

Inspectoratul Școlar al Municipiului București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ 26180/17.09.2024. Privind monitorizarea activităților specifice funcției de metodist al ISMB pentru directorii/directorii adjuncți, în anul școlar 2024-2025	Ediția: Nr. 26180/17.09.2024. Nr. exemplare:
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 4 Pagină 1 din 11 Exemplar: 1
Compartimentul: DEZVOLTARE RESURSE UMANE		

Aprobată în sedința Consiliului de Administrație al ISMB din data de 20.09.2024

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE
FUNCȚIEI DE METODIST AL ISMB PENTRU DIRECTORII/DIRECTORII ADJUNCȚI,
ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii de lucru:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Felicia-Vasilica Stroe Alina Paraschiv Ștefan Pacearcă	Inspector școlar dezvoltare resurse umane Inspector școlar Inspector școlar	17.09.2024	
1.2	Verificat	Gabriela Postescu	Inspector Școlar General Adjunct	17.09.2024	
1.3	Avizat	Daniel Mălălelea	Inspector Școlar General Adjunct	17.09.2024	
1.3.	Aprobat	Vlad Florentin Drinceanu	Inspector Școlar General	20.09.2024	

2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii de lucru:

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-a			
2.2.	Revizia I.1.			Septembrie 2024
2.3.	Revizia I.2.			
...	Revizia I.n.			

Inspectoratul Școlar al Municipiului București	<u>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</u> 26180/17.09.2024. Privind monitorizarea activităților specifice funcției de metodist al ISMB pentru directorii/directorii adjuncți, în anul școlar 2024-2025	Ediția: Nr. 26180/17.09.2024. Nr. exemplare:
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 4 Pagină 2 din 11 Exemplar: 1
Compartimentul: DEZVOLTARE RESURSE UMANE		

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii de lucru

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector Școlar General	Vlad Florentin Drinceanu		
3.2.	Verificare	1	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Gabriela Postescu		
3.3.	Aplicare	1	Management Curriculum și inspecție școlară	Inspectori Școlari Generali Adjuncți Inspectori școlari	Amalia Stoenescu Ruxandra Regalia Daniel Mălăelea Inspectori școlari pentru management instituțional Directori/direc tori adjuncți		Transmite re electronică
3.4.	Informare	1	Consiliul de administrație ISMB	Secretar			Transmite re electronică
3.6.	Înregistrare/ Arhivare	1	Secretariat SCIM	Secretar			
3.7.	Informatizare	1	Serviciul Informatizare	Șef Serviciu Informatizare			Transmite re electronică

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură reglementează condițiile de monitorizare a activităților specifice funcției de metodist sau activități specifice funcției de profesor-metodist al Inspectoratului Școlar al Municipiului București desfășurată în cadrul obligației didactice de predare de directorii grădinițelor cu program normal, al grădinițelor cu program prelungit/săptămânal, al creșelor cu personalitate juridică, precum și de directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ, absolvenți doar ai colegiilor de institutori care au dobândit atestatul de echivalare în condițiile art. 149 alin (3) din Legea

Inspectoratul Școlar al Municipiului București	<u>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</u> 26180/17.09.2024. Privind monitorizarea activităților specifice funcției de metodist al ISMB pentru directorii/directorii adjuncți, în anul școlar 2024-2025	Ediția: Nr. 26180/17.09.2024. Nr. exemplare:
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 4
Pagină 3 din 11		
Exemplar: 1		
Compartimentul: DEZVOLTARE RESURSE UMANE		

educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sau absolvenți doar ai specializării "Pedagogia învățământului primar și preșcolar", în anul școlar 2024-2025.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură se aplică la nivelul unităților de învățământ de stat din municipiul București, directorilor grădinițelor cu program normal, al grădinițelor cu program prelungit/săptămânal, al creșelor cu personalitate juridică, precum și directorilor și directorilor adjuncți ai unităților de învățământ, absolvenți doar ai colegiilor de institutori care au dobândit atestatul de echivalare în condițiile art. 149 alin (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sau absolvenți doar ai specializării "Pedagogia învățământului primar și preșcolar" care desfășoară, în cadrul obligației de catedră, activități specifice funcției de metodist sau activități specifice funcției de profesor-metodist al Inspectoratului Școlar al Municipiului București, în anul școlar 2024-2025.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

OME nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;

Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobată prin

OMECTS nr. 5.561/2011, cu modificările și completările ulterioare;

OMEC nr. 5434/2020 privind aprobarea metodologiei - cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

OME nr. 6614/2024 privind Calendarul de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2024-2025;

OME nr. 6877/22.12.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024—2025;

OME nr. 4492/2023 privind modificarea și completarea Normelor metodologice pentru stabilirea obligației didactice de predare a personalului de conducere din inspectoratele școlare, unitățile de învățământ, unitățile conexe, precum și a personalului de îndrumare și control din inspectoratele

Inspectoratul Școlar al Municipiului București	<u>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</u> 26180/17.09.2024. Privind monitorizarea activităților specifice funcției de metodist al ISMB pentru directorii/directorii adjuncți, în anul școlar 2024-2025	Ediția: Nr. 26180/17.09.2024. Nr. exemplare:
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 4
Pagină 4 din 11		
Exemplar: 1		
Compartimentul: DEZVOLTARE RESURSE UMANE		

școlare și a personalului didactic din casele corpului didactic, aprobate prin OMECTS nr. 4865/2011; Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin **OME nr. 5.726/2024**;

Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin **OMECTS nr. 5530/2011**, cu modificările și completările ulterioare;

OME nr. 3.694/2024 privind Structura anului școlar 2024-2025;

OMEC nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;

Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Planurile-cadru și programele școlare pe specialitate în vigoare;

Procedura-cadru **ME nr. 30792/DGMRURS/18.09.2023** privind monitorizarea activității specifice funcției de metodist al inspectoratului școlar sau funcției de profesor-metodist, respectiv de formator în casele corpului didactic, desfășurată în cadrul obligației didactice de predare de directorii grădinițelor cu program normal, ai grădinițelor cu program prelungit/săptămânal, ai creșelor cu personalitate juridică, precum și de directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ, absolvenți doar ai colegiilor de institutori care au dobândit atestatul de echivalare în condițiile art. 149 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sau absolvenți doar ai specializării "Pedagogia învățământului primar și preșcolar";

Adresa **ME nr. 2938/DGMRURS/09.09.2024** privind **organizarea și desfășurarea inspecțiilor școlare** ca probe ale examenelor pentru definitivare în învățământul preuniversitar, obținerea gradului didactic II, echivalarea /obținerea gradului didactic I, respectiv a inspecției speciale la clasă pentru ocuparea posturilor didactice de predare în cadrul etapelor de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, precum și pentru procesul de selecție a metodiștilor, în anul școlar 2024-2025;

Inspectoratul Școlar al Municipiului București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ 26180/17.09.2024. Privind monitorizarea activităților specifice funcției de metodist al ISMB pentru directorii/directorii adjuncți, în anul școlar 2024-2025	Ediția: Nr. 26180/17.09.2024.
		Nr. exemplare: Revizia: 1
Nr. exemplare: 4		
Pagină 5 din 11		
Compartimentul: DEZVOLTARE RESURSE UMANE		Exemplar: 1

7. Definiții și abrevieri 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.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	Procedură Operațională (PO)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele 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.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CA	Consiliul de Administrație
8.	ROFUIP	Regulamentul - cadru de organizare și funcționare unităților de învățământ preuniversitar
9.	ISMB	Inspectoratul Școlar al Municipiului București

Inspectoratul Școlar al Municipiului București	<u>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</u> <u>26180/17.09.2024.</u> Privind monitorizarea activităților specifice funcției de metodist al ISMB pentru directorii/directorii adjuncți, în anul școlar 2024-2025	Ediția: Nr. 26180/17.09.2024. Nr. exemplare:
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 4
Compartimentul: DEZVOLTARE RESURSE UMANE		Pagină 6 din 11
		Exemplar: 1

8. DESCRIEREA procedurii operaționale

8.1. GENERALITĂȚI

În conformitate cu prevederile art. 1 alin (3) din OME nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare, în anul școlar 2024-2025 obligația de predare a personalului de conducere din inspectoratele școlare, unitățile de învățământ, unitățile conexe, precum și a personalului de îndrumare și de control din inspectoratele școlare și a personalului didactic din casele corpului didactic se stabilește în conformitate cu prevederile Normelor metodologice aprobate prin OMECTS nr. 4865/2011, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile art. 4 alin. (2), art. 5 alin. (2) și art. 7 alin (3) din Normele metodologice aprobate prin OMECTS nr. 4865/2011, cu modificările și completările ulterioare:

a) directorii grădinițelor cu program normal, directorii grădinițelor cu program prelungit/săptămânal și ai creșelor cu personalitate juridică, absolvenți doar ai colegiilor de institutori care au dobândit atestatul de echivalare în condițiile art. 149 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare sau absolvenți doar ai specializării "Pedagogia învățământului primar și preșcolar", sunt degrevați parțial de norma didactică de predare și **efectuează 2-4 ore/săptămână**, în cadrul obligației didactice de predare, activități specifice funcției de metodist sau activități specifice funcției de profesor-metodist al inspectoratului școlar;

b) directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ respectiv directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ de nivel primar, gimnazial sau liceal absolvenți doar ai colegiilor de institutori care au dobândit atestatul de echivalare în condițiile art. 149 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sau absolvenți doar ai specializării "Pedagogia învățământului primar și preșcolar", sunt degrevați parțial de norma didactică de predare și **efectuează 6-8 ore/săptămână**, în cadrul obligației didactice de predare, activități specifice funcției de metodist sau activități specifice funcției de profesor-metodist al inspectoratului școlar;

c) Fac excepție de la aplicarea prevederilor pct. 1 lit a) și b) directorii/directorii adjuncți absolvenți doar ai colegiilor de institutori care au dobândit atestatul de echivalare în condițiile art. 149 alin (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sau absolvenți doar

Inspectoratul Școlar al Municipiului București	<u>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</u> <u>26180/17.09.2024.</u> Privind monitorizarea activităților specifice funcției de metodist al ISMB pentru directorii/directorii adjuncți, în anul școlar 2024-2025	Ediția: Nr. 26180/17.09.2024. Nr. exemplare:
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 4
Pagină 7 din 11		
Exemplar: 1		
Compartimentul: DEZVOLTARE RESURSE UMANE		

ai specializării "Pedagogia învățământului primar și preșcolar", care, pe baza declarației pe propria răspundere renunță la degrevarea parțială și nu solicită nicio plată suplimentară față de salariul stabilit pentru funcțiile didactice de conducere de director și director adjunct prin Normele metodologice aprobate prin HG nr. 598/2018, cu modificările și completările ulterioare.

8.2. NUMIREA ȘI STABILIREA NORMEI DIDACTICE

Inspectorii școlari pentru management instituțional înaintează consiliului de administrație al inspectoratului școlar, spre aprobare, lista cuprinzând personalul didactic de conducere din unitățile de învățământ prevăzute la punctul 2 lit. a) și lit. b), degrevat parțial de norma didactică de predare care va efectua, în cadrul obligației didactice de predare, activități specifice funcției de metodist al inspectoratului școlar sau activități specifice funcției de profesor -metodist, precum și numărul de ore pe săptămână care vor fi efectuate.

În baza hotărârii consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar al Municipiului București, inspectorul școlar general emite decizia pentru efectuarea, în cadrul obligației didactice de predare, a activităților specifice funcției de metodist sau activități specifice funcției de profesor-metodist al ISMB, pentru fiecare cadru didactic în parte, a numărului de ore pe săptămână care trebuie efectuate.

8.3. ACTIVITĂȚI SPECIFICE FUNCȚIEI DE METODIST

Activitățile specifice funcției de metodist al Inspectoratului Școlar al Municipiului București, desfășurate în cadrul obligației didactice de predare a personalului didactic de conducere din unitățile de învățământ prevăzut la punctul 2 lit. a) și lit. b) sunt:

A.1. organizarea și desfășurarea activității de inspecție școlară ca probe ale examenelor pentru definitivare în învățământul preuniversitar, obținerea gradului didactic II și echivalarea/obținerea gradului didactic I;

A.2. organizarea și desfășurarea inspecției speciale la clasă ca probă a concursului național de ocupare a posturilor didactice, respectiv pentru ocuparea posturilor didactice de predare în cadrul etapelor de mobilitate a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, conform calendarului

Inspectoratul Școlar al Municipiului București	<u>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</u> <u>26180/17.09.2024.</u> Privind monitorizarea activităților specifice funcției de metodist al ISMB pentru directorii/directorii adjuncți, în anul școlar 2024-2025	Ediția: Nr. 26180/17.09.2024. Nr. exemplare:
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 4
Pagină 8 din 11		
Exemplar: 1		
Compartimentul: DEZVOLTARE RESURSE UMANE		

de mobilitate;

A.3. participarea ca reprezentant al Inspectoratului Școlar al Municipiului București în comisiile de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de predare, organizate la nivelul unităților de învățământ, pe parcursul anului școlar;

A.4. participarea ca membru în comisiile de elaborare a subiectelor, de evaluare a probei scrise și de evaluare a inspecțiilor la clasă în cadrul concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de predare, organizate la nivelul unităților de învățământ, pe parcursul anului școlar;

A.5. organizarea activităților cu copiii, în acord cu prevederile curriculumului specific, pentru activitatea de coordonare metodologică a unităților de învățământ cu personalitate juridică prevăzute la art. 6 alin. (1) din Metodologia de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, aprobată prin HG nr. 566/2022, alături de conducerea unității de învățământ preșcolar, pe care inspectoratul școlar a desemnat-o să coordoneze și să monitorizeze planificarea, organizarea și desfășurarea activității cu copiii;

A.6. participarea în comisii de verificare a documentelor dosarelor cadrelor didactice înscrise la examenul de definitivat, concursul pentru ocuparea posturilor didactice și la gradele didactice;

A.7. participarea în grupurile de lucru pentru realizarea bazelor de date specifice ale Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

8.4. MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE FUNCȚIEI DE METODIST

Pentru monitorizarea activităților specifice funcției de metodist al inspectoratului școlar, prevăzute la 8.3., desfășurate în cadrul obligației didactice de predare de personalul didactic de conducere prevăzut la 8.1. lit. a)-c), inspectorul școlar pentru management instituțional desfășoară următoarele activități:

- a) Comunică inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane/ inspectorului școlar pentru managementul resurselor umane lista directorilor și directorilor adjuncți degrevați de norma didactică de predare, prevăzuți la 8.1. lit. a)-b), însoțită de datele de contact (tabel cu nume, unitatea de învățământ, telefon, e-mail, nr. ore/săptămână);
- b) Primește, de la inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane/inspectorului școlar pentru managementul resurselor umane, în colaborare cu inspectorul școlar pentru

Inspectoratul Școlar al Municipiului București	<u>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</u> <u>26180/17.09.2024.</u> Privind monitorizarea activităților specifice funcției de metodist al ISMB pentru directorii/directorii adjuncți, în anul școlar 2024-2025	Ediția: Nr. 26180/17.09.2024. Nr. exemplare:
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 4
Compartimentul: DEZVOLTARE RESURSE UMANE		Pagină 9 din 11
		Exemplar: 1

învățământul primar/preșcolar, programarea/repartizarea inspecțiilor/activităților pe care urmează să le efectueze, lunar, fiecare director/director adjunct în cadrul obligației didactice de predare;

- c) Centralizează lunar informațiile privind inspecțiile efectuate și numărul de ore de inspecție/activitate efectuate de fiecare director/director adjunct, pe baza rapoartelor înaintate de aceștia;
- d) Verifică pentru fiecare director/director adjunct, lunar, raportul dintre numărul de ore de inspecție/activitate efectuate și numărul de ore alocat de către inspectoratul școlar activităților în cadrul obligației didactice de predare;
- e) Transmite, centralizate, verificările efectuate, spre avizare, inspectorului școlar general adjunct cu atribuții în domeniul management, pentru validarea de către inspectoratul școlar al statelor de plată ale unităților de învățământ la care cadrele didactice nominalizate în decizia prevăzută la 8.2. ocupă funcția de conducere.

8.5. MODALITATEA DE RAPORTARE A ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE FUNCȚIEI DE METODIST

Pentru raportarea lunară a activităților specifice funcției de metodist al inspectoratului școlar, prevăzute la 8.3., desfășurate în cadrul obligației didactice de predare de personalul didactic de conducere prevăzut la 8.1. lit. a)-c), inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane creează în Drive, pentru fiecare director/director adjunct, un folder cu denumirea {Nume}_{Prenume}_{Luna de raportare}.

Directorii/directorii adjuncți care efectuează activități specifice funcției de metodist al inspectoratului școlar, prevăzute la 8.3., desfășurate în cadrul obligației didactice de predare de personalul didactic de conducere prevăzut la 8.1. lit. a)-c), încarcă lunar, în folderul dedicat:

- raportul de activitate lunar – Anexa 1 sau/și Anexa 2, după caz;
- rapoartele scrise ale inspecțiilor efectuate, însoțite de cele 4 fișe de evaluare ale activităților didactice, după caz.

Aceste documente vor fi încărcate în format *.pdf, fiecare raport într-un singur document, asumat sub semnătură.

La folderele create au acces: inspectorii școlari pentru management instituțional, inspectorii

Inspectoratul Școlar al Municipiului București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ 26180/17.09.2024. Privind monitorizarea activităților specifice funcției de metodist al ISMB pentru directorii/directorii adjuncți, în anul școlar 2024-2025	Ediția: Nr. 26180/17.09.2024.
		Nr. exemplare:
Revizia: 1		
Nr. exemplare: 4		
Compartimentul: DEZVOLTARE RESURSE UMANE		Pagină 10 din 11
		Exemplar: 1

școlari pentru managementul resurselor umane, inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane, inspectorii școlari pentru învățământul primar și inspectorii școlari pentru învățământul preșcolar.

8.6. DISPOZIȚII FINALE

Dacă, pe parcursul anului școlar, se operează schimbări ale conducerii unităților de învățământ care intră sub incidența prevederilor de la 8.1. lit. a)-c), decizia prevăzută la 8.2. se modifică corespunzător și se comunică inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane și inspectorului școlar pentru managementul resurselor umane.

În cuprinsul prezentei proceduri, începând cu data reorganizării inspectoratelor școlare, denumirea de inspectorat școlar se înlocuiește cu Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Inspector școlar dezvoltare resurse umane	E			Ap	
2.	Inspectori școlari generali adjuncți		V			
3.	Inspector școlar general			A		
5.	Grupul de lucru pentru controlul managerial – secretar					Ah

Inspectoratul Școlar al Municipiului București	<u>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</u> <u>26180/17.09.2024.</u> Privind monitorizarea activităților specifice funcției de metodist al ISMB pentru directorii/directorii adjuncți, în anul școlar 2024-2025	Ediția: Nr. 26180/17.09.2024.
		Nr. exemplare:
Revizia: 1		
Nr. exemplare: 4		
Compartimentul: DEZVOLTARE RESURSE UMANE		Pagină 11 din 11
		Exemplar: 1

10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii de lucru	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de lucru	1
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia în cadrul ediției procedurii de lucru	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale	10

Anexele 1-2 fac parte integrantă din prezenta procedură.