



Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Roman	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I Număr de exemplare
	Pretransferul consimțit între unitățile de învățământ	Revizia III Număr de exemplare 3
	Cod: PO MRU	Exemplar nr.3

1. Scopul și domeniul de aplicare:

1.1. Scopul acestei proceduri constă în definirea clară a modului de aplicare a prevederilor:

1.1.1. Capitolului V referitor la pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, al personalului didactic titular din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2017-2018, conform Anexei la ordinul Ministrului Educației și Cercetării Științifice nr.

5739/14.11.2016;

1.1.3. Condițiile specifice pentru pretransferul consimțit între unitățile de învățământ, la cerere, a personalului didactic titular, avizate de către Comisia județeană de mobilitate de la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Neamț și aprobate în CA al Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Roman.

1.2. Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Roman, unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, pentru cadrele didactice titulare care solicită pretransferul de la o unitate de învățământ preuniversitar, la cerere, pe un post/catedră publicată vacantă la Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Roman, începând cu data de 01.09.2017.

2. Definiții și abrevieri:

2.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	Procedura operațională	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
5.	Pretransfer	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 alta unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică/conexă, cu păstrarea statutului de cadru didactic titular în sistemul de învățământ preuniversitar. Pretransferul se realizează în aceeași localitate, în localitatea în care își are domiciliul cadrul didactic titular în sistemul de învățământ



		preuniversitar sau pentru apropiere de domiciliu, conform metodologiei elaborate cu consultarea partenerilor de dialog social și aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
6.	Titular al sistemului de învățământ preuniversitar	Statutul de cadru didactic titular al sistemului de învățământ preuniversitar, conform art. 252 alin. (1-2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, modificat prin OUG nr.21/2012. (1) Personalul didactic titular în sistemul de învățământ preuniversitar la data intrării în vigoare a prezentei legi își păstrează dreptul dobândit la concursul național unic de titularizare, prin repartiție guvernamentală sau prin orice altă formă legală. (2) Personalul didactic din învățământul preuniversitar titularizat după intrarea în vigoare a Legii educației beneficiază de aceleași drepturi ca și personalul didactic prevăzut la alin. (1).
7.	Norma didactică	Conform art. 262, alin. 3 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, norma didactică a personalului didactic din unitățile de învățământ de predare-învățare, de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă, cuprinde ore prevăzute în planul de învățământ la disciplinele corespunzătoare specializării sau specializărilor înscrise pe diploma/diplomele de licență sau de absolvire, pe diploma/diplomele de absolvire a ciclului II de studii universitare de masterat, pe diploma de absolvire a unor programe de conversie profesională pentru dobândirea unei noi specializări și/sau ocuparea de noi funcții didactice sau pe diploma /diplomele /certificatul /certIFICATELE de absolvire a unor cursuri postuniversitare, cu durata de cel puțin un an și jumătate, aprobate de MECTS - studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, în profilul postului ori pe certificatul de absolvire a unui modul de minimum 90 de credite transferabile care atestă obținerea de competențe de predare a unei discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diplomă. Diplomele de absolvire a studiilor postuniversitare de masterat, diplomele de doctor și certificatele de absolvire a cursurilor de perfecționare postuniversitare nu se iau în considerare la stabilirea normei didactice.

2.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul derivat
1.	PO	Procedură operațională
2.	CEAC-SM	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității din ȘGME
3.	ȘGME	Școala Gimnazială "Mihai Eminescu"
4.	MECȘ	Ministerul Educației și Cercetării Științifice
5.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
6.	IȘJ	Inspectoratul Școlar Județean
7.	CA	Consiliul de Administrație



8.	CP	Consiliul Profesoral
9.	MAN	Management
10.	CCSM	Comisia pentru Curriculum a SGME
11.	CDSȘ	Curriculum la decizia școlii
12.	RC	Responsabil catedră/comisie
13.	F	Formular
14.	I	Înregistrare
15.	A	Anexă
16.	Metodologie	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2017-2018, aprobată prin OMECS nr. 5739/14.11.2016.
17.	Calendar	Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2017-2018, (Anexa Nr.19 la metodologie) OMECS nr. 5739/14.11.2016.

3. Documente de referință:

3.1. Legea nr.1/2011- Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 21/2012 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011.

3.3. OMECS nr. 5739/14.11.2016 privind aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2017-2018.

4. Descrierea procedurii:

4.1. Directorul SGME prelucrează prezenta Procedură în ședința consiliului profesoral pentru informarea personalului didactic titular.

4.2. Directorul SGME afișează la avizierul din cancelarie extrase din Metodologie referitoare la pretransfer, precum și calendarul desfășurării acestei etape și transmite pe e-mail materialele.

4.3. Directorul SGME primește, prin e-mail/postare pe site-ul inspectoratului școlar, macheta elaborată de compartimentul Resurse umane pentru monitorizarea etapei de pretransfer consimțit, prin aplicarea prevederilor prezentei Proceduri.

4.4. Directorul SGME stabilește responsabilități la nivelul unității pentru completarea Machetei și transmiterea acesteia pe cale electronică, la termen, Inspectoratului Școlar Județean Neamț.

4.5. Directorul SGME instruește comisia de mobilitate din unitate asupra condițiilor specifice de soluționare a cererilor de pretransfer, conform prevederilor OMECS nr. 5739/14.11.2016 și ale prezentei Proceduri.

4.6. Dosarul solicitantului se depune la secretariatul SGME în perioada prevăzută de Calendar, dosarul conținând cererea-tip, conform anexei nr. 14 din Metodologie, însoțită de documentele menționate în aceasta, acordul pentru pretransfer și aprecierea sintetică a consiliului/consiliilor de administrație al unității/ale unităților de învățământ la care este titular.

4.7. Comisia de mobilitate constituită la nivelul SGME:

4.7.1. verifică îndeplinirea cerințelor cu privire la studii, conform Centralizatorului.

4.7.2. verifică dosarele candidaților care solicită pretransferul la SGME și își rezervă dreptul de a solicita documentele în original, dacă este cazul.

4.7.3. analizează îndeplinirea condițiilor specifice și face evaluarea conform Grilei de evaluare a condițiilor specifice.

4.7.4. realizează ierarhizarea cadrelor didactice în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute la evaluarea condițiilor specifice avizate de comisia de mobilitate a ISJ Neamț.



4.8. Comisia de mobilitate constituită la nivelul SGME selectează, în baza ierarhizării, conform condițiilor specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, cadrele didactice, în vederea acordării pretransferului consimțit între unități de învățământ. În situația punctajelor egale, departajarea se realizează în conformitate cu art. 54 alin. 5 din Metodologia-cadru aprobată prin OMECS nr. 5739/14.11.2016.

4.9. Comisia de mobilitate constituită la nivelul SGME înaintează lista cadrelor didactice selectate CA al unității de învățământ, prin raport scris, conform Anexei nr. 18 din Metodologie, care stabilește lista finală a cadrelor didactice pentru care se acordă pretransferul consimțit între unitățile de învățământ și validează această listă.

4.10. În baza validării CA, directorul SGME emite acorduri pentru posturile didactice publicate vacante /acorduri de principiu pentru cadrele didactice aflate pe locul următor etc., în ordinea ierarhizării.

4.11. Directorul SGME înștiințează în scris Inspectoratul Școlar cu privire la acordurile emise, conform Anexei nr.18 din Metodologie.

5. Responsabilități:

5.1.Cadrele didactice care constituie Comisia de mobilitate au următoarele responsabilități:

5.1.1. să cunoască prevederile acestei proceduri;

5.2.Secretariatul:

5.2.1. preia dosarele solicitanților și le înregistrează.

5.2.2. înaintează comisiei de mobilitate constituită la nivelul unității dosarele candidaților, macheta cu posturile vacante publicate la nivelul unității etc.

5.2.3. asigură circuitul documentelor specifice etapei între ISJ Neamț – SGME - personalul didactic care a solicitat pretransferul.

5.3.Comisia de mobilitate constituită la nivelul SGME: verifică dosarele candidaților care solicită pretransferul la SGME, îndeplinirea cerințele de studii și realizează ierarhizarea cadrelor didactice conform condițiilor specifice.

5.4.Consiliul de Administrație:

5.4.1. aprobă Procedura Operațională specifică de soluționare a cererilor de pretransfer consimțit începând cu data de 27.01.2017.

5.4.2. stabilește lista finală a cadrelor didactice pentru care se acordă pretransferul consimțit între unitățile de învățământ și validează această listă.

5.5.Directorul SGME:

5.5.1. informează cadrele didactice titulare, în ședința consiliului profesoral, asupra cadrului legal de obținere a pretransferului consimțit

5.5.2. monitorizează desfășurarea etapei de pretransfer consimțit, prin aplicarea prevederilor prezentei Proceduri.

5.5.3. asigură respectarea termenelor stabilite de ISJ Neamț pentru soluționarea cererilor de pretransfer consimțit, transmite documentele solicitate de ISJ Neamț, verifică/semnează situația centralizatoare, listată din machete.

5.5.4. conduce ședința CA al unității în care se analizează rapoartele comisiei de mobilitate din unitate referitoare la acordarea/neacordarea consimțământului de pretransfer.

5.5.5. emite acordurile de pretransfer pentru titularii care solicită pretransferul în SGME.

5.5.6. pune în aplicare deciziile de pretransfer începând cu data de 01.09.2017, emise de ISJ Neamț pentru titularii ale căror dosare au fost aprobate în ședința comisiei județene de mobilitate sau în CA al ISJ, dacă nu au fost contestații și încheie contracte individuale de muncă pe perioadă nedeterminată.



5.6. Cadrele didactice care solicită pretransferul la SGME, la depunerea dosarului de pretransfer, vor semna o declarație prin care au luat cunoștință și sunt de acord cu prevederile prezentei proceduri.

5.7. CEAC-SGME – monitorizează, analizează și modifică prezenta procedură.

6. Înregistrări:

6.1. Înregistrarea 1 – Indicatorul aprobărilor și al reviziilor, cod PO.MRU

Nr. Crt	Revizia	Data aplicării	Componenta/ pagina revizuită	Nume și prenume		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
1.	I	17.04.2014	Procedură integrală	Ciomârtan Emilia	Roșca Gabriela	Rusu Mihaela Cristina
2.	II	27.01.2016	Procedură integrală	Ciomârtan Emilia	Roșca Gabriela	Rusu Mihaela Cristina
3.	III	27.01.2017	Procedură integrală	Ciomârtan Emilia	Roșca Gabriela	Rusu Mihaela Cristina

6.2. Înregistrarea 2 – Lista de difuzare, cod PO. MRU

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Evidență	1	CEAC	Coordonator	Ciomârtan Emilia	28.01.2017	
Arhivare	1	Management	Secretar	Roșca Gabriela	28.01.2017	
Informare	2	Management	Director	Rusu Mihaela Cristina	28.01.2017	
Aplicare	3	Management	Director adj.	Lezeu Alexandru	28.01.2017	
Aplicare	3 mail	CCSM	RC înv.	Levărdă Maria	28.01.2017	
Aplicare	3 mail	CCSM	RC prof.	RCM	28.01.2017	



7. Anexe / Formulare:

Condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante din unitatea noastră de învățământ pentru anul școlar 2017-2018, corespunzătoare etapelor de mobilitate transfer pentru restrângere de activitate și pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, stabilite în ședința Consiliului de administrație al unității noastre din data de 06.02.2017, conform art.42, art.52(1) din Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2017-2018, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5739/14.11.2016

Criteria specifice cumulative:

1. *Susținerea unei lecții demonstrative în specialitatea postului, evaluată de o comisie constituită la nivelul unității de învățământ din care face parte și un metodist al ISJ Neamț și promovată cu cel puțin nota 9,50, conform anexei nr.4 din OMENCȘ Nr.5739/14.11.2016.
Pondere – 70% din media finală.*
2. *Punctaj de minim 50 puncte obținute la evaluarea portofoliului profesional al candidatului, alcătuit în conformitate cu Anexa 2 la Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2017-2018 aprobată prin OMENCȘ nr.5739/14.11.2016, analizată și aprobată în Consiliul de administrație al ISJ Neamț din data de 20 ianuarie 2017.
Pondere – 20% din media finală.*
3. *Interviu în fața Comisiei pentru mobilitate din unitatea de învățământ, în baza CV-ului personal evaluat conform grilei din anexa 1 la prezenta adresă.
Pondere- 10% din media finală.*

Media finală va fi medie aritmetică ponderată între cele trei probe.



ANEXA NR. 1

GRILA DE EVALUARE

CURRICULUM VITAE

Nr. crt.	Cerință	Punctaj
1.	Studii de specialitate de lungă durată în specialitatea postului	10
2.	Masterat în specialitate/didactica specialității	10
3.	Calificativul Foarte bine în ultimii 4 ani	10
4.	Vechime în specialitatea postului (max .10 p.)	
	-peste 10 ani	10
	-sub 10 ani	8
5.	Gradul didactic(max. 10 p.)	
	Gradul I	10
	Gradul II	9
	Definitivat cu nota minim 8,50	8
6.	Participarea la cursuri de formare cu credite în ultimii 5 ani (max.10 p)	
	90 credite	10
	Între 40 și 90 credite	8
7.	Participarea la cursuri de formare IT, utilizare platforme e-learning(max. 10 p.)	10
8.	Participarea la proiecte în specialitate (max.10 p.)	
	-internaționale	10
	-naționale	9
	-regionale	8
	-județene	6
9.	Organizarea de concursuri în specialitate(max. 10 p.)	
	-naționale, regionale	10
	-județene	8
	-locale	6
10.	Publicare de articole, cărți, autor, coautor(max. 10 p.)	10
	TOTAL	100 puncte

Notă:

- **Documentele depuse la dosar vor fi autentificate "Conform cu originalul", semnate și stampilate.**
- **Nu se punctează activități fără documente justificative.**
- **Nu se admit documente aduse ulterior înregistrării dosarului.**
- **Punctajul obținut la interviu nu poate fi contestat.**
- **Clasamentul candidaților se va face în funcția de media finală.**



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAI EMINESCU", ROMAN
Strada Mihai Eminescu nr.27 loc. Roman, jud. Neamț
Tel – 0233 744 599 Fax – 0233 744 591
Contabilitate – 0233 722 411
m_eminescu_roman@yahoo.com www.scmeminescuroman.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ

Declarație

Subsemnata/Subsemnatul, _____,
profesor _____ la _____, declar
că am luat cunoștință și sunt de acord cu prevederile din Procedura Operațională a Școlii
Gimnaziale "Mihai Eminescu" Roman, privind pretransferul consimțit între unitățile de
învățământ, pentru ocuparea postului vacant de la Școala Gimnazială „Mihai Eminescu”
Roman, prin pretransfer consimțit între unitățile de învățământ.

Data

Semnătura