

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 139	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIDACTIC

P.O. 139

Ediția: I-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 139	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 139	Exemplar nr. 1

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	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	10.10.2022	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	12.10.2022	
1.4	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. 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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			17.12.2021
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			12.08.2022
2.4	Revizia 2			14.10.2022

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției 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	Răsmerița Nicoleta	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	14.10.2022	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 139	Exemplar nr. 1

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 139	Exemplar nr. 1

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 activității:

CEAC.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 139	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 4165/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea proiectului de încadrare, respectiv a planului de încadrare a personalului didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar și încadrarea în regim de plata cu ora a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar;
- Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar;
- Hotărârea nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 5.154/2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 139	Exemplar nr. 1

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 și proceduri operaționale.
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
7.1.3	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.
7.1.4	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 inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.1.6	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.
7.1.7	Ediție a unei proceduri 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 operațională
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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 139	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

La nivelul unității de învățământ, în perioada stabilită prin calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației, se întocmește proiectul de încadrare a personalului didactic de predare pentru anul școlar următor și se avizează de către Inspectoratul Școlar. Proiectul de încadrare devine plan de încadrare a personalului didactic de predare în anul școlar după derularea tuturor etapelor de mobilitate a personalului didactic de predare și aprobarea acestuia de către Inspectoratul Școlar, până la finalul lunii septembrie. Planul de încadrare aprobat poate fi modificat pe parcursul anului școlar, în mod excepțional, dacă numărul de clase sau structura personalului didactic de predare la nivelul unității de învățământ suferă modificări.

Proiectul de încadrare a personalului didactic de predare conține toate posturile didactice de predare / catedrele care rezultă pe baza numărului de clase aprobat a funcționa în noul an școlar și a planurilor-cadru de învățământ în vigoare: posturile didactice de predare/catedrele ocupate cu personal didactic de predare titular, angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, respectiv cu personalul didactic de predare debutant, angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, posturile didactice de predare / catedrele vacante, respectiv rezervate etc. Structura proiectului / planului de încadrare a personalului didactic de predare este prevăzută în anexa nr. 1.

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 legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații 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;
- Comisia CEAC;
- 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 139	Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În proiectul de încadrare se trec succesiv posturile didactice de predare/catedrele ocupate, rezervate și vacante și cel puțin următoarele informații:

- a) pentru posturile didactice de predare / catedrele ocupate: numele și prenumele cadrului didactic, nivelul studiilor, specializarea, funcția didactică, gradul didactic, vechimea în învățământ, disciplina/disciplinele predată(e), emitentul și numărul documentului de numire / transfer / repartizare, clasele în care se desfășoară orele, numărul total de ore de predare;
- b) pentru posturile didactice de predare/catedrele neocupate, rezervate și vacante: disciplina/disciplinele principale de încadrare, clasele în care se desfășoară orele, numărul total de ore de predare, viabilitatea estimată în ani școlari, motivul rezervării pentru posturile/catedrele rezervate și funcția didactică/funcțiile didactice conform legii;
- c) rubrica "Alte activități" se completează cu activitățile prevăzute la art. 262 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru un număr de ore egal cu diferența dintre 40 de ore pe săptămână și numărul de ore de predare, astfel:
 - (i) pentru posturile didactice de predare/catedrele ocupate cu contract individual de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată se face precizarea "Conform fișei postului";
 - (ii) pentru posturile didactice de predare/catedrele vacante se specifică activități prevăzute la art. 262 alin. (1) lit. b), c) și d) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și activități specifice funcțiilor de conducere, de îndrumare și control sau ca urmare a participării la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

Activitățile prevăzute la art. 262 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ, de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și de învățare remedială;
- b) activități de pregătire metodică-științifică, de dezvoltare a curriculumului la decizia școlii, în acord cu nevoile elevilor;
- c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.
- d) activități de dirigenție;
- e) activități specifice scrierii, derulării și evaluării proiectelor educaționale.

Consiliul de administrație al unității de învățământ hotărăște pentru fiecare post didactic de predare / catedră rezervat(ă) și vacant(ă) din proiectul/planul de încadrare viabilitatea și nivelul de învățământ la care se normează, conform prevederilor legale în vigoare.

În situația posturilor didactice de predare/catedrelor vacante în care sunt grupate orele efectuate de cadre didactice titulare cu clasa de elevi la discipline la care se desfășoară una sau mai multe ore pe săptămână și care nu au putut fi introduse în norma didactică de predare-învățare-evaluare de bază a cadrelor didactice, normă stabilită conform art. 262 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectivele ore se atribuie în regim de plată cu ora pentru cadrul didactic titular care deja desfășoară cel puțin o oră pe săptămână la clasa respectivă și este deja prevăzută în norma didactică de predare - învățare - evaluare de bază a respectivului cadru didactic. Aceste ore se atribuie pe bază de contract individual de muncă în regim de plată cu ora, separat de cel încheiat pentru funcția de bază.

Norma didactică stabilită conform art. 262 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, prevede următoarele:

- a) un post de educator / educatoare sau de profesor pentru învățământul preșcolar pentru fiecare grupă cu program normal, constituită în educația timpurie;
- b) un post de învățător / învățătoare sau de profesor pentru învățământul primar pentru fiecare clasă

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 139	Exemplar nr. 1

din învățământul primar sau pentru clase simultane din cadrul acestuia, unde nu se pot constitui clase separate;

c) 18 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul secundar;

d) un post de profesor documentarist în centrele de documentare și informare.

Precizări privind întocmirea proiectului de încadrare, respectiv a planului de încadrare a personalului didactic de predare din unitatea de învățământ

Constituirea posturilor didactice de predare/catedrelor și încadrarea personalului didactic de predare la o unitate de învățământ cu personalitate juridică și la toate structurile arondate se realizează pe baza prevederilor legale și a normativelor în vigoare privind constituirea formațiunilor de studiu, a proiectelor planurilor de școlarizare propuse de unitățile de învățământ, după aprobarea acestora de Inspectoratul Școlar, și a planurilor-cadru de învățământ în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației, în concordanță cu prevederile art. 262 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru un interval de timp de 40 de ore pe săptămână.

Numărul de ore pe săptămână aferente planurilor-cadru de învățământ pentru respectivul an școlar, stabilite între limite minime și maxime, se hotărăște de consiliul de administrație al unității de învățământ, astfel încât să se asigure încadrarea în bugetul alocat.

Din numărul total de ore pe săptămână calculate pe baza numărului de clase și a planurilor-cadru în vigoare, prin raportarea la prevederile art. 262 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se constituie, în ordine, posturi didactice de predare / catedre complete pe discipline de studiu din ore la o singură disciplină, apoi catedre complete din ore la două sau mai multe discipline și, la final, din orele rămase, o catedră incompletă din ore la o singură disciplină sau din ore la două sau mai multe discipline.

Pe posturile didactice de predare / catedrele constituite se încadrează cadrele didactice titulare, în conformitate cu documentele de numire / transfer / repartizare și celelalte prevederi legale privind încadrarea personalului didactic titular în învățământul preuniversitar.

După aplicarea prevederilor anterioare, se stabilesc:

a) posturile didactice de predare / catedrele complete și incomplete care vor avea statutul rezervat în baza prevederilor art. 255, art. 268 alin. (1), art. 279 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sau ca urmare a pensionării pentru invaliditate a cadrelor didactice titulare;

b) posturile didactice de predare / catedrele rezultate în urma reducerii normei didactice de predare-învățare-evaluare cu două ore săptămânal, la cerere, a personalului didactic titular cu o vechime în învățământ de peste 25 de ani și cu gradul didactic I.

Prevederile stabilite conform Art. 255. din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

(1) Cadrele didactice titulare, cu contract pe perioadă nedeterminată, alese în Parlament, numite în Guvern sau care îndeplinesc funcții de specialitate specifice în aparatul Parlamentului, al Administrației Prezidențiale, al Guvernului și în Ministerul Educației, precum și cele alese de Parlament în organismele centrale ale statului au drept de rezervare a postului didactic sau a catedrei pe perioada în care îndeplinesc aceste funcții.

(2) Prevederile alineatului anterior se aplică și cadrelor didactice titulare, cu contract pe perioadă nedeterminată, care îndeplinesc funcția de prefect, subprefect, președinte și vicepreședinte al consiliului județean, primar, viceprimar, precum și cadrelor didactice trecute în funcții de conducere, de îndrumare și de control în sistemul de învățământ, de cultură, de tineret și sport. De aceleași drepturi beneficiază și cadrele didactice numite ca personal de conducere sau în funcții de specialitate specifice la comisiile și agențiile din subordinea Administrației Prezidențiale, a Parlamentului, a Guvernului sau a Ministerului Educației.

(3) Liderii sindicatelor reprezentative din învățământ au dreptul de rezervare a postului, conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă la nivel de ramură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 139	Exemplar nr. 1

(4) De prevederile primului alineat beneficiază și personalul didactic titular cu contract pe perioadă nedeterminată trimis în străinătate cu misiuni de stat, cel care lucrează în organisme internaționale, precum și însoțitorii acestora, dacă sunt cadre didactice.

(5) Personalului didactic titular cu contract pe perioadă nedeterminată solicitat în străinătate pentru predare, cercetare, activitate artistică sau sportivă, pe bază de contract, ca urmare a unor acorduri, convenții guvernamentale, interuniversitare sau interinstituționale, i se rezervă postul didactic.

(6) Personalul didactic are dreptul la întreruperea activității didactice, cu rezervarea postului, pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copiilor cu handicap, conform prevederilor legale în vigoare. De acest drept poate beneficia numai unul dintre părinți sau susținătorii legali.

(7) Perioada de rezervare a postului didactic, se consideră vechime în învățământ.

(8) Personalul didactic titular cu contract pe perioadă nedeterminată poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea unității de învățământ sau, după caz, a inspectoratului școlar, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(9) Personalului didactic titular în învățământul preuniversitar care beneficiază de pensie de invaliditate de gradul III i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidității. Contractul de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată schimbarea gradului de invaliditate sau redobândirea capacității de muncă. Rezervarea catedrei/postului didactic încetează de la data emiterii de către medicul expert al asigurărilor sociale a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.

Prevederile stabilite conform Art. 268, alin. (1), din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele: Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Prevederile stabilite conform Art. 279, din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele: Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

Dacă, în urma atribuirii unui număr minim de clase cu orele aferente unui cadru didactic titular, rezultă o depășire a normei didactice de predare-învățare-evaluare stabilită conform art. 262 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, aceste ore se normează într-un post didactic de predare vacant și se atribuie aceluiași cadru didactic salarizându-se în regim de plata cu ora, conform calificării, gradului didactic și vechimii în învățământ ale acestuia.

Învățătorii pentru învățământul primar de la clasele cu predare în limbile minorităților naționale sunt remunerați, prin plata cu ora, pentru orele care depășesc numărul de ore prevăzut în planurile de învățământ de la clasele cu predare în limba română. Aceste ore sunt normate în posturi și atribuite cadrelor didactice pe baza unui contract individual de muncă în regim de plata cu ora.

Posturile didactice de predare/catedrele vacante rămase după încadrarea cadrelor didactice titulare se atribuie cadrelor didactice debutante care nu au dobândit definitivarea în învățământ repartizate în ultimii 6 ani pe posturi didactice / catedre vacante publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată și cadrelor didactice debutante, cărora li se poate asigura cel puțin jumătate de normă didactică de predare-evaluare-învățare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 139	Exemplar nr. 1

În etapa de încadrare a personalului didactic de predare titular, cadrele didactice titulare în învățământul preuniversitar, care beneficiază de rezervarea postului didactic de predare/catedrei, pot fi încadrate, la cerere, în regim de plata cu ora pe posturile didactice / catedrele pe care sunt titulare, până la cel mult jumătate din numărul de ore pe săptămână dintr-o normă didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică, conform planurilor-cadru de învățământ, stabilită potrivit prevederilor art. 262 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Contractele individuale de muncă încheiate pe durată determinată sau nedeterminată, aferente posturilor didactice de predare/catedrelor ocupate sunt însoțite în mod obligatoriu de fișa postului, în care se precizează orele de predare și celelalte activități, 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 și al unei părți din celelalte activități didactice, sunt trecute activități specifice, până la completarea unui număr de 40 de ore pe săptămână.

Posturile didactice de predare/catedrele vacante/rezervate rămase după încadrarea personalului didactic de predare, vor fi gestionate la nivelul Inspectoratului Școlar în vederea ocupării acestora în etapele mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în conformitate cu prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, până la data de 15 noiembrie a fiecărui an.

Ordinea ocupării în regim de plata cu ora a posturilor didactice de predare/catedrelor vacante și rezervate este cea prevăzută în metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.

Încadrarea personalului didactic de predare calificat pe posturi didactice/catedre, în regim de plata cu ora, se realizează cel mult pe durata desfășurării cursurilor cu elevii sau până la revenirea titularului la post/catedră în timpul anului școlar.

Sarcinile specifice activității desfășurate în regim de plata cu ora de către personalul didactic de predare sunt prevăzute în contractul individual de muncă, separat de cel aferent funcției de bază, încheiat pentru prestarea activităților didactice în regim de plata cu ora, și cuprind atât sarcini specifice privind efectuarea activității de predare-învățare-evaluare cu elevii în clasă, cât și efectuarea activităților de pregătire metodică- științifică, de evaluare a elevilor, precum și de educație complementară procesului de învățământ.

Cadrele didactice titulare, cadrele didactice de predare calificate angajate cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, cadrele didactice provenite din alte sectoare de activitate și cadrele didactice pensionate pot fi încadrate pe posturi didactice/catedre rămase neocupate în regim de plata cu ora până la numărul maxim de ore pe săptămână pentru o normă de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și/sau examene de final de ciclu de studii, conform planurilor- cadru de învățământ, stabilită potrivit prevederilor art. 262 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

La începutul fiecărui an școlar se actualizează fișele posturilor pentru personalul didactic de predare, inclusiv pentru personalul didactic de predare angajat în regim de plata cu ora.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 139	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;

9.2. Comisia CEAC

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIDACTIC		Revizia 2
	Cod: P.O. 139		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		17.12.2021					
10.2	I-a		1	12.08.2022			
10.3	I-a		2	14.10.2022			

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	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

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 anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Proiectul-planul de incadrare a personalului didactic	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 139	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	13
10. Formular de evidență a modificărilor	14
11. Formular de analiză a procedurii	14
12. Lista de difuzare a procedurii	14
13. Anexe	14

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia 2
	Cod: P.O. 139	Exemplar nr. 1