

|   |  |                |
|---|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>„AUREL VLAICU” FETEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ   | Ediția: II-a   |
|   | ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE<br>ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIDACTIC | Revizia 1      |
|   | Cod: P.O. 136  | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. 1088 / 08.12.2025

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIDACTIC**

**P.O. 136**

**Ediția: II-a, 21.01.2026, Revizia 1**

|   |  |                |
|---|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>„AUREL VLAICU” FETEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ   | Ediția: II-a   |
|   | ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE<br>ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIDACTIC | Revizia 1      |
|   | Cod: P.O. 136  | 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                                    | Băjenaru Daniela        | Membru CEAC      | 19.01.2026 |           |
| 1.2     | Elaborat                                    | Nițu Lavinia Gabriela   | Membru CEAC      | 19.01.2026 |           |
| 1.3     | Elaborat                                    | Mircea Elena            | Membru CEAC      | 19.01.2026 |           |
| 1.4     | Elaborat                                    | Paleacu Mihaela         | Membru CEAC      | 19.01.2026 |           |
| 1.5     | Verificat                                   | Țifrea Rodica Florina   | Responsabil CEAC | 20.01.2026 |           |
| 1.6     | Aprobat                                     | Băleanu Elena Magdalena | Director         | 21.01.2026 |           |

### 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                                      |                      |                      | 29.09.2023   |
| 2.2     | Revizia 0                                       |                      |                      |  |
| 2.3     | Revizia 1                                       |                      |                      | 19.01.2024   |
| 2.4     | Revizia 2                                       |                      |                      | 18.10.2024   |
| 2.5     | Revizia 3                                       |                      |                      | 04.09.2025   |
| 2.6     | Ediția II-a                                     |                      |                      | 05.12.2025   |
| 2.7     | Revizia 1                                       |                      |                      | 21.01.2026   |

|   |  |                |
|---|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>„AUREL VLAICU” FETEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ   | Ediția: II-a   |
|   | ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE<br>ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIDACTIC | Revizia 1      |
|   | Cod: P.O. 136  | Exemplar nr. 1 |

### 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      | Băjenaru Daniela        | 21.01.2026    |           |
| 3.2     | Informare / Aplicare |         | Didactic     | Membru CEAC      | Nițu Lavinia Gabriela   | 21.01.2026    |           |
| 3.3     | Informare / Aplicare |         | Didactic     | Membru CEAC      | Mircea Elena            | 21.01.2026    |           |
| 3.4     | Informare / Aplicare |         | Didactic     | Membru CEAC      | Paleacu Mihaela         | 21.01.2026    |           |
| 3.5     | Informare / Aplicare |         | Didactic     | Secretar CEAC    | Văcăruș Anca            | 21.01.2026    |           |
| 3.6     | Verificare           |         | Didactic     | Responsabil CEAC | Țifrea Rodica Florina   | 21.01.2026    |           |
| 3.7     | Aprobare             |         | Didactic     | Director         | Băleanu Elena Magdalena | 21.01.2026    |           |
| 3.8     | Arhivare             |         | Didactic     | Secretar CEAC    | Văcăruș Anca            |               |           |

|   |  |                |
|---|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>„AUREL VLAICU” FETEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ   | Ediția: II-a   |
|   | ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE<br>ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIDACTIC | Revizia 1      |
|   | Cod: P.O. 136  | 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<br>„AUREL VLAICU” FETEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ   | Ediția: II-a   |
|   | ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE<br>ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIDACTIC | Revizia 1      |
|   | Cod: P.O. 136  | 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:

Didactic.

|   |  |                |
|---|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>„AUREL VLAICU” FETEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ   | Ediția: II-a   |
|   | ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE<br>ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIDACTIC | Revizia 1      |
|   | Cod: P.O. 136  | Exemplar nr. 1 |

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 unitățile de învățământ preuniversitar și încadrarea în regim de plata cu ora a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 6695/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare.

### 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 de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

|   |  |                |
|---|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>„AUREL VLAICU” FETEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ   | Ediția: II-a   |
|   | ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE<br>ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIDACTIC | Revizia 1      |
|   | Cod: P.O. 136  | 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<br>„AUREL VLAICU” FETEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ   | Ediția: II-a   |
|   | ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE<br>ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIDACTIC | Revizia 1      |
|   | Cod: P.O. 136  | 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, prin hotărâre a consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea Inspectoratului Școlar, în mod excepțional, dacă structura personalului didactic de predare la nivelul unității de învățământ cu personalitate juridică suferă modificări.

**Structura proiectului/planului de încadrare este prevăzută în anexa procedurii. Proiectul de încadrare conține toate posturile didactice de predare/catedrele ocupate, rezervate și vacante complete și incomplete, care rezultă pe baza numărului de grupe/clase aprobat a funcționa în noul an școlar, a planurilor-cadru de învățământ în vigoare, prin raportare la norma didactică de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și de evaluare curentă a antepreșcolarilor/preșcolarilor și a elevilor în clasă, denumită în continuare normă didactică de predare, după cum urmează:**

- posturile didactice de predare/catedrele ocupate cu personal didactic de predare titular, angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată;
- 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;
- posturile didactice de predare/catedrele ocupate cu personal didactic de predare angajat pe durata viabilității postului didactic/catedrei;
- posturile didactice de predare/catedrele rezervate complete și incomplete, în baza prevederilor din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- posturile didactice de predare/catedrele vacante complete și 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 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.

|   |  |                |
|---|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>„AUREL VLAICU” FETEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ   | Ediția: II-a   |
|   | ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE<br>ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIDACTIC | Revizia 1      |
|   | Cod: P.O. 136  | Exemplar nr. 1 |

### 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 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 predate, emitentul și numărul documentului de numire/transfer/repartizare, clasele/grupele, numărul total de ore de predare;

b) pentru posturile didactice de predare/catedrele neocupate, rezervate și vacante: disciplina/disciplinele principale de încadrare, clasele/grupele, numărul total de ore de predare, viabilitatea estimată în ani școlari, modalitatea de ocupare, motivul rezervării pentru posturile/catedrele rezervate și funcția didactică/funcțiile didactice conform legii;

c) rubrica "Alte activități" se completează cu activitățile prevăzute la art. 207 alin. (1) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, pentru un număr de ore egal cu diferența dintre 40 de ore pe săptămână și 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 fișei postului";

(ii) pentru posturile didactice de predare/catedrele vacante se specifică activități prevăzute mai jos la lit. b) -f);

(iii) pentru posturile didactice de predare/catedrele rezervate se specifică activități prevăzute mai jos la lit. b) -f), sau activități specifice participării la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

**Conform Art. 207 alin. (1) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:**

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, activități de dezvoltare a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii, în acord cu nevoile elevilor;

c) activități de educație, mentorat și alte activități complementare procesului de învățământ;

d) activități de management al clasei;

e) activități specifice elaborării, implementării și evaluării proiectelor educaționale;

f) activități de sprijin pentru persoanele care ocupă funcția didactică de profesor itinerant și sprijin în cadrul CJRAE/CMBRAE.

Consiliul de administrație al unității de învățământ propune pentru fiecare post didactic de predare/catedră rezervat(ă) și vacant(ă) din proiectul de încadrare, în funcție de statutul postului/catedrei, viabilitatea și modalitățile de ocupare în etapele mobilității 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.

|   |   |                |
|---|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>„AUREL VLAICU” FETEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  | Ediția: II-a   |
|   | ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIDACTIC | Revizia 1      |
|   | Cod: P.O. 136   | Exemplar nr. 1 |

Comisia de mobilitate de la nivelul Inspectoratului Școlar verifică oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate și poate solicita unității de învățământ reanalizarea viabilității sau a modalităților de ocupare a acestora. Viabilitatea posturilor didactice/catedrelor vacante se stabilește de Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ, în funcție de planurile-cadru de învățământ în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local. Un post didactic/O catedră vacant(ă) este viabil(ă) în condițiile în care poate fi constituit(ă) cel puțin pe durata unui nivel de învățământ.

### **Modalitatea de întocmire a proiectului de încadrare, respectiv a planului de încadrare a personalului didactic de predare din unitatea de învățământ preuniversitar**

Constituirea posturilor didactice de predare/catedrelor și încadrarea personalului didactic de predare în unitatea de învățământ cu personalitate juridică, inclusiv în structurile arondate unității, se realizează pe baza prevederilor legale, respectiv a normativelor în vigoare privind constituirea formațiunilor de studiu, a proiectului planului de școlarizare propus de unitatea de învățământ după aprobarea acestuia de Inspectoratul Școlar și a planurilor-cadru de învățământ în vigoare, în concordanță 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 învățământ pentru respectivul an școlar, stabilit 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 grupe/clase și a planurilor-cadru în vigoare, prin raportare la prevederile privind norma didactică, se constituie, în ordine:**

- posturi didactice de predare/catedre complete pe discipline de studiu din ore la o singură disciplină;
- catedre complete din ore la două sau mai multe discipline;
- catedre incomplete din ore la o singură disciplină;
- catedre incomplete din ore la două sau mai multe discipline.

### **Norma didactică de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și de evaluare curentă a antepreșcolarilor/preșcolarilor și a elevilor în clasă, prevăzută la art. 207 alin. (4) din Legea nr. 198/2023, derogat prin art. LVIII din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, în care pot fi incluse și activități de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și cele de învățare remedială, reprezintă numărul de ore corespunzător activităților prevăzute mai sus la lit. a) și se stabilește după cum urmează:**

- un post de educator sau de profesor pentru educație timpurie pentru fiecare grupă cu program normal, respectiv două posturi de educator sau de profesor pentru educație timpurie pentru fiecare grupă cu program prelungit constituită în educația timpurie;
- un post de educator/educatoare ori de profesor pentru educație timpurie pentru fiecare grupă cu program normal, respectiv două posturi de educator/educatoare ori de profesor pentru învățământul preșcolar pentru fiecare grupă cu program prelungit constituită în educația timpurie;
- un post de învățător/învățătoare ori de profesor pentru învățământul primar pentru fiecare clasă din învățământul primar sau pentru clase simultane din cadrul acestuia, unde nu se pot constitui clase separate. În atribuțiile postului se includ obligatoriu 2 ore/săptămână de pregătire remedială;
- 20 de ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul gimnazial, liceal și postliceal, pentru profesorii din unitățile și clasele cu program integrat și suplimentar de artă și sportiv, precum și din unitățile de educație extrașcolară, care au dobândit cel puțin licențierea în cariera didactică;
- 18 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul preuniversitar care au dobândit gradul didactic I sau titlul de profesor emerit și care desfășoară activitate de mentorat;

|   |  |                |
|---|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>„AUREL VLAICU” FETEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ   | Ediția: II-a   |
|   | ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE<br>ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIDACTIC | Revizia 1      |
|   | Cod: P.O. 136  | Exemplar nr. 1 |

- f) 26 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică și maiștrii-instructori, pentru cei care au dobândit cel puțin licențierea în cariera didactică;
- g) 22 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică și maiștrii-instructori, pentru cei care au dobândit cel puțin gradul didactic I și care desfășoară activitate de mentorat;
- h) pentru personalul didactic de predare din învățământul special, norma didactică se stabilește astfel: învățători, profesori la predare, profesori care efectuează terapiile specifice - 18 ore pe săptămână; învățător-educator, institutor-educator, profesor-educator, profesor preparator (nevăzător), maistru-instructor și profesor pentru instruire practică - 22 de ore pe săptămână;
- i) un post pentru personalul didactic de predare din învățământul special integrat, pentru personalul didactic itinerant și de sprijin, pentru personalul didactic din învățământul special preșcolar, kinetoterapie, educația psihomotrică, terapii specifice și altele, în funcție de tipul și nivelul de severitate al dizabilității;
- j) un post de profesor documentarist pentru digitalizare, în centrele de documentare și informare.

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, și se asigură numărul de ore de predare pe săptămână pentru cadrele didactice numite în funcții de conducere, îndrumare și control, prin concurs, care își desfășoară obligația de predare în unitatea de învățământ în care sunt titulare.

**După aplicarea procedurilor prevăzute anterior, se stabilesc:**

- a) posturile didactice de predare/catedrele complete și incomplete care vor avea statutul rezervat în baza prevederilor art. 184 din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare pentru îndeplinirea unor funcții de specialitate, art. 221 alin. (1) - pentru redactarea tezei de doctorat sau lucrări în interesul învățământului, 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 cadrelor didactice debutante care nu au dobândit definitivarea în învățământ, repartizate începând cu 1 septembrie 2012 pe posturi didactice/catedre vacante publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată, și 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 și de rezervare a postului didactic/catedrei în baza prevederilor legale. Prevederile se aplică până în anul școlar 2027-2028 inclusiv.

Contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată sau determinată, 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, sunt trecute activități 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 viabilității postului didactic/catedrei rezultă o depășire a normei didactice de predare, aceste ore se normează într-un post didactic de predare vacant și se atribuie aceluiași cadru didactic, salarizându-se în regim de plată cu ora, potrivit calificării, gradului didactic și vechimii în învățământ ale acestuia.

|   |  |                |
|---|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>„AUREL VLAICU” FETEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ   | Ediția: II-a   |
|   | ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE<br>ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIDACTIC | Revizia 1      |
|   | Cod: P.O. 136  | Exemplar nr. 1 |

Soluționarea reducerilor de activitate la nivelul unității de învățământ și ocuparea posturilor didactice de predare/catedrelor vacante/rezervate se realizează în conformitate cu prevederile metodologice elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

Completarea normei didactice de predare a unui cadru didactic titular cu ore din activități prevăzute mai sus la lit. c), se realizează doar în situația în care acestuia nu i se poate asigura, la nivelul județului/municipiului București, norma didactică de predare.

După asigurarea normelor didactice de predare ale cadrelor didactice titulare și ale celor debutante, în baza documentelor de numire/transfer/repartizare, după soluționarea, la nivelul unității, a întregirilor și a completărilor de normă didactică de predare pentru cadrele didactice titulare și pentru cele debutante, se încadrează după aceleași proceduri cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei, conform deciziilor de repartizare pe posturi didactice/catedre.

Încadrarea, întregirea și completarea normei didactice de predare pentru cadrele didactice angajate pe durata de viabilitate a postului/catedrei, la nivelul unităților de învățământ în care sunt angajate, precum și menținerea în activitate a personalului didactic, ca titular, la cerere, în funcția didactică, peste vârsta de pensionare se realizează în conformitate cu prevederile metodologice elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

Posturile vacante/rezervate rămase după finalizarea operațiunilor 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 procedurii, întocmit în baza Normelor metodologice aprobate prin Ordinul nr. 6876/2023, reprezintă documentul oficial al unității de învățământ în baza căruia se realizează mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

|   |  |                |
|---|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>„AUREL VLAICU” FETEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ   | Ediția: II-a   |
|   | ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE<br>ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIDACTIC | Revizia 1      |
|   | Cod: P.O. 136  | Exemplar nr. 1 |

## 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.

|   |  |  |                |
|---|--|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>„AUREL VLAICU” FETEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ   |  | Ediția: II-a   |
|   | ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE<br>ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIDACTIC |  | Revizia 1      |
|   | Cod: P.O. 136  |  | 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    |        | 29.09.2023   |         |               |          |                        |  |
| 10.2    | I-a    |              | 1       | 19.01.2024    |          |                        |  |
| 10.3    | I-a    |              | 2       | 18.10.2024    |          |                        |  |
| 10.4    | I-a    |              | 3       | 04.09.2025    |          |                        |  |
| 10.5    | II-a   | 05.12.2025   | 0       | 05.12.2025    |          |                        |  |
| 10.6    | II-a   |              | 1       | 21.01.2026    |          |                        |  |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment<br>Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |            | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|----------|--------------|--|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
|          |              |  |                                 | Semnătura      | Data       | Observații       |           |      |
| 1.       | Didactic     | Țifrea Rodica Florina                      |                                 |                | 21.01.2026 |                  |           |      |
| 2.       | Didactic     | Băleanu Elena Magdalena                    |                                 |                | 21.01.2026 |                  |           |      |

### 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 | -          | -      |                    | -        |

|   |  |                |
|---|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>„AUREL VLAICU” FETEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ   | Ediția: II-a   |
|   | ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE<br>ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIDACTIC | Revizia 1      |
|   | Cod: P.O. 136  | Exemplar nr. 1 |

## Cuprins

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