

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU TRANSFER CONFORM ART. 48 ALIN. (2) DIN METODOLOGIA-CADRU		Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O.-MRU-08		Revizia: 0 Nr.de ex. :-
			Pagina 1 din 12
			Exemplar nr.:1

NR. 12028/22.XIV 2016.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Tarasă Daniela Olaru Nicoleta Laura	Inspectori școlari pentru managementul resurselor umane	22.12.2016	
1.2	Verificat	Vlad Ida	Inspector școlar general adjunct		
1.3	Aprobat	Theodora Șotcan	Inspector școlar general		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	09.01.2017

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU TRANSFER CONFORM ART. 48 ALIN. (2) DIN METODOLOGIA-CADRU		Ediția: 1
			Nr.de ex.: 3
			Revizia: 0
			Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.-MRU-08		Pagina 2 din 12
			Exemplar nr.:1

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare	1	Unitățile de învățământ din județul Bacău	Directorii unităților de învățământ din județul Bacău	-	Publicată pe site-ul ISJ	-
3.2	Aplicare	2	Inspectoratul Școlar Județean Bacău	Inspector școlar general adjunct	Vlad Ida	22.12.2016	
3.2	Evidență	1	Managementul resurselor umane	Inspectori școlari pentru managementul resurselor umane	Tarasă Daniela Olaru Nicoleta Laura	22.12.2016	
3.3	Arhivare	3	Secretariat-arhivă	Arhivar	Iordache Mihaela		
3.4	Informare	1	Managementul resurselor umane	Inspectori școlari pentru managementul resurselor umane	Tarasă Daniela Olaru Nicoleta Laura	Publicată pe site-ul ISJ	-

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU TRANSFER CONFORM ART. 48 ALIN. (2) DIN METODOLOGIA-CADRU	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 Revizia: 0 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.-MRU-08	Pagina 3 din 12 Exemplar nr.:1

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilește modul de realizare a etapei de transfer în unitatea/unitățile de învățământ în care au fost detașate cadrele didactice titulare a căror restrângere de activitate, datorită comasării claselor/unităților de învățământ sau desființării unor unități de învățământ, a fost rezolvată, după etapa de soluționare a restrângerilor de activitate și a pretransferărilor, prin detașare în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate pe perioadă determinată de cel mult un an școlar, reglementată de art. 48 alin (2)-(3) din Metodologia-cadru, aprobată prin OMENCS nr. 5739/14.11.2016, compartimentele și persoanele implicate.

4.2. Asigură existența documentației adecvate derulării etapei.

4.3. Sprijină conducerea unității școlare în aplicarea prevederilor metodologiei-cadru.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Activitatea la care se referă procedura operațională

- etapa de mobilitate reglementată la art. 48 alin (2)-(3) din Metodologia-cadru, aprobată prin OMENCS nr. 5739/14.11.2016.

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

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

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

- comunicarea în scris cadrelor didactice solicitante și inspectoratului școlar motivele acordului/refuzului transferului în condițiile art. 48 alin. (2) din metodologia-cadru (comunicarea va fi făcută de către Consiliul/Consiliile de administrație al/ale unității/unităților de învățământ);

- depunerea eventualelor contestații la unitatea de învățământ;

- analizarea situațiilor transmise de unitățile de învățământ inspectoratului școlar în consiliul de administrație al inspectoratului școlar în data de 31.01.2017 și stabilirea listei finale a cadrelor didactice titulare pentru care se vor emite decizii de transfer în unitatea/unitățile de învățământ în care au fost detașate, în specialitatea postului/catedrei restrâns(e), începând cu 1 septembrie 2017.

- emiterea și comunicarea deciziilor 17.02-3.03.2017.

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

- 09.01-27.01.2017: depunerea la unitatea de învățământ a cererilor de transfer conform art. 48 alin. (3) din metodologia-cadru;

- 27.01-30.01.2017: analizarea și aprobarea/respingerea cererilor de transfer conform art. 48 alin. (2) din metodologia-cadru în ședința consiliului de administrație al unității de învățământ;

- 30.01.2017: comunicarea în scris cadrelor didactice solicitante și inspectoratului școlar motivele acordului/refuzului transferului în condițiile art. 48 alin. (2) din metodologia-cadru (comunicarea va fi făcută de către Consiliul/Consiliile de administrație al/ale unității/unităților de învățământ);

- 31.01.2017: Stabilirea de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, a listei finale a cadrelor didactice prevăzute la art. 48 alin. (2) din Metodologie pentru care se acordă transferul;

- 17.02.-3.03.2017: emiterea și comunicarea deciziilor.

5.4. Compartimente furnizoare de date ale activității procedurate

- Consiliile de administrație ale unităților de învățământ din județul Bacău

- Compartimentul management și resurse umane din cadrul ISJ Bacău

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU TRANSFER CONFORM ART. 48 ALIN. (2) DIN METODOLOGIA-CADRU		Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O.-MRU-08		Revizia: 0 Nr.de ex. :-
			Pagina 4 din 12
			Exemplar nr.:1

- Consiliul de administrație al ISJ Bacău.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1 Legislația primară

Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

6.2 Legislația secundară

- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2017-2018, aprobată prin OMENCS nr. 5739/14.11.2016.

- Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar OMEN 4619/22.09.2014

- Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, anexa nr. 1 la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare anexă la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5530/05.10.2011 publicat în Monitorul Oficial al României nr. 738/20.10.2011

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual

Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	ISJ BACĂU	Inspectoratul Școlar Județean Bacău
8.	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2017-2018, aprobată prin OMECS nr. 5739/14.11.2016	Metodologia-cadru
9.	OMECS	Ordinul ministrului educației și cercetării științifice
10.	OMEN	Ordinul ministrului educației naționale

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU TRANSFER CONFORM ART. 48 ALIN. (2) DIN METODOLOGIA-CADRU	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.-MRU-08	Pagina 5 din 12
		Exemplar nr.:1

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

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

- a) constituirea tuturor posturilor didactice/catedrelor ca urmare a aplicării planurilor-cadru de învățământ, a aprobării planurilor de școlarizare și a ofertei educaționale;
 - b) constituirea cu prioritate a normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru personalul didactic titular, în baza documentelor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră.
 - c) întregirea normei didactice de predare-învățare-evaluare pentru personalul didactic titular în două sau mai multe unități de învățământ ori pe două sau mai multe specializări;
 - d) completarea normei didactice de predare-învățare-evaluare a personalului didactic titular la nivelul unității/unităților de învățământ în care este titular/consorțiului școlar;
 - e) stabilirea personalului didactic care îndeplinește condițiile legale de pensionare la data de 1 septembrie 2017 și se menține în activitate ca titular în anul școlar 2017-2018, în funcția didactică, până la 3 ani peste vârsta de pensionare, raportată la data de 1 septembrie 2017;
- și în art. 30 (1) "Declararea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete/incomplete se stabilește după asigurarea normelor didactice de predare-învățare-evaluare a cadrelor didactice titulare, potrivit prezentei Metodologii, în baza documentelor de numire/transfer/repartizare, după încadrarea cadrelor didactice prevăzute la art. 21 alin. (4), după asigurarea posturilor didactice/catedrelor prevăzute la art. 21 alin. (8), după soluționarea întregirilor de normă didactică de predare-învățare-evaluare a titularilor, conform art. 24, după soluționarea completărilor normelor didactice de predare-învățare-evaluare a titularilor la nivelul unităților de învățământ/consorțiilor școlare, conform art. 25 alin. (5) și (6), după menținerea în activitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu gradul didactic I sau cu titlul științific de doctor, ca titular, în funcția didactică până la 3 ani peste vârsta de pensionare, raportată la data de 1 septembrie 2017, la cerere, conform art. 28 și după emiterea deciziilor de transfer în unitatea/unitățile de învățământ, conform art. 48 alin. (2) și (3)."

8.2. Documente utilizate

- planurile de școlarizare aprobate în consiliul de administrație al unității de învățământ pentru anul școlar 2017-2018;
- planurile-cadru de învățământ aflate în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației;
- deciziile de numire ale cadrelor didactice titulare;
- metodologia-cadru;
- acordul consiliului de administrație al unității de învățământ a solicitării de transfer conform art. 48, alin. (2) din metodologia cadru (ANEXA 1);
- respingerea consiliului de administrație al unității de învățământ a solicitării de transfer conform art. 48, alin. (2) din metodologia cadru de către (ANEXA 2);
- înștiințarea ISJ Bacău de către unitățile de învățământ privind aprobarea/respingerea solicitărilor de transfer conform art. 48, alin. (2) din metodologia cadru (ANEXA 3).

8.2.1. Circuitul documentelor

- cadrul didactic depune la secretariatul unității de învățământ cererea de transfer conform art. 48, alin. (2) și (3) din metodologia cadru;

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU TRANSFER CONFORM ART. 48 ALIN. (2) DIN METODOLOGIA-CADRU		Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O.-MRU-08		Revizia: 0 Nr.de ex. : -
			Pagina 6 din 12
			Exemplar nr.:1

- directorii unităților de învățământ informează cadrul didactic cu privire la primirea/respingerea acordului de transfer conform art. 48, alin. (2) (**ANEXELE 1 sau 2**);
- directorii unităților de învățământ înștiințează ISJ Bacău cu privire la aprobarea/respingerea solicitărilor de transfer conform art. 48, alin. (2) (**ANEXA 3**);
- inspectorii pentru managementul resurselor umane prezintă consiliului de administrație al ISJ Bacău lista cadrelor didactice titulare care au primit acordul de transfer în unitatea/unitățile de învățământ în care au fost detașate, în specialitatea postului/catedrei restrâns(e), începând cu 1 septembrie 2017;
- inspectorii pentru managementul resurselor umane afișează lista finală a cadrelor didactice titulare pentru care se emit decizii de transfer în unitatea/unitățile de învățământ în care au fost detașate, în specialitatea postului/catedrei restrâns(e), începând cu 1 septembrie 2017;
- inspectorul școlar general emite decizii prin care dispune transferul conform art. 48, alin. (2) din metodologia-cadru;
- inspectorii pentru managementul resurselor umane transmit unităților de învățământ deciziile privind transferul conform art. 48, alin. (2) din metodologia-cadru;
- directorii unităților de învățământ transmit deciziile pe bază de semnătură cadrelor didactice;
- directorul unității de învățământ modifică prin act adițional durata contractului individual de muncă din perioada determinată în perioadă nedeterminată.

8.3. Modul de lucru

Art. 48 (2) Pentru cadrele didactice titulare a căror restrângere de activitate, datorită comasării claselor/unităților de învățământ sau desființării unor unități de învățământ, a fost rezolvată, după etapa de soluționare a restrângerilor de activitate și a pretransferărilor, prin detașare în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate pe perioadă determinată de cel mult un an școlar, pe posturi didactice/catedre constituite din discipline conform actului de numire/transfer/repartizare, în condițiile în care la nivelul unității/unităților de învățământ există post/catedră vacant(ă), inspectoratul școlar emite decizii de transfer în unitatea/unitățile de învățământ în care au fost detașate, în specialitatea postului didactic/catedrei restrâns(e), începând cu 1 septembrie 2017, la solicitarea acestora, cu acordul consiliului/consiliilor de administrație al/ale unității/unităților de învățământ și cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(3) Cadrele didactice titulare aflate în situația prevăzută la alin. (2) se adresează, în scris, conducerii unității/unităților de învățământ în perioada stabilită în Calendar, care comunică acordul/refuzul pentru transfer inspectoratului școlar, conform Calendarului. Profesorii consilieri în centre și cabinete de asistență psihopedagogică/profesorii logopezi din cabinetele interșcolare se adresează, în scris, CMBRAE/CJRAE în cadrul căruia este normat postul didactic respectiv. Consiliul/Consiliile de administrație al/ale unității/unităților de învățământ comunică în scris cadrelor didactice solicitante și inspectoratului școlar motivele acordului/refuzului transferului. Situațiile transmise de unitățile de învățământ inspectoratului școlar sunt analizate în consiliul de administrație al inspectoratului școlar, în perioada prevăzută în Calendar, care stabilește lista finală a cadrelor didactice titulare pentru care se emit decizii de transfer în unitatea/unitățile de învățământ în care au fost detașate, în specialitatea postului/catedrei restrâns(e), începând cu 1 septembrie 2017.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU TRANSFER CONFORM ART. 48 ALIN. (2) DIN METODOLOGIA-CADRU		Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
			Revizia: 0 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.-MRU-08		Pagina 7 din 12
			Exemplar nr.:1

9. Responsabilități

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	Managementul resurselor umane/elaborarea procedurii operaționale	E				
2	Inspector școlar general adjunct/ Verificarea procedurii operaționale		V			
3	Inspector școlar general/ Aprobarea procedurii operaționale			A		
4	Unitățile de învățământ/ISJ Bacău				Ap.	
5	Secretariat-arhivă/arhivare					Ah.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	ANEXA 1	Inspectori școlari pentru managementul resurselor umane	Inspector școlar general	3	1	Ah.	2 ani	-
2	ANEXA 2	Inspectori școlari pentru managementul resurselor umane	Inspector școlar general	3	1	Ah.	2 ani	-
3	ANEXA 3	Inspectori școlari pentru managementul resurselor umane	Inspector școlar general	3	1	Ah.	2 ani	-

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare	3
6.	Documente de referință aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5-6
9.	Responsabilități	7
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	7
11.	Cuprins	7

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU TRANSFER CONFORM ART. 48 ALIN. (2) DIN METODOLOGIA-CADRU	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.-MRU-08	Pagina 8 din 12
		Exemplar nr.:1

ANEXA 1

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. _____/30.01.2017

Doamnei/Domnului _____

(adresa de domiciliu)

Urmare cererii nr. _____/2017, referitoare la transferul dumneavoastră în condițiile prevăzute la art. 48 alin. (2) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2017-2018, aprobată prin OMENCS nr. 5739/14.11.2016, începând cu **1 septembrie 2017**, în unitatea noastră de învățământ, vă comunicăm următoarele:

Consiliul de administrație întrunit în ședința din data de 30.01.2017 a analizat și **aprobat**, solicitarea dumneavoastră privind **transferul** pe postul didactic/catedra vacant(ă) de

_____ (se scrie disciplina postului/catedrei, conform Centralizatorului), format(ă) dintr-un număr de _____ ore (_____ ore TC+CD și _____ ore opționale).

Director,

Secretar,

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU TRANSFER CONFORM ART. 48 ALIN. (2) DIN METODOLOGIA-CADRU	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.-MRU-08	Pagina 9 din 12
		Exemplar nr.:1

ANEXA 2

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. _____/30.01.2017

Doamnei/Domnului _____

(adresa de domiciliu)

Urmare cererii nr. _____/2017, referitoare la transferul dumneavoastră în condițiile prevăzute la art. 48 alin. (2) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2017-2018, aprobată prin OMENCS nr. 5739/14.11.2016, începând cu **1 septembrie 2017**, în unitatea noastră de învățământ, vă comunicăm următoarele:

Consiliul de administrație întrunit în ședința din data de 30.01.2017 a analizat și **respins**, solicitarea dumneavoastră privind **transferul** pe un post didactic/catedră din unitatea noastră din următoarele motive:

- _____;
- _____;
- _____.

Director,

Secretar,

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU TRANSFER CONFORM ART. 48 ALIN. (2) DIN METODOLOGIA-CADRU	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 0 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.-MRU-08	Pagina 10 din 12
		Exemplar nr.:1

ANEXA 3

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. _____/30.01.2017

Către

Inspectoratul Școlar Județean Bacău

În atenția președintelui Comisiei județene de mobilitate a personalului didactic

Prin prezenta vă facem cunoscut că, în ședința Consiliul de administrație al unității noastre de învățământ din data de 30.01.2017 au fost analizate solicitările cadrelor didactice titulare referitoare la transferul în condițiile prevăzute de art. 48. alin. (2) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2017-2018, aprobată prin OMENCS nr. 5739/14.11.2016, începând cu 01.09.2017 și s-au hotărât următoarele:

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

2. (se vor completa separat atâtea paragrafe privind aprobarea câte cereri au fost depuse și aprobate)

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

Solicitarea a fost respinsă din următoarele motive:

- _____
- _____
- _____

4. (se vor completa separat atâtea paragrafe privind respingerea câte cereri au fost depuse și respinse)

În conformitate cu prevederile din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2017-2018, aprobată prin OMENCS nr. 5739/14.11.2016, ne asumăm întreaga responsabilitate pentru corectitudinea și legalitatea hotărârilor Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Anexăm, în copie, certificată „conform cu originalul”:

- procesul-verbal al ședinței Consiliului de administrație al unității în care au fost analizate solicitările de transfer;

- adresele prin care s-au comunicat solicitanților hotărârile consiliului de administrație al unității;
și, **în original:**

- dosarele cadrelor didactice cu solicitările de transfer și documentele doveditoare anexate de aceștia;

Director,

Secretar,