023              | Documente de referință;<br>Descrierea activității sau procesului     | Modificări legislative                                                                                                                                                                                                                                                            |                                        |
| 4       | 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, Publicată în Monitorul Oficial nr. 5/2024                              | 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       |                      |                       | 16.01.2024    | 16.01.2024      | 16.01.2024               |           |
| 2       | Comisie Monitorizare | Bejenaru Mihaela      | 16.01.2024    | 16.01.2024      | 16.01.2024               |           |
| 3       | Secretariat          | Cucu Cristina Mihaela | 16.01.2024    | 16.01.2024      | 16.01.2024               |           |

### Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexe                                                        | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|------------------------------------------------------------------------|------------|--------|--------------------|----------|
| 1       | Model de cereri tip                                                    |            |        |                    |          |
| 2       | Modele rapoarte                                                        |            |        |                    |          |
| 3       | CRITERII ȘI PUNCTAJE PENTRU EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE |            |        |                    |          |
| 4       | Calendarul mobilității pentru anul școlar 2024-2025                    |            |        |                    |          |

### 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                      | 12 |
| Formular de analiză a procedurii      | 13 |
| Anexe                                 | 13 |