Nr. înreg. 2650.12 / 18.12.2023

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIDACTIC

P.O. 122

Ediţia: II-a, 19.01.2024, Revizia 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Buhai Simona	Membru CEAC	17.01.2024	[redacted]
1.2	Elaborat	Relea Adina Elena	Membru CEAC	17.01.2024	
1.3	Elaborat	Gabor Mihaela	Membru CEAC	17.01.2024	
1.4	Elaborat	Hantăr Nicoleta	Membru CEAC	17.01.2024	
1.5	Verificat	Păduraru Georgeta Maricela	Responsabil CEAC	18.01.2024	
1.6	Aprobat	Gabor Adrian	Director	19.01.2024	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			15.07.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			12.08.2022
2.4	Revizia 2			18.11.2022
2.5	Revizia 3			29.09.2023
2.6	Ediția II-a			19.01.2024

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Buhai Simona	19.01.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Relea Adina Elena	19.01.2024	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Gabor Mihaela	19.01.2024	
3.4	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Hantăr Nicoleta	19.01.2024	
3.5	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Iorga Stephania Beatrice	19.01.2024	
3.6	Aprobare		Didactic	Director	Gabor Adrian	19.01.2024	
3.7	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Păduraru Georgeta Maricela	19.01.2024	
3.8	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Iorga Stephania Beatrice		

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură stabilește modul de lucru privind întocmirea proiectului și a planului de încadrare a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.

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

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

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

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Prezenta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice din cadrul unității.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date
Toate compartimentele;

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele;

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
Didactic.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6876/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea proiectului de încadrare, respectiv a planului de încadrare a personalului didactic de predare din unităţile de învăţământ preuniversitar şi încadrarea în regim de plata cu ora a personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.
- Regulamentul-cadru privind organizarea şi funcţionarea centrelor şcolare pentru educaţie incluzivă, Anexa 3 la Ordinul nr. 5555/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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 şi proceduri operaţionale.
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut.
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
7.1.7	Ediție a unei procedura operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operationala
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	A	Aprobare
7.2.6	Ap.	Aplicare
7.2.7	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

La nivelul unității de învățământ, în perioada stabilită prin calendarul mobilităţii personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei, se întocmeşte proiectul de încadrare a personalului didactic de predare pentru anul şcolar următor şi se avizează de către Inspectoratul Şcolar. Proiectul de încadrare devine plan de încadrare a personalului didactic de predare în anul şcolar după derularea tuturor etapelor de mobilitate a personalului didactic de predare şi aprobarea acestuia de către Inspectoratul Şcolar, până la finalul lunii septembrie. Planul de încadrare aprobat poate fi modificat pe parcursul anului şcolar, prin hotărâre a consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu aprobarea Inspectoratului Școlar, în mod excepţional, dacă structura personalului didactic de predare la nivelul unităţii de învăţământ cu personalitate juridică suferă modificări.

Structura proiectului/planului de încadrare este prevăzută în anexa procedurii. Proiectul de încadrare conţine toate posturile didactice de predare/catedrele ocupate, rezervate şi vacante complete şi incomplete, care rezultă pe baza numărului de grupe/clase aprobat a funcţiona în noul an şcolar, a planurilor-cadru de învăţământ în vigoare, prin raportare la norma didactică de predare-învăţare-evaluare, de instruire practică şi de evaluare curentă a antepreşcolarilor/preşcolarilor şi a elevilor în clasă, denumită în continuare normă didactică de predare, după cum urmează:

a) posturile didactice de predare/catedrele ocupate cu personal didactic de predare titular, angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată;

b) posturile didactice de predare/catedrele ocupate cu personal didactic de predare debutant prevăzut la art. 3 alin. (8) din Normele metodologice, angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată;

c) posturile didactice de predare/catedrele ocupate cu personal didactic de predare angajat pe durata viabilităţii postului didactic/catedrei;

d) posturile didactice de predare/catedrele rezervate complete şi incomplete, în baza prevederilor din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

e) posturile didactice de predare/catedrele vacante complete şi incomplete.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

8.2.2. 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:
- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:
- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:
Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:
În proiectul de încadrare se trec succesiv posturile didactice de predare/catedrele ocupate, rezervate şi vacante şi cel puţin următoarele informaţii:
a) pentru posturile didactice de predare/catedrele ocupate: numele şi prenumele cadrului didactic, nivelul studiilor, specializarea, funcţia didactică, gradul didactic, vechimea în învăţământ, disciplina/disciplinele predate, emitentul şi numărul documentului de numire/transfer/repartizare, clasele/grupele, numărul total de ore de predare;
b) pentru posturile didactice de predare/catedrele neocupate, rezervate şi vacante: disciplina/disciplinele principale de încadrare, clasele/grupele, numărul total de ore de predare, viabilitatea estimată în ani şcolari, modalitatea de ocupare, motivul rezervării pentru posturile/catedrele rezervate şi funcţia didactică/funcţiile didactice conform legii;
c) rubrica "Alte activităţi" se completează cu activităţile prevăzute la art. 207 alin. (1) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, pentru un număr de ore egal cu diferenţa dintre 40 de ore pe săptămână şi numărul de ore de predare săptămânal, astfel:
(i) pentru posturile didactice de predare/catedrele ocupate cu contract individual de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată se face precizarea "Conform fişei postului";
(ii) pentru posturile didactice de predare/catedrele vacante se specifică activităţi prevăzute mai jos la lit. b) -f);
(iii) pentru posturile didactice de predare/catedrele rezervate se specifică activităţi prevăzute mai jos la lit. b) -f), sau activităţi specifice participării la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ.

Conform Art. 207 alin. (1) din Legea nr. 198/2023, activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, şi cuprinde:
a) activităţi didactice de predare-învăţare-evaluare şi de instruire practică şi examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învăţământ, de pregătire pentru evaluări/examene naţionale şi/sau pentru obţinerea performanţei educaţionale, precum şi de învăţare remedială;
b) activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică, activităţi de dezvoltare a curriculumului la decizia elevului din oferta şcolii, în acord cu nevoile elevilor;
c) activităţi de educaţie, mentorat şi alte activităţi complementare procesului de învăţământ;
d) activităţi de management al clasei;
e) activităţi specifice elaborării, implementării şi evaluării proiectelor educaţionale;
f) activităţi de sprijin pentru persoanele care ocupă funcţia didactică de profesor itinerant şi sprijin în cadrul CJRAE/CMBRAE.

Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ propune pentru fiecare post didactic de predare/catedră rezervat(ă) şi vacant(ă) din proiectul de încadrare, în funcţie de statutul postului/catedrei, viabilitatea şi modalităţile de ocupare în etapele mobilităţii personalului didactic de predare: pe perioadă nedeterminată, determinată sau pentru modificarea contractului individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, conform prevederilor legale în vigoare. Comisia de mobilitate de la nivelul Inspectoratului Școlar verifică oferta de posturi didactice/catedre

vacante/rezervate şi poate solicita unităţii de învăţământ reanalizarea viabilităţii sau a modalităţilor de ocupare a acestora. Viabilitatea posturilor didactice/catedrelor vacante se stabileşte de Consiliul de administraţie al Inspectoratului Școlar, la propunerea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, în funcţie de planurile-cadru de învăţământ în vigoare, de proiectele planurilor de şcolarizare şi de evoluţia demografică la nivel local. Un post didactic/O catedră vacant(ă) este viabil(ă) în condiţiile în care poate fi constituit(ă) cel puţin pe durata unui nivel de învăţământ.

Modalitatea de întocmire a proiectului de încadrare, respectiv a planului de încadrare a personalului didactic de predare din unitatea de învăţământ preuniversitar
Constituirea posturilor didactice de predare/catedrelor şi încadrarea personalului didactic de predare în unitatea de învăţământ cu personalitate juridică, inclusiv în structurile arondate unităţii, se realizează pe baza prevederilor legale, respectiv a normativelor în vigoare privind constituirea formaţiunilor de studiu, a proiectului planului de şcolarizare propus de unitatea de învăţământ după aprobarea acestuia de Inspectoratul Școlar şi a planurilor-cadru de învăţământ în vigoare, în concordanţă cu prevederile din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare referitoare la norma didactică, pentru un interval de timp de 40 de ore pe săptămână.
Numărul de ore pe săptămână aferent planurilor-cadru de învăţământ pentru respectivul an şcolar, stabilit între limite minime şi maxime, se hotărăşte de Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, astfel încât să se asigure încadrarea în bugetul alocat.

Din numărul total de ore pe săptămână calculate pe baza numărului de grupe/clase şi a planurilor-cadru în vigoare, prin raportare la prevederile privind norma didactică prevăzute la art. 207 alin. (4) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, se constituie, în ordine:
a) posturi didactice de predare/catedre complete pe discipline de studiu din ore la o singură disciplină;
b) catedre complete din ore la două sau mai multe discipline;
c) catedre incomplete din ore la o singură disciplină;
d) catedre incomplete din ore la două sau mai multe discipline.

Norma didactică de predare-învăţare-evaluare, de instruire practică şi de evaluare curentă a preşcolarilor şi a elevilor în clasă, prevăzută la art. 207 alin. (4) din Legea nr. 198/2023, în care pot fi incluse şi activităţi de pregătire pentru evaluări/examene naţionale şi/sau pentru obţinerea performanţei educaţionale, precum şi cele de învăţare remedială, reprezintă numărul de ore corespunzător activităţilor prevăzute mai sus la lit. a) şi se stabileşte după cum urmează:
a) pentru personalul didactic de predare din învăţământul special, norma didactică se stabileşte astfel: învăţători, profesori la predare, profesori care efectuează terapiile specifice - 16 ore pe săptămână; învăţător-educator, institutor-educator, profesor-educator, profesor preparator (nevăzător), maistru-instructor şi profesor pentru instruire practică - 20 de ore pe săptămână;
b) un post pentru personalul didactic de predare din învăţământul special integrat, pentru personalul didactic itinerant şi de sprijin, pentru personalul didactic din învăţământul special preşcolar, kinetoterapie, educaţia psihomotrică, terapii specifice şi altele, în funcţie de tipul şi nivelul de severitate al dizabilităţii, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Pe posturile didactice de predare/catedrele constituite se încadrează cadrele didactice titulare, în conformitate cu documentele de numire/transfer/repartizare şi celelalte prevederi legale privind încadrarea personalului didactic titular în învăţământul preuniversitar, şi se asigură numărul de ore de predare pe săptămână pentru cadrele didactice numite în funcţii de conducere, îndrumare şi control, prin concurs, care îşi desfăşoară obligaţia de predare în unitatea de învăţământ în care sunt titulare.

După aplicarea procedurilor prevăzute anterior, se stabilesc:
a) posturile didactice de predare/catedrele complete şi incomplete care vor avea statutul rezervat în baza prevederilor art. 184 din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare pentru îndeplinirea unor funcţii de specialitate, art. 221 alin. (1) - pentru redactarea tezei de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului, art. 227 alin. (2) - pentru solicitările de specializare ori continuare a studiilor;
b) posturile didactice de predare/catedrele rezultate în urma reducerii normei didactice de predare, fără diminuarea salariului, conform prevederilor legale în vigoare.

Posturile didactice de predare/Catedrele vacante rămase după încadrarea cadrelor didactice titulare se atribuie astfel:
a) cadrelor didactice debutante care nu au dobândit definitivarea în învăţământ, repartizate începând cu 1 septembrie 2012 pe posturi didactice/catedre vacante publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată, şi care nu au acumulat de la data angajării o vechime efectivă la catedră mai mare de 6 ani, fără a lua în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă şi de rezervare a postului didactic/catedrei în baza prevederilor legale. Prevederile se aplică până în anul şcolar 2027-2028 inclusiv;
b) cadrelor didactice debutante repartizate pe posturi didactice de predare/catedre în baza prevederilor art. 253 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare (articolul presupune că, cadrele didactice calificate, care au obţinut nota/media de cel puţin 7 la un concurs naţional unic de titularizare în învăţământul preuniversitar în ultimii 6 ani şi care sunt angajate cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, pot fi repartizate, în şedinţă publică organizată de Inspectoratul Școlar, pe perioadă nedeterminată în unităţile de învăţământ în care sunt angajate, dacă postul didactic/catedra este vacant(ă) şi are viabilitate, sesiunea 2018, cărora li se poate asigura cel puţin jumătate de normă didactică de predare, conform deciziei de repartizare pe post/catedră. Prevederile se aplică doar pentru anul şcolar 2024-2025.

Contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată sau determinată, aferente posturilor didactice de predare/catedrelor ocupate, sunt însoţite în mod obligatoriu de fişa postului, în care se precizează orele de predare şi celelalte activităţi, pentru un interval de timp de 40 de ore pe săptămână. În cazul posturilor didactice de predare/catedrelor pentru care s-a aprobat degrevarea de normă didactică, în locul orelor de predare degrevate şi al unei părţi din celelalte activităţi, sunt trecute activităţi specifice, până la completarea unui număr de 40 de ore pe săptămână.

Dacă în urma atribuirii unui număr minim de clase cu orele aferente unui cadru didactic titular, cadru didactic debutant sau cadru didactic angajat pe durata viabilităţii postului didactic/catedrei rezultă o depăşire a normei didactice de predare, aceste ore se normează într-un post didactic de predare vacant şi se atribuie aceluiaşi cadru didactic, salarizându-se în regim de plata cu ora, potrivit calificării, gradului didactic şi vechimii în învăţământ ale acestuia.

Soluţionarea reducerilor de activitate la nivelul unităţii de învăţământ şi ocuparea posturilor didactice de predare/catedrelor vacante/rezervate se realizează în conformitate cu prevederile metodologice elaborate de Ministerul Educaţiei.
Completarea normei didactice de predare a unui cadru didactic titular cu ore din activităţi prevăzute mai sus la lit. c), se realizează doar în situaţia în care acestuia nu i se poate asigura, la nivelul judeţului/municipiului Bucureşti, norma didactică de predare.
După asigurarea normelor didactice de predare ale cadrelor didactice titulare şi ale celor debutante, în baza documentelor de numire/transfer/repartizare, după soluţionarea, la nivelul unităţii, a întregirilor şi a completărilor de normă didactică de predare pentru cadrele didactice titulare şi pentru cele debutante, se încadrează după aceleaşi proceduri cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a

postului/catedrei, conform deciziilor de repartizare pe posturi didactice/catedre.
Încadrarea, întregirea şi completarea normei didactice de predare pentru cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei, la nivelul unităţilor de învăţământ în care sunt angajate, precum şi menţinerea în activitate a personalului didactic, ca titular, la cerere, în funcţia didactică, peste vârsta de pensionare se realizează în conformitate cu prevederile metodologice elaborate de Ministerul Educaţiei.

Posturile vacante/rezervate rămase după finalizarea operaţiunilor prevăzute în procedură, se gestionează la nivelul Inspectoratului Școlar.

Proiectul/Planul de încadrare a personalului didactic de predare a cărui structură este prevăzută în anexa procedurrii, întocmit în baza Normelor metodologice aprobate prin Ordinul nr. 6876/2023, reprezintă documentul oficial al unităţii de învăţământ în baza căruia se realizează mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;

9.2. Compartimentele și personalul implicat
- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		15.07.2022					
10.2	I-a		1	12.08.2022			
10.3	I-a		2	18.11.2022			
10.4	I-a		3	29.09.2023			
10.5	II-a	19.01.2024	0	19.01.2024			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Păduraru Georgeta Maricela			19.01.2024			
2.	Didactic	Gabor Adrian			19.01.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Proiectul-planul de incadrare a personalului didactic de predare	-	-	1	-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 3

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referinţă 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilităţi 13

10. Formular de evidenţă a modificărilor 14

11. Formular de analiză a procedurii 14

12. Lista de difuzare a procedurii 14

13. Anexe 14