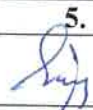


Inspectoratul Școlar Județean Giurgiu Managementul resurselor umane Nr. <u>527/30.01.2018.</u>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA PROIECTULUI SCHEMEI DE ÎNCADRARE	Ediția: I Nr. exemplare 3
		Revizia: 0 Nr. exemplare
		Pagina 1 din 12



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

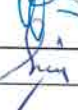
Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat/Revizuit	Țincu Elena	Inspector școlar	15.01.201	
1.2.	Verificat	Rențea Virginia	Inspector școlar general adjunct	22.09.2018	
1.3.	Aprobat	Oprisan Gigi	Inspector școlar general	30.09.2018	

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

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	X	X	30.01. 2018
2.2.	Revizia I.1.			
2.3.	Revizia I.2.			
...	Revizia I.n.			
...	Ediția a II-a			
...	Revizia II.1.			
...	Revizia II.2.			
...	Revizia II.m.			

Inspectoratul Școlar Județean Giurgiu Managementul resurselor umane Nr. <u>127/30.01.2018</u>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA PROIECTULUI SCHEMEI DE ÎNCADRARE	Ediția: I Nr. exemplare 3
		Revizia: 0 Nr. exemplare
		Pagina 1 din 12

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

Nr. crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Gigi Oprisan		
3.2	Avizare	1	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Virginia Rentea		
3.3	Elaborare	1	Resurse umane	Inspector școlar	Elena Tincu	30.01.18	
3.4	Aplicare		Inspecție școlară	Inspectori școlari/Directori unități școlare			
3.5	Informare generală a cadrelor didactice	1	Inspecție școlară	Inspectori școlari Directori unități școlare			
3.6	Arhivare	1	Grupul de lucru pentru control managerial	Inspectori școlari			

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilește modul de realizare a activității de constituire, încadrare și vacantare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ din județul Giurgiu, ca urmare a aplicării planurilor-cadru de învățământ, compartimentele și persoanele implicate.

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

4.3. Asigura 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 manager, în luarea deciziei.

Inspectoratul Școlar Judetean Giurgiu Managementul resurselor umane Nr. <u>57/30.01.2019</u>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA PROIECTULUI SCHEMEI DE ÎNCADRARE	Ediția: I Nr. exemplare 3
		Revizia: 0 Nr. exemplare
		Pagina 1 din 12

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operatională :prevederile prezentei proceduri se aplică de către inspectorul școlar din compartimentul Managementul resurselor umane și de către directorii unităților de învățământ din județul Giurgiu privind constituirea, încadrarea și vacantarea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ, ca urmare a aplicării planurilor-cadru de învățământ, în vederea proiectării mobilității personalului didactic de predare precum și a asigurării cu personal didactic de predare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din unitățile de învățământ din județul Giurgiu.

5.2. Delimitarea explicită a activității desfășurate de ISJ Giurgiu: mobilitatea personalului didactic de predare pentru anul școlar 2018-2019.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală: conform etapelor de mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute în Calendarul ISJ Giurgiu privind mobilitatea personalului didactic de predare în anul școlar 2018-2019.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate: unitățile de învățământ din județul Giurgiu, compartimentul informatizare;

- listarea compartimentelor implicate în procesul activitatii: managementul resurselor umane, normare salarizare, informatizare și conducerile unităților de învățământ din județul Giurgiu.

Inspectoratul Scolar Judetean Giurgiu Managementul resurselor umane Nr. <u>27/30.01.2018</u>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA PROIECTULUI SCHEMEI DE ÎNCADRARE	Ediția: I Nr. exemplare 3
		Revizia: 0 Nr. exemplare
		Pagina 1 din 12

6. Documente de referință aplicabile activității procedurate

6.1 Legislație primară

- Legea Educației Naționale, nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- OMECTS nr. 5530/2011, Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare;
- Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 3400/2015 privind modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5530/2011;
- OMECTS nr. 5547/2011, Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare în anul școlar 2018 – 2019, aprobată prin OMEN nr. 5485/13.11.2017;
- Planurile-cadru valabile pentru anul școlar 2018 – 2019;
- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

6.2 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale ISJ Giurgiu

- documentele manageriale ale ISJ Giurgiu și ale compartimentelor.

Inspectoratul Scolar Judetean Giurgiu Managementul resurselor umane Nr. <u>127/30.01.2018</u>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA PROIECTULUI SCHEMEI DE ÎNCADRARE	Ediția: I Nr. exemplare 3
		Revizia: 0 Nr. exemplare
		Pagina 1 din 12

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	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
2.	Editie a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei editii	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
...	...	...
n	...	...

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
...	...	...
n	...	...

Inspectoratul Scolar Judetean Giurgiu Managementul resurselor umane Nr. <u>527/30.01.2018</u>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA PROIECTULUI SCHEMEI DE ÎNCADRARE	Ediția: I Nr. exemplare 3
		Revizia: 0 Nr. exemplare
		Pagina 1 din 12

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalitati

8.1.1 Constituirea posturilor didactice/catedrelor din învățământul preuniversitar se realizează pe baza prevederilor legale și a normativelor în vigoare privind constituirea formațiunilor de studiu, a planurilor de școlarizare propuse de unitățile de învățământ, după consultarea autorităților locale și a operatorilor economici precum și a planurilor-cadru de învățământ aflate în vigoare, aprobate de ministru în concordanță cu norma didactică de predare-învățare-evaluare stabilită conform art. 262, alin. (3)-(5) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

8.1.2. Etape în întocmirea proiectului schemei de încadrare:

- **Stabilirea normelor didactice, pe discipline de învățământ, ce revin unității școlare ca urmare a aplicării planurilor-cadru valabile pentru anul școlar respectiv;**
- **Constituirea catedrelor/posturilor didactice ale personalului didactic titular, ținând seama de:**
 - *solicitările scrise (de reducere a normei) ale cadrelor cu o vechime de peste 25 de ani în învățământ, având gradul I (cf. art. 8, alin.(12) din Metodologie);*
 - *respectarea principiului continuității la clasă;*
 - *pensionarea cadrelor didactice la limită de vârstă la 1 septembrie;*
- **Constituirea catedrelor/posturilor didactice ale personalului didactic pentru personalul didactic debutant, fără definitivat, angajat pe posturi vacante publicate pentru angajare nedeterminată (art. 9, alin. (4) din Metodologie);**
- **Asigurarea orelor privind constituirea obligației de predare pentru personalul de conducere (inclusiv pentru solicitările directoarelor grădinițelor cu personalitate juridică), de îndrumare și control și pentru personalul didactic din centre, cabinete școlare și interșcolare de asistență psihopedagogică;**
- **Asigurarea întregirilor de normă pentru personalul didactic titular în două sau mai multe unități (art. 24 din Metodologie)(conform procedurii PO_2);**

Inspectoratul Scolar Judetean Giurgiu Managementul resurselor umane Nr. <u>527/30.01.2018</u>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA PROIECTULUI SCHEMEI DE ÎNCADRARE	Ediția: I Nr. exemplare 3
		Revizia: 0 Nr. exemplare
		Pagina 1 din 12

- Asigurarea **completărilor de normă** pentru personalul didactic titular în unitate (art. 25 din Metodologie) pe perioadă nedeterminată, cu ore în specialitate, sau determinată, cu ore din aceeași arie curriculară, la alte discipline, conform art. 8, alin. (3) coroborat cu art. 12, alin. (4,5,6) din Metodologie(conform procedurii PO_2);

- Stabilirea personalului didactic intrat în **restrângere de activitate** (atenție la art. 27 din Metodologie!);

- Stabilirea personalului didactic care poate fi **menținut ca titular**, ca urmare a solicitărilor acestuia și a îndeplinirii condițiilor pentru menținere (art. 28 din Metodologie)(conform procedurii PO_3);

- Stabilirea **posturilor didactice vacante pentru publicare** pe perioadă nedeterminată și determinată;

- **Analizarea proiectului schemei de încadrare** în consiliul profesoral și **aprobarea** în consiliul de administrație al unității de învățământ;

8.1.3. Completarea machetelor ISJ Giurgiu referitoare la proiectul schemei de încadrare electronic/pe suport scris.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Machete ISJ referitoare la proiectul schemei de încadrare on line/pe suport scris;

8.2.2. Conținutul și instrucțiunile de completare a **machetelor** sunt prezentate în Anexa nr.1;

8.2.3. Machetele se completează, **sub îndrumarea nemijlocită a directorului**, on line, se tipăresc, se semnează, se ștampilează și se prezintă comisiei județene, conform graficului.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimanta, internet.

8.3.2. Resurse umane: persoanele implicate prin sarcinile se serviciu in realizarea activității procedurale sunt:

Inspectoratul Școlar Judetean Giurgiu Managementul resurselor umane Nr. <u>5530/30.01.2011</u>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA PROIECTULUI SCHEMEI DE ÎNCADRARE	Ediția: I Nr. exemplare 3
		Revizia: 0 Nr. exemplare
		Pagina 1 din 12

- inspectorii școlari cu managementul resurselor umane, conform OMECTS 5530/2011;

- personalul contractual din ISJ Giurgiu (informatician, consilier rețea școlară-plan școlarizare, consilier normare-salarizare);

- directorii unităților de învățământ, personalul contractual din compartimentul secretariat.

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevazute in bugetul de stat si sunt necesare pentru achizitionarea resurselor materiale.

Pct. 9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii (componenta 9):

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0	I	2	3	4	5	
1	Managementul resurselor umane/informatizare	E				
2	Inspector școlar general adjunct		V			
3	Inspector școlar general			Ap		
4	Managementul resurselor umane				Ap.	
5	Informatizare				Ap	
6	Directorii unităților școlare				Ap	
7	Normare-salarizare				Ap	
8	Rețea școlară				Ap	
9	Secretariat					Ah.

Inspectoratul Scolar Judetean Giurgiu Managementul resurselor umane Nr. <u>27/30.01.2018</u>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA PROIECTULUI SCHEMEI DE ÎNCADRARE	Ediția: I Nr. exemplare 3
		Revizia: 0 Nr. exemplare
		Pagina 1 din 12

Pct. 10 Anexe, inregistrari, arhivari (componenta 10):

- este necesar ca procedura operationala sa cuprinda in anexe toate instrumentele relevante, prezentate in cadrul celorlalte componente ale acesteia, si care sunt aplicabile in realizarea activitatii;

- pentru o mai buna ordonare si evidenta a anexelor, se recomanda intocmirea tabelului prezentat la componenta 10 din model.

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Proiectul schemei de încadrare (machete)	Țincu Elena 	Oprișan Gigi 	3	e-mail :tincuelena21@yahoo.com,	MRU	26-28 februarie 2018	
2	Graficul preluării PSI	Țincu Elena 	Reșea Virginia 	3	Internet și e-mail	MRU	26-28 februarie 2018	
3								

Inspectoratul Scolar Judetean Giurgiu Managementul resurselor umane Nr. <u>EP/30.01.2018.</u>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA PROIECTULUI SCHEMEI DE ÎNCADRARE	Ediția: I Nr. exemplare 3
		Revizia: 0 Nr. exemplare
		Pagina 1 din 12