

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 6	
	Procedură operațională pentru analizarea și corectarea proiectului de încadrare a personalului didactic de predare în anul școlar 2022-2023	Exemplar nr. 2	

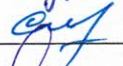


**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PENTRU ANALIZAREA-CORECTAREA PROIECTULUI DE ÎNCADRARE A
PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2022-2023**

Cod: PO - 40

Ediția 1, Revizia 6, Data: 09.12.2022

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

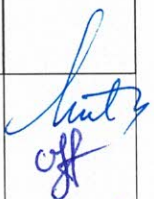
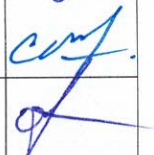
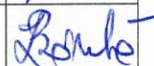
Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
1.1. Elaborat	Guțu Marinela Guse Cristiana-Nina Ciochir Costel-Lucian	Inspectori școlari pentru managementul resurselor umane	7.12.2022 7.12.2022	 
1.2. Verificat	Țincu Elena	Inspector școlar general adjunct	9.12.2022	
1.3. Avizat	Băjănică Tea-Aurora-Maria	Consilier juridic	7.12.2022	
1.4. Aprobat	Ghimpețeanu Ion	Inspector școlar general	15.12.2022	

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

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
4.1.	Ediția 1/revizia 5	Structura machetelor Termenele de raportare	Metodologia-cadru aprobata prin OME 6218/14.11.2022	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 6	
	Procedură operațională pentru analizarea și corectarea proiectului de încadrare a personalului didactic de predare în anul școlar 2022-2023	Exemplar nr. 2	

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exem- plar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Unități de învățământ din județul Giurgiu	Directori			
3.2.	Informare	1	Unități de învățământ din județul Giurgiu	Directori			
3.3.	Evidență	2	Managementul resurselor umane	Inspectori	Guțu Marinela Gușe Nina- Cristiana Ciochir Costel- Lucian		
3.4	Evidență	3	Secretar Comisie SCIM	Secretar	Băjănică Tea- Aurora- Maria		
3.5.	Arhivare	4	Arhiva	Secretar	Bănuță Luminița- Florentina		

4. Scopul procedurii

- Stabilește modul de realizare a etapei de mobilitate: analiza, corectarea, avizarea proiectului de încadrare și a ofertei de posturi didactice/catedre vacante/rezervate pentru anul școlar 2023-2024, în conformitate cu prevederile din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024, anexa la Ordinul Ministrului Educației nr.6218/14.11.2022.

- Asigură existența documentației adecvate derulării etapei.
- Sprijină conducerea unității școlare în aplicarea prevederilor Metodologiei-cadru.

5. Domeniul de aplicare

- Întocmirea proiectului de încadrare a ofertei de posturi didactice/catedre vacante/rezervate pentru anul școlar 2023-2024;
- Analizarea și corectarea de încadrare și a ofertei de posturi didactice/catedre vacante/rezervate pentru anul școlar 2022-2023.

6. Documente de referință

- Deciziile de numire/transfer/repartizare pe post/catedra ale cadrelor didactice titulare /debutante - Planul de școlarizare aprobat pentru anul școlar 2023-2024

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 6	
	Procedură operațională pentru analizarea și corectarea proiectului de încadrare a personalului didactic de predare în anul școlar 2022-2023	Exemplar nr. 2	

- Oferta educațională — lista CDȘ-urilor aprobate
- Prevederile din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024, anexa la Ordinul Ministrului Educației nr. 6218/14.11.2022
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011
- Planurile cadru în vigoare pentru învățământul primar/gimnazial/liceal/profesional
- Schema orară alcătuită conform anexei nr. 1 A la OMEN 4165/2018

7. Definiții, abrevieri

Definițiile termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau 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.
2 .	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3 .	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

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

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Generalități

Procedura se aplica de către directorii unităților de învățământ din județul Giurgiu și de comisia de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar constituite la nivelul inspectoratului școlar.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 6	
	Procedură operațională pentru analizarea și corectarea proiectului de încadrare a personalului didactic de predare în anul școlar 2022-2023	Exemplar nr. 2	

8.2 Modul de lucru

” **Art. 30** (1) Proiectul de încadrare, întocmit de director cu respectarea Normelor metodologice aprobate prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4165/2018, cu modificările ulterioare, este analizat în consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ. Totodată, conducerile unităților de învățământ transmit inspectoratelor școlare lista posturilor didactice/catedrelor care fac obiectul etapelor de mobilitate pe baza procedurilor și machetelor stabilite la nivelul inspectoratelor școlare.

(2) Viabilitatea posturilor didactice/catedrelor se stabilește de consiliul de administrație al unității de învățământ în funcție de planurile-cadru de învățământ în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare, de evoluția demografică la nivel local și în concordanță cu documentele strategice elaborate de unitățile de învățământ. Un post didactic/o catedră este viabil(ă) în condițiile în care poate fi constituit(ă) cel puțin pe durata unui nivel de învățământ.

(3) Conducerile unităților de învățământ preuniversitar de stat au obligația de a reactualiza, de a publica și de a comunica inspectoratelor școlare lista tuturor posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete și incomplete înainte de fiecare etapă a mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.

(4) Consiliul de administrație al unității de învățământ poate stabili condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar și de modificare a repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, cărora nu li se poate constitui norma didactică de predare completă conform deciziilor de repartizare pe post/catedră.

Condițiile specifice stabilite pentru etapa de transfer consimțit între unitățile de învățământ nu mai pot fi modificate și rămân valabile și pentru etapa de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ și de modificare a repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei. Aceste condiții trebuie să fie aceleași pentru toate posturile didactice/catedrele vacante, se avizează de comisia județeană/a municipiului București de mobilitate luând în considerare faptul că acestea trebuie să nu fie discriminatorii, să nu încalce și să nu fie contrare prevederilor prezentei Metodologii și legislației în vigoare. Condițiile specifice nu reprezintă criteriu de ierarhizare.

După avizarea condițiilor specifice de comisia județeană/a municipiului București de mobilitate, acestea se fac publice prin afișare pe site-ul inspectoratului școlar, iar unitățile de învățământ au obligația de a le face publice prin afișare la avizierul unității de învățământ și pe site-ul propriu, dacă există.

(5) Aplicarea prevederilor alin. (4) se suspendă pe durata stării de alertă, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, până la eliminarea restricțiilor privind adunările publice de către autoritățile de resort.

Art. 31 (1) Declararea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete/incomplete se stabilește după asigurarea normelor didactice de predare cadrelor didactice titulare în baza documentelor de numire/transfer/repartizare, conform art. 262 alin. (3)-(5) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și prezentei Metodologii, după încadrarea cadrelor didactice prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6), după soluționarea întregirilor și completărilor de normă didactică de predare la nivelul unităților de învățământ/consorțiilor școlare/localității, conform art. 24, 25 și 26, după emiterea deciziilor de transfer în unitatea/unitățile de învățământ, conform art. 27 alin. (1) și (2), după încadrarea și soluționarea cererilor de întregire și de completare a noimei didactice de predare a cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, conform art. 28, precum și după menținerea în activitate a personalul didactic de predare din învățământul preuniversitar, cu gradul didactic I sau cu titlul științific de doctor, ca titular, în funcția didactică, la cerere, conform art. 29.

(2) Posturile didactice/catedrele vacante/rezervate se publică precizând viabilitatea acestora și modalitatea de angajare: „angajare pe perioadă nedeterminată”, „angajare pe perioadă determinată de cel mult un an școlar”, conform art. 254 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Posturile didactice/catedrele cadrelor didactice titulare care solicită pensionare anticipată sau pensionare anticipată parțială se publică numai pentru angajare pe perioadă determinată. Înainte de etapa de modificare a contractului individual de muncă pe durată determinată de un an în contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, se pot publica și posturi didactice/catedre vacante precizând „post pentru angajare pe durata de viabilitate a postului/catedrei”.

(3) Începând cu etapa de pretransfer catedrele vacante/rezervate de discipline tehnologice sau de pregătire-instruire practică de la clasele/grupele din învățământul dual se publică precizând avizul operatorului economic. În structura catedrelor vacante pentru transfer pentru restrângere de activitate/pretransfer/angajare cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată nu se includ ore din cadrul stagiilor

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 6	
 GIURGIU	Procedură operațională pentru analizarea și corectarea proiectului de încadrare a personalului didactic de predare în anul școlar 2022-2023	Exemplar nr. 2	

de pregătire practică pentru dobândirea calificării profesionale de nivel 2, ore din disciplinele fundamentale de specialitate care se predau la clasele a IX-a și a X-a cu profil de arte plastice, decorative, ambientale, arhitectură și design, ore pentru pregătirea remedială sau pentru pregătirea de performanță, precum și ore vacante de la clasele/grupele de elevi cu frecvență redusă sau cele aflate în programul „A doua șansă”. În structura catedrelor vacante pentru transfer pentru restrângere de activitate/pretransfer/angajare cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată pot fi incluse cel mult 4 (patru) ore opționale. Catedrele vacante constituite din ore de activități de pre-profesionalizare din învățământul special nu se publică în vederea angajării cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată prin concurs.

(4) În unitățile de învățământ cu mai multe niveluri de învățământ, licee tehnologice, unități de învățământ având clasele pregătitoare-XII/XIII posturile didactice/catedrele vacante/rezervate se publică pentru nivelul cel mai înalt corespunzător unității de învățământ și postului didactic. În mod excepțional, pentru soluționarea restrângerilor de activitate, în unitățile de învățământ cu mai multe niveluri de învățământ pot fi publicate catedre vacante de nivel gimnazial, clasele V-VIII.

(5) Posturile vacante/rezervate de profesor în cabinete de asistență psihopedagogică/cabinete logopedice interșcolare se publică cu precizarea unităților de învățământ la care se desfășoară activitatea, conform Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, în vigoare. În deciziile de numire/transfer/repartizare pe post/catedră a profesorilor din cabinetele de asistență psihopedagogică școlare/interșcolare/cabinetele logopedice interșcolare trebuie să se precizeze atât CJRAE/CMBRAE, cât și unitatea/unitățile de învățământ în care funcționează cabinetul de asistență psihopedagogică/logopedic.

(6) Toate posturile didactice/catedrele vacante/rezervate se publică în concordanță cu Centralizatorul.

(7) Cadrele didactice titulare care participă la etapele de transfer pentru restrângere de activitate sau de pretransfer pot ocupa posturi didactice/catedre vacante publicate pentru aceste etape, indiferent de viabilitatea acestora, în condițiile prezentei metodologii, cu excepția posturilor didactice/catedrelor vacante de cadre didactice titulare care au solicitat pensionare anticipată sau pensionare anticipată parțială.

(8) La nivelul unităților de învățământ, consiliul de administrație și directorul unității de învățământ răspund de constituirea corectă a posturilor didactice/catedrelor, de încadrarea titularilor și de vacantarea posturilor didactice/catedrelor rămase neocupate/rezervate. Nepublicarea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete și incomplete, precum și publicarea incorectă a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate atrage după sine sancționarea directorului și a membrilor consiliului de administrație al unității de învățământ.

(9) În vederea soluționării cererilor de transfer/pretransfer consimțit între unitățile de învățământ și de modificare a repartizării cadrelor didactice angajate cu contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei la nivelul unității de învățământ/CJRAE/CMBRAE se constituie, prin decizie a directorului unității de învățământ/CJRAE/CMBRAE, la propunerea consiliului profesoral, comisia de mobilitate formată din cadre didactice titulare care nu participă la aceste etape și care nu fac parte din consiliul de administrație, în următoarea componență:

a) președinte, cadru didactic titular membru în Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității sau în comisia pentru curriculum din unitatea de învățământ;

b) membri: 2-10 cadre didactice titulare din unitatea de învățământ, în funcție de numărul posturilor didactice/catedrelor vacante existente la nivelul unității de învățământ.

(10) Proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, întocmit de director cu respectarea prezentei Metodologii, analizat în consiliul profesoral al unității de învățământ și aprobat de către consiliul de administrație al unității de învățământ, este prezentat de directorul unității de învățământ comisiei județene/a municipiului București de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, constituite la nivelul inspectoratului școlar, prin decizia inspectorului școlar general, în următoarea componență:

a) președinte - inspector școlar general adjunct cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane;

b) vicepreședinte - inspector școlar cu atribuții referitoare la managementul resurselor umane/inspector școlar pentru management instituțional/inspector școlar (după caz);

c) secretari - inspectori școlari cu atribuții referitoare la managementul resurselor umane/inspectori școlari pentru management instituțional/inspectori școlari/directori de liceu;

d) membri - inspectori școlari/profesorii metodiști, câte unul pentru fiecare specialitate, inspector responsabil pentru învățământul în limbile minorităților naționale, consilierii juridici din cadrul inspectoratului școlar județean/al municipiului București și informaticieni/analisti programatori.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 6	
 GIURGIU	Procedură operațională pentru analizarea și corectarea proiectului de încadrare a personalului didactic de predare în anul școlar 2022-2023	Exemplar nr. 2	

(11) Inspectorul școlar general, președintele comisiei de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar constituite la nivelul inspectoratului școlar, precum și directorii unităților de învățământ răspund de corectitudinea organizării și desfășurării etapelor de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de validarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate în învățământul preuniversitar și de calitatea lucrărilor derulate în cadrul comisiei de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar constituite la nivelul inspectoratului școlar.

Art. 32 (1) Comisia județeană/a municipiului București de mobilitate corectează în colaborare cu unitățile de învățământ și avizează oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate, precum și condițiile specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante stabilite la nivelul unităților de învățământ.

(2) Lista, cuprinzând posturile didactice/catedrele vacante/rezervate complete și incomplete, care conține informațiile din anexa nr. 1, se aduce la cunoștință persoanelor interesate astfel:

a) unitatea de învățământ afișează lista posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate și condițiile specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante stabilite la nivelul unităților de învățământ la avizier și pe site-ul propriu în termen de cel mult 3 (trei) zile lucrătoare de la avizarea ofertei de posturi vacante/rezervate de către inspectoratul școlar;

b) inspectoratul școlar întocmește lista tuturor posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, complete și incomplete transmise de unitățile de învățământ și o publică, la data prevăzută în Calendar, prin afișare la avizierul și pe site-ul instituției.

(3) Directorii unităților de învățământ și secretarii comisiei județene/a municipiului București de mobilitate au obligația de a reactualiza lista posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate complete și incomplete, după fiecare etapă a mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, conform Calendarului.”

8.2.1 Derularea activităților:

- Alcătuirea schemei orare și a proiectului de încadrare, conform anexei nr. 1 A la O.M.E.N. 4165/2018 și transmiterea acesteia în format EXCEL, pe e-mail, la inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane adesea de email: resurse.umane@isgiurgiu.ro;

Termen: 27.01.2023

-Analizarea, corectarea proiectului de încadrare și a ofertei de posturi didactice/catedre vacante/rezervate pentru anul școlar 2022-2023 de către comisia de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar constituite la nivelul inspectoratului școlar conform programării din ANEXA care face parte integrantă din această procedură.

Termen: conform programării din anexă

- Transmiterea pe e-mail, în format electronic și letric la I.Ș.J. Giurgiu a proiectului de încadrare și a ofertei de posturi didactice/catedre vacante/rezervate pentru anul școlar 2023-2024, în vederea avizării

Termen:10.02.2023

9. Responsabilități

Nr. crt.	Activitatea	Responsabil
1	Intocmirea proiectului de încadrare conform anexei nr. 1 A,1B la O.M.E.N 4165/2018și transmiterea acesteia în format EXCEL	Director
2	Stabilirea posturididactice/catedre/orelor vacante/rezervate pentru anul școlar 2023-2024	Director

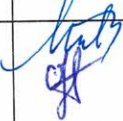
 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 6	
	Procedură operațională pentru analizarea și corectarea proiectului de încadrare a personalului didactic de predare în anul școlar 2022-2023	Exemplar nr. 2	

3 .	Prezentarea spre analiză și avizare a proiectului de încadrare în ședința consiliului profesoral	Directorul unității și membrii consiliului profesoral
4 .	Aprobarea în consiliul de administrație al unității de învățământ a proiectului de încadrare și a condițiilor specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante în cadrul etapelor de transfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar	Consiliul de administrație
5 .	Transmiterea pe e-mail: isjgiurgiu@yahoo.com , în format electronic și lettric la I.Ș.J. Giurgiu a proiectului de încadrare și a ofertei de posturi didactice/catedre vacante/rezervate pentru anul școlar 2023-2024, în vederea verificării, corectării și avizării	Directori și secretari
6 .	Analizarea, corectarea și avizarea proiectului de încadrare și a ofertei de posturi didactice/catedre vacante/rezervate pentru anul școlar 2023-2024 de către comisia de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar constituite la nivelul inspectoratului școlar	Directorul unității de învățământ și membrii comisiei județene de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar

10. Formular evidență modificări

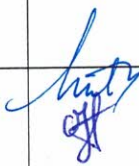
Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	1	2015	6	2022	14		

11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conductor compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Managementul resurselor umane	Guțu Marinela Gușe Cristiana- Nina Ciochir Costel- Lucian						

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 6	
	Procedură operațională pentru analizarea și corectarea proiectului de încadrare a personalului didactic de predare în anul școlar 2022-2023	Exemplar nr. 2	

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume/ funcția	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Managementul resurselor umane	Guțu Marinela Gușe Cristiana- Nina Ciochir Costel- Lucian					
2.	Unitățile de învățământ	Directori					
3.	Evidență Secretar Comisie SCIM	Băjănică Tea- Aurora- Maria					
4.	Arhivare	Bănuță Luminița- Florentina					

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 6	
 GIURGIU	Procedură operațională pentru analizarea și corectarea proiectului de încadrare a personalului didactic de predare în anul școlar 2022-2023	Exemplar nr. 2	

13. Anexa 1- Programul de verificare a proiectului planului de încadrare și a posturilor propuse pentru ocupare

Nr. crt.	Unitatea școlară	Locul întâlnirii	Data	Ora
1	Școala Gimnazială „Sf. Gheorghe” Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	30.01.2023	8,30
2	Școala Gimnazială „Mircea cel Bătrân” Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	30.01.2023	9,00
3	Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	30.01.2023	9,30
4	Școala Gimnazială nr. 7 Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	30.01.2023	10,00
5	Școala Gimnazială „Academician Marin Voiculescu” Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	30.01.2023	10,30
6	Școala Gimnazială ”Sfinții Martiri Brâncoveni” Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	30.01.2023	11,00
7	Clubul Sportiv Școlar Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	30.01.2023	12,00
8	Palatul Copiilor Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	30.01.2023	12,30
9	Școala Gimnazială de artă Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	30.01.2023	13,00
10	Grădinița cu Program Normal nr.8 Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	30.01.2023	13,30
11	Grădinița cu Program Normal nr.9 Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	30.01.2023	14,00
12	Grădinița cu Program Prelungit „Prichindeii” Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	30.01.2023	14,30
13	Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța Fermecată” Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	31.01.2023	8,30
15	Grădinița cu Program Prelungit „Dumbrava Minunată” Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	31.01.2023	9,00
16	Colegiul Național „Ion Maiorescu” Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	31.01.2023	9,30
17	Liceul Teoretic „Tudor Vianu” Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	31.01.2023	10,00
18	Liceul Teoretic „Nicolae Cartoian” Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	31.01.2023	10,30
19	Liceul Tehnologic „Ion Barbu” Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	31.01.2023	11,00
20	Colegiul Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu” Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	31.01.2023	11,30
21	Școala Gimnazială Specială Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	31.01.2023	12,00
22	Seminarul Teologic Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	31.01.2023	12,30
23	Liceul Tehnologic „Tiu Dumitrescu” Mihăilești	I.Ș.J. Giurgiu	31.01.2023	13,00
24	Școala Gimnazială „Nichifor Crainic” Bulbucata	I.Ș.J. Giurgiu	31.01.2023	13,30

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 6	
	Procedură operațională pentru analizarea și corectarea proiectului de încadrare a personalului didactic de predare în anul școlar 2022-2023	Exemplar nr. 2	

25.	Școala Gimnazială nr. 1 Iepurești	I.Ș.J. Giurgiu	31.01.2023	14,00
26.	Școala Gimnazială nr. 1 Ghimpați	I.Ș.J. Giurgiu	31.01.2023	14,30
27.	Școala Gimnazială nr. 1 Letca Nouă	I.Ș.J. Giurgiu	31.01.2023	15,00
28.	Școala Gimnazială nr. 1 Buturugeni	I.Ș.J. Giurgiu	01.02.2023	8,30
29.	Școala Profesională Clejani	I.Ș.J. Giurgiu	01.02.2023	9,00
30.	Școala Gimnazială „Aurel Solacolu” Ogrezeni	I.Ș.J. Giurgiu	01.02.2023	9,30
31.	Liceul Teoretic „Udriște Năsturel” Hotarele	I.Ș.J. Giurgiu	01.02.2023	10,00
32.	Școala Gimnazială „Stolnicul Constantin Cantacuzino” Isvoarele	I.Ș.J. Giurgiu	01.02.2023	10,30
33.	Școala Gimnazială „Elina Basarab” Herăști	I.Ș.J. Giurgiu	01.02.2023	11,00
34.	Școala Gimnazială nr.1 Greaca	I.Ș.J. Giurgiu	01.02.2023	11,30
35.	Liceul Tehnologic nr.1 Prundu	I.Ș.J. Giurgiu	01.02.2023	12,00
36.	Școala Gimnazială nr.1 Prundu	I.Ș.J. Giurgiu	01.02.2023	12,30
37.	Școala Gimnazială nr.1 Valea Dragului	I.Ș.J. Giurgiu	01.02.2023	13,00
38.	Școala Gimnazială nr.1 Vărăști	I.Ș.J. Giurgiu	01.02.2023	13,30
39.	Școala Gimnazială nr.1 Gostinari	I.Ș.J. Giurgiu	01.02.2023	14,00
40.	Școala Gimnazială nr.1 Colibași	I.Ș.J. Giurgiu	01.02.2023	14,30
41.	Liceul Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu” Bolintin Vale	I.Ș.J. Giurgiu	02.02.2023	8,30
42.	Școala Gimnazială nr.1 Bolintin Vale	I.Ș.J. Giurgiu	02.02.2023	9,30
43.	Școala Gimnazială nr.1 Malu Spart	I.Ș.J. Giurgiu	02.02.2023	10,00
44.	Școala Gimnazială „Banu Băleanu” Bolintin Deal	I.Ș.J. Giurgiu	02.02.2023	10,30
45.	Școala Gimnazială nr. 1 Bucșani	I.Ș.J. Giurgiu	02.02.2023	11,00
46.	Școala Gimnazială „Nicolae Crevedia” Crevedia Mare	I.Ș.J. Giurgiu	02.02.2023	11,30
47.	Școala Gimnazială nr. 1 Vânătorii Mici	I.Ș.J. Giurgiu	02.02.2023	12,00
48.	Școala Gimnazială nr. 1 Mârșa	I.Ș.J. Giurgiu	02.02.2023	12,30
49.	Școala Gimnazială nr. 1 Roata de Jos	I.Ș.J. Giurgiu	02.02.2023	13,00
50.	Școala Gimnazială nr. 2 Cartojani	I.Ș.J. Giurgiu	02.02.2023	13,30

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 6	
 GIURGIU	Procedură operațională pentru analizarea și corectarea proiectului de încadrare a personalului didactic de predare în anul școlar 2022-2023	Exemplar nr. 2	

51.	Școala Gimnazială nr. 1 Grădinari	I.Ș.J. Giurgiu	02.02.2023	14,00
52.	Școala Gimnazială „Nicolae Lahovary” Trestieni	I.Ș.J. Giurgiu	02.02.2023	14,30
53.	Școala Gimnazială nr. 1 Poenari	I.Ș.J. Giurgiu	02.02.2023	15,00
54.	Școala Gimnazială nr. 1 Joița	I.Ș.J. Giurgiu	03.02.2023	9,00
55.	Școala Gimnazială nr. 1 Cosoba	I.Ș.J. Giurgiu	03.02. 2023	9,30
56.	Școala Gimnazială nr. 1 Săbăreni	I.Ș.J. Giurgiu	03.02. 2023	10,00
57.	Școala Gimnazială nr. 1 Găiseni	I.Ș.J. Giurgiu	03.02. 2023	10,30
58.	Școala Gimnazială nr. 1 Florești	I.Ș.J. Giurgiu	03.02. 2023	11,00
59.	Școala Gimnazială nr. 3 Palanca	I.Ș.J. Giurgiu	03.02. 2023	11,30
60.	Școala Gimnazială nr. 1 Daia	I.Ș.J. Giurgiu	03.02. 2023	12,00
61.	Școala Gimnazială nr. 1 Oinacu	I.Ș.J. Giurgiu	03.02. 2023	12,30
62.	Școala Gimnazială „Anghel Măreș” Gostinu	I.Ș.J. Giurgiu	03.02. 2023	13,00
63.	Școala Gimnazială „Marin M. Țiculescu” Băneasa	I.Ș.J. Giurgiu	03.02. 2023	13,30
64.	Școala Gimnazială nr. 1 Putineiu	I.Ș.J. Giurgiu	03.02. 2023	14,00
65.	Școala Gimnazială „Marin Gh. Popescu” Gogoșari	I.Ș.J. Giurgiu	03.02. 2023	14,30
66.	Școala Gimnazială nr. 1 Stănești	I.Ș.J. Giurgiu	06.02. 2023	8,30
67.	Liceul Tehnologic „Mihai Viteazul” Călugăreni	I.Ș.J. Giurgiu	06.02. 2023	9,00
68.	Liceul Tehnologic nr.1 Comana	I.Ș.J. Giurgiu	06.02. 2023	9,30
69.	Școala Gimnazială nr. 3 Comana	I.Ș.J. Giurgiu	06.02. 2023	10,00
70.	Școala Gimnazială nr. 1 Izvoarele	I.Ș.J. Giurgiu	06.02. 2023	10,30
71.	Școala Gimnazială „Dumitru Constantin” Râsuceni	I.Ș.J. Giurgiu	06.02. 2023	11,00
72.	Școala Gimnazială „prof. Dinu Nicolae” Vlășin	I.Ș.J. Giurgiu	06.02. 2023	11,30
73.	Școala Gimnazială nr. 1 Singureni	I.Ș.J. Giurgiu	06.02. 2023	12,00
74.	Școala Gimnazială nr.1 Stoenesti	I.Ș.J. Giurgiu	06.02. 2023	12,30
75.	Școala Gimnazială „Petre Adameșteanu” Toporu	I.Ș.J. Giurgiu	06.02. 2023	13,00
76.	Grădinița „Alba ca Zăpada” Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	06.02. 2023	13,30
77.	Grădinița „Top Kinder Spice” Giurgiu	I.Ș.J. Giurgiu	06.02. 2023	14,00

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 6	
	Procedură operațională pentru analizarea și corectarea proiectului de încadrare a personalului didactic de predare în anul școlar 2022-2023	Exemplar nr. 2	

78.	Școala Gimnazială nr. 1 Adunații Copăceni	I.Ș.J. Giurgiu	06.02.2023	14,30
79.	Școala Gimnazială nr. 1 Slobozia	I.Ș.J. Giurgiu	06.02.2023	15,00
80.	Școala Gimnazială „Ioan Bădilă” Malu	I.Ș.J. Giurgiu	07.02.2023	8,30
81.	Școala Gimnazială „Apostol Arsache” Vedea	I.Ș.J. Giurgiu	07.02.2023	9,00
82.	Școala Gimnazială „Drăghici Davila” Găujani	I.Ș.J. Giurgiu	07.02.2023	9,30
83.	Școala Gimnazială nr. 1 Frătești	I.Ș.J. Giurgiu	07.02.2023	10,00
84.	Școala Gimnazială ”Dumitru Constantin” Mihai Bravu	I.Ș.J. Giurgiu	07.02.2023	10,30
85.	Școala Postliceală Sanitară	I.Ș.J. Giurgiu	07.02.2023	11,00
86.	Școala Postliceală FEG	I.Ș.J. Giurgiu	07.02.2023	11,30

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Revizia 6	
 GIURGIU	Procedură operațională pentru analizarea și corectarea proiectului de încadrare a personalului didactic de predare în anul școlar 2022-2023	Exemplar nr. 2	

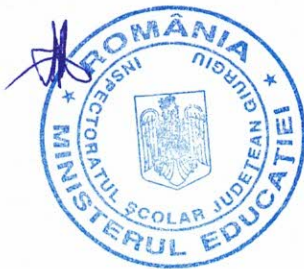
Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția procedurii operaționale	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință	2
7. Definiții, abrevieri	3
8. Descrierea procedurii operaționale	3
4. Responsabilități	6
5. Formular evidență modificări	7
6. Formular analiză procedură	7
7. Lista de difuzare a procedurii	7
8. Anexe	8

Aprobat,

Inspector școlar general,

Prof. Ghimpețeanu Ion



Verificat,

Inspector școlar general adjunct,

Președintele Comisiei de mobilitate,

Prof. Țincu Elena

Elaborat,

Vicepreședintele Comisiei de mobilitate,

Inspector școlar pentru managementul resurselor umane,

Prof. Guțu Marinela