

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PENTRU EXAMENUL NAȚIONAL DE DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI EXAMENELE DE ACORDARE A GRADELOR DIDACTICE, ÎN CONDIȚII DE PANDEMIE	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: Nr.de ex. : 2
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

INSPECTORATUL ȘCOLAR
 AL JUDEȚULUI IALOMIȚA
 Nr. 17.362 Intrare
 Anul 2020 Luna 10 ieșire 22
 Ziua

Aprobat în ședința C.A. al I.S.J. Ialomița din
data de 22.10.2020

Președinte,
 Inspector Școlar General,
 Prof. MITREA STELUȚA IULIANA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSPECȚIILOR DE SPECIALITATE PENTRU EXAMENUL NAȚIONAL DE DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI EXAMENELE DE ACORDARE A GRADELOR DIDACTICE, ÎN CONDIȚII DE PANDEMIE

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Marin Floare	Inspector D.R.U.	22.10.2020	
1.2.	Verificat/ Avizat	Vasile Mitu	Inspector școlar general adjunct	22.10.2020	
1.3.	Aprobat	Mitrea Steluța Iuliana	I.S.G. Președinte C.A.	22.10.2020	

2. Situația edițiilor și a reviziilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	29.10.2020

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



	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Domeniul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aprobare	1	Conducere	I.Ș.G.	Mitrea Steluța Iuliana		
3.2.	Verificare /Avizare	1	Curriculum	I.Ș.G.A	Vasile Mitu		
3.4.	Aplicare	2	Management Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Inspectori școlari	Difuzare electronică	
3.5.	Informare	1	Unități școlare	Directori, cadre didactice		Difuzare electronică	
3.6.	Înregistrare - Arhivare	3	Secretariat	Secretar	Cornățeanu Gabriela		

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a inspecțiilor școlare de specialitate în cadrul examenului național de definitivare în învățământ și a celor din cadrul examenelor de acordare a gradelor didactice, în condiții de pandemie, în concordanță cu prevederile legale.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică la nivelul unităților de învățământ din județ, în care Inspectoratul Școlar Județean Ialomița realizează inspecții școlare de specialitate, prin intermediul inspectorilor școlari sau al profesorilor care constituie corpul de metodiști ai I.S.J. Ialomița, pentru anul școlar 2020 – 2021.

6. Documente de referință și reglementări aplicabile activității procedurale

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobată prin OMECTS nr. 5561/07.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Nr. 5434/17.09.2020 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- Ordinul nr. 5545/11.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Hotărârile săptămânale transmise de CJSU, cu privire la scenariile de funcționare pentru unitățile de învățământ din județ;
- Adresa nr. 35921/DGIP/14.10.2020, privind organizarea și desfășurarea activității de inspecție școlară, în anul școlar 2020-2021.



7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea 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	LEN	Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
8	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
9	ISJ IL	Inspectoratul Școlar Județean Ialomița
10	DM	Domeniul Management
11	DCIȘ	Domeniul Curriculum și inspecție școlară
12	SCIM	Comisia SCIM
13	IȘG	Inspector școlar general
14	IȘGA	Inspectorul școlar general adjunct
15	D/ DA	Director/director adjunct
16	CA	Consiliul de administrație
17	IC 1/2	Inspecție școlară curentă 1/ 2
18	IS	Inspecție școlară specială

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Planificarea inspecțiilor de specialitate la nivelul I.S.J. Ialomița

Inspecțiile de specialitate din cadrul examenului național de definitivare în învățământ (IS 1, IS 2 – evaluarea portofoliului) și cele din cadrul examenelor pentru acordarea gradelor didactice (IC 1, IC 2, IS) vor fi planificate în concordanță cu înscrierile realizate în anul școlar în curs și în anii școlari anteriori, ținând seama de inspecțiile planificate și nerealizate în anul școlar 2019 – 2020 și conform solicitărilor de amânare a susținerii gradelor didactice.

Planificarea acestora se va face pe discipline și tipuri de inspecții, respectând următoarele etape:



- a) Realizarea listelor centralizatoare, pe discipline, pe tipuri de inspecții, cuprinzând candidații înscriși, unitatea școlară și numărul de telefon al fiecărui candidat;
- b) Transmiterea listelor către inspectorii școlari pentru curriculum, în vederea programării inspecțiilor pe date calendaristice (inspectorii/metodiști);
- c) Realizarea planificării centralizate la nivelul I.S.J, pentru fiecare tip de inspecție și specialitate.

Termen: *conform calendarelor și termenelor prevăzute în metodologiile specifice*

Responsabil: *Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane*

8.2. Informarea cu privire la planificarea inspecțiilor care urmează a fi realizate în unitățile de învățământ din județ, într-un interval de timp

- a) informarea metodiștilor – de către inspectorii școlari pentru curriculum, la nivelul fiecărei discipline;
- b) informarea candidaților – de către inspectorii școlari/metodiști, telefonic și prin email-ul personal sau al unității școlare.

Termen: *conform calendarelor și termenelor prevăzute în metodologiile specifice*

Responsabili: *Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane*

Inspectorii școlari pentru curriculum/ metodiștii I.S.J.

8.3. Stabilirea momentului realizării inspecției (ziua, luna, anul)

Inspectorul școlar/metodistul I.S.J. va stabili, de comun acord cu candidatul, momentul realizării inspecției, respectând intervalul de timp din programarea inițială.

Termen: *cel mult două săptămâni de la realizarea planificării centralizate la nivelul I.S.J, pentru fiecare tip de inspecție și specialitate*

Responsabili: *Inspectorii școlari pentru curriculum/ metodiștii I.S.J.*

8.4. Pregătirea susținerii inspecției de specialitate

În vederea derulării inspecțiilor de specialitate, nu se admit modificări ale programării inițiale decât în cazul în care candidatul este izolat sau carantinat. Efectuarea inspecțiilor se va realiza în conformitate cu orarul unității de învățământ.

a) Inspectorul școlar/metodistul I.S.J. va ține legătura cu candidatul, în vederea stabilirii condițiilor pentru derularea inspecției de specialitate, în conformitate cu **scenariul în care se află unitatea de învățământ/colectivul/colectivele de elevi, la acel moment.**

b) **Candidatul va informa**, în timp util, unitatea de învățământ cu privire la data stabilită în vederea susținerii inspecției **și va fi informat** de către directorul unității cu privire la scenariul în care se află unitatea de învățământ/colectivul/colectivele de elevi implicate în activitate, la acel moment.

c) **Unitatea de învățământ** în care funcționează candidatul va asigura condițiile optime în vederea susținerii inspecției școlare:

- în cazul derulării activității față în față în unitatea de învățământ:

– asigurarea condițiilor de siguranță sanitară și distanțare socială, prevăzute de legislația în domeniu;

sau

– asigurarea conexiunii în direct cu inspectorul școlar/metodistul, prin intermediul tehnologiei informatice, la clasa/clasele unde se desfășoară inspecția;

- în cazul derulării activității online în unitatea de învățământ:

– asigurarea accesului inspectorului școlar/metodistului pe platforma utilizată în vederea susținerii inspecției;



d) Cu o zi înainte de efectuarea inspecției, inspectorul școlar/metodistul I.S.J. va realiza o **probă** de conectare pe platformă sau pe dispozitivul electronic din sala de clasă.

Termen: *în perioada cuprinsă între programarea inspecției și ziua desfășurării acesteia*

Responsabili: *Inspectorii școlari pentru curriculum/metodiștii I.S.J., directorul unității de învățământ*

8.5. Realizarea inspecției în funcție de scenariul în care se află unitatea de învățământ la momentul respectiv

Scenariile care sunt prezentate mai jos se aplică următoarelor tipuri de inspecții:

- inspecțiile de specialitate aferente examenului național de definitivare în învățământ;

- IC1 – gradele didactice I și II;

- IC2 – gradele didactice I și II;

- IS – grad didactic II.

Pentru derularea IS – grad didactic I, respectiv susținerea lucrării metodică – științifice și pentru susținerea inspecției în vederea echivalării titlului științific de doctor cu gradul didactic I, se respectă procedura aferentă centrului universitar în care candidatul susține examenul.

8.5.1. Unitatea de învățământ funcționează în scenariul VERDE – elevii și cadrele didactice participă la cursuri în cadrul unității de învățământ – față în față

Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ în care este încadrat candidatul, transmite inspectorului școlar/tuturor membrilor implicați în susținerea inspecției, cu **3 zile înainte de data programată** pentru desfășurarea inspecției, pe e-mail, cu solicitarea confirmării de primire a mesajului, toate informațiile necesare pentru accesul la platforma/aplicația informatică utilizată de unitatea școlară în procesul de învățământ, inclusiv linkul de conectare pentru activitatea *online meeting*.

8.5.2. Unitatea de învățământ funcționează în scenariul GALBEN - hibrid - elevii și cadrele didactice participă la cursuri din cadrul unității de învățământ – față în față - și din afara unității de învățământ - online, prin intermediul tehnologiei

a) Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ în care este încadrat candidatul, transmite inspectorului școlar/tuturor membrilor implicați în susținerea inspecției, cu **3 zile înainte de data programată** pentru desfășurarea inspecției, pe e-mail, cu solicitarea confirmării de primire a mesajului, toate informațiile necesare pentru accesul la platforma/aplicația informatică utilizată de unitatea școlară în procesul de învățământ, inclusiv linkul de conectare pentru activitatea *online meeting*.

b) Inspectorul școlar/metodistul/persoanele implicate, se vor conecta respectând același algoritm ca și grupa de elevi care învață în sistem online;

c) Pentru activitatea desfășurată on-line, unitatea de învățământ va asigura **protecția datelor cu caracter personal** pentru persoanele implicate (persoana/persoanele care realizează inspecția și persoana inspectată) și se va asigura că **nu se fac înregistrări**. Inspecția se consemnează în documentele de inspecție prevăzute de metodologiile în vigoare. Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze securitatea în mediul on-line.

Termen: conform planificării stabilite

Responsabili: *Inspectorii școlari pentru curriculum/ metodiștii I.S.J., directorul unității de învățământ*



8.5.3. Unitatea de învățământ funcționează în scenariul ROȘU - elevii și cadrele didactice participă la cursuri din afara unității de învățământ - online, exclusiv prin intermediul tehnologiei

a) Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ în care este încadrat candidatul, transmite inspectorului școlar/tuturor persoanelor implicate în susținerea inspecției, cu **3 zile înainte de data programată** pentru desfășurarea inspecției, pe e-mail, cu solicitarea confirmării de primire a mesajului, toate informațiile necesare pentru accesul la platforma/aplicația informatică utilizată de unitatea școlară în procesul de învățământ, inclusiv linkul de conectare pentru activitatea *online meeting*.

b) Inspectorul școlar/metodistul/persoanele implicate, se vor conecta respectând același algoritm ca și clasa/clasele care învață în sistem online, prin afiliere la clasa/clasele virtuale la care se desfășoară inspecția.

În oricare dintre situațiile posibile prezentate mai sus, orice modificare/eroare de conectare/alte situații neprevăzute care intervin în organizarea și/sau desfășurarea inspecției se va/se vor semnala către conducerea unității de învățământ, care, împreună cu inspectorul școlar/cu persoanele care realizează inspecția, identifică și adoptă o soluție alternativă pentru finalizarea activității, fapt care se va consemna în documentele de inspecție (proces-verbal, raport scris).

Cadrelor didactice care nu dispun de mijloace adecvate organizării și desfășurării procesului de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei, li se va asigura accesul la echipamentele unității de învățământ, fie prin acordarea cu titlu de folosință gratuită, pe perioadă determinată, a unor echipamente și servicii (conexiune la internet, suporturi de stocare etc.), pentru desfășurarea cursurilor online, fie prin facilitarea desfășurării procesului instructiv-educativ de pe dispozitive din cadrul unității de învățământ, ca în situațiile de scenariu didactic hibrid.

Circuitul documentelor:

a) În cazul inspecțiilor susținute în cadrul **examenului național de definitivare** în învățământ, acestea sunt realizate de o comisie formată din inspector școlar/metodist I.S.J. și director/director adjunct din unitatea de învățământ în care se derulează inspecția.

- Inspector școlar/metodist I.S.J. și director/director adjunct completează fișele/fișa de evaluare a activității didactice și le semnează.
- Procesul-verbal aferent inspecției de specialitate este realizat de către inspector/ metodist și semnat de către acesta.
- Cele 5 fișe de evaluare (4 completate de inspectorul școlar/metodist și cea completată de director/director adjunct) și procesul-verbal sunt scanate și transmise, în format PDF, pe adresa de e-mail a candidatului și a directorului/directorului adjunct care face parte din comisie. **Aceste documente se transmit în ziua efectuării inspecției.** La momentul primirii documentelor, directorul și candidatul le verifică și transmit mesaj de confirmare.
- Directorul/directorul adjunct semnează și ștampilează procesul-verbal.
- Directorul este responsabil pentru transcrierea procesului-verbal în registrul de inspecții școlare. Acesta semnează pentru conformitate, în registru.
- Candidatul semnează cele 5 fișe de evaluare și le predă directorului pentru înregistrare, fiecare cu câte un număr din registrul de intrări-ieșiri.
- Procesul-verbal din registru și cele 5 fișe de evaluare se scanează și **se trimit pe mail** inspectorului școlar/metodistului, **cel târziu** în ziua următoare efectuării inspecției.
- Cele 5 fișe de evaluare și procesul-verbal **se arhivează.**
- **Grila de evaluare a portofoliului** profesional personal, care se completează la cea de-a doua inspecție de specialitate, urmează același circuit ca procesul-verbal.



Schema logică a circuitului documentelor la inspecția de definitivat

Inspector/metodist: COMPLETEAZĂ: - procesul-verbal, îl semnează; - 4 fișe de evaluare 2 și le semnează; TRANSMITE UNITĂȚII ȘCOLARE, pe e-mail: - procesul-verbal, scanat în pdf; - 4 fișe de evaluare 2, scanate în pdf; PRIMEȘTE DE LA UNITATEA ȘCOLARĂ, pe e-mail: - copie a procesului-verbal din registrul de inspecții, conform cu originalul; - 4 fișe de evaluare 2 și o fișă de evaluare 1, semnate, înregistrate, scanate în pdf. - <u>predă inspectorului D.R.U: copie proces-verbal inspector, copie proces-verbal din registru și copie a 5 fișe de evaluare semnate de inspector/director, înregistrate.</u> La IS 2 se adaugă grila. GRILA DE EVALUARE A PORTOFOLIULUI: - candidatul o completează, semnează și o transmite inspectorului/metodistului pentru completare și semnare; inspectorul/metodistul o transmite unității școlare.	Unitatea școlară Director/director adjunct - desemnează o persoană care trece procesul-verbal în registrul de inspecții; - completează fișa de evaluare 1, o semnează și ștampilează; - înregistrează cele 4 fișe de evaluare 2 primite de la inspector/metodist și fișa de evaluare 1, completată de director/director adjunct; - grila de evaluare a portofoliului o semnează, ștampilează și înregistrează; - transmite inspectorului/metodistului, pe e-mail, documentele scanate în pdf; - arhivează documentele.
---	---

b) În cazul inspecțiilor susținute în cadrul examenelor pentru acordarea gradelor didactice, acestea sunt realizate de inspector școlar/metodist I.S.J.

- Inspectorul școlar/metodistul I.S.J. completează fișele de evaluare a activității didactice și le semnează.
- Raportul aferent inspecției de specialitate este realizat de către inspector/metodist, este semnat de către acesta, scanat și transmis, în format PDF, pe adresa de e-mail a candidatului și a directorului. Aceștia din urmă sunt responsabili pentru imprimarea, semnarea și ștampilarea documentului primit. Odată cu raportul, se transmit și cele 4 fișe de evaluare a lecțiilor susținute. **Aceste documente se transmit în ziua efectuării inspecției.** La momentul primirii documentelor, directorul și candidatul le verifică și transmit mesaj de confirmare a primirii documentelor.
- Directorul este responsabil pentru transcrierea raportului în registrul de inspecții școlare. Acesta semnează pentru conformitate în registrul de inspecții.
- Candidatul semnează cele 4 fișe de evaluare a lecțiilor susținute și le predă directorului pentru înregistrare, fiecare cu câte un număr din registrul de intrări-ieșiri.
- Raportul de inspecție din registru și cele 4 fișe de evaluare se scanează și **se trimit** pe mail inspectorului școlar/metodistului, **cel târziu** în ziua următoare efectuării inspecției.
- Cele 4 fișe de evaluare și raportul de inspecție semnat și ștampilat se arhivează.

Schema logică a circuitului documentelor la inspecția pentru grade didactice

Inspector/metodist: - completează raportul scris, îl semnează; - completează pentru fiecare activitate o fișă de evaluare, semnează; - scanează raportul scris și 4 fișe de evaluare a activității, le transmite unității școlare și candidatului, pe e-mail; - primește de la unitatea școlară, pe e-mail, copie a raportului scris din registrul de inspecții, semnat, ștampilat, pentru conformitate, de director și cele 4 fișe de evaluare a activității, semnate de inspector/metodist și candidat, înregistrate, scanate; - <u>predă inspectorului D.R.U: copie raport inspector, copie raport din registru și copie a 4 fișe de evaluare semnate de inspector și candidat, înregistrate.</u>	Unitatea școlară Director/director adjunct - desemnează o persoană care trece raportul scris în registrul de inspecții al unității școlare; - înregistrează cele 4 fișe de evaluare, primite de la candidat; - transmite inspectorului/metodistului copia raportului din registrul de inspecții și copia celor patru fișe de evaluare a activității; - documentele se arhivează.
--	---



Termen: inspecțiile pentru definitivat – până la 04.06.2021

inspecțiile pentru gradul II – până la 31.05.2021

inspecțiile pentru gradul I – până la 04.06.2020

Responsabili: Inspectorul D.R.U. Inspectorii școlari pentru curriculum/ metodologii I.S.J, directorul unității de învățământ, candidatul

8.5.4. Unitățile de învățământ respectă prevederile oficiale care vizează derularea inspecțiilor școlare

În organizarea și desfășurarea activităților de inspecție școlară, indiferent de forma de organizare a acestora, se respectă prevederile directivelor U.E. privind securitatea cibernetică și prelucrarea datelor cu caracter personal, cuprinse în Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)*.

Pentru organizarea și desfășurarea activităților de inspecție școlară în sistem online – se respectă prevederile *Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal*, aprobată prin OMEC nr. 5.545/10.09.2020.

Organizarea și desfășurarea activităților de inspecție școlară **NU se înregistrează pe suport audio-video**. Activitatea/activitățile se consemnează în documentele de inspecție prevăzute de metodologiile/regulamentele specifice.

9 Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) - Numele și prenumele persoanei care ocupă postul	Acțiunea (operațiunea)							Semnătura
		1 *E	2 *V	3 *A	4 *Ap	5 *Apl	6 *I	7 *Arh	
1.	Inspector Școlar General – Mitreă Steluța Iuliana	-	-	-	Ap.	Apl.	I.	-	
2.	Inspector Școlar General Adjunct – Vasile Mitu	-	V.	A.	-	Apl.	I.	-	
3.	Insp. Școlar D.R.U. Marin Floare	E	-	-	-	Apl.	I.	Arh.	
4.	Inspector școlar Leuștean Mihaela	-	-	-	-	Apl.	I.	-	
5.	Inspector școlar Smeianu Marcela	-	-	-	-	Apl.	I.	-	
6.	Inspector școlar Petre Simona	-	-	-	-	Apl.	I.	-	
7.	Inspector școlar Stoian Maria	-	-	-	-	Apl.	I.	-	
8.	Inspector școlar Buzea Ileana	-	-	-	-	Apl.	I.	-	
9..	Inspector școlar State Nora Florența	-	-	-	-	Apl.	I.	-	
10.	Inspector școlar Cocioc Viorel	-	-	-	-	Apl.	I.	-	
11.	Inspector școlar Dinu Gica	-	-	-	-	Apl.	I.	-	
12.	Inspector școlar Coteș Nicoleta	-	-	-	-	Apl.	I.	-	



13.	Inspector școlar Stancu Mariana	-	-	-	-	Apl.	I.	-	
14.	Inspector școlar Marin Ion	-	-	-	-	Apl.	I.	-	
15.	Inspector școlar Stanciu Dragoș	-	-	-	-	Apl.	I.	-	
16.	Inspector școlar Roman Florina	-	-	-	-	Apl.	I.	-	
17.	Inspector școlar Răducanu Laurențiu	-	-	-	-	Apl.	I.	-	

*(E) = elaborare, *(V) = verificare, *(A) = avizare, *(Ap) = aprobare, *(Apl) = aplicare, *(I) = informare, *(Arh) = arhivare

10. Formularul de distribuire/difuzare:

Nr. ex.	Compartiment	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1.	D.R.U.	Marin Floare					
2..	Curriculum	Leuștean Mihaela					
3.	Curriculum	Smeianu Marcela					
4.	Curriculum	Petre Simona					
5.	Curriculum	Stoian Maria					
6.	Curriculum	Buzea Ileana					
7.	Curriculum	State Nora Florența					
8.	Curriculum	Cocioc Viorel					
9..	Curriculum	Dinu Gica					
10.	Curriculum	Coteș Nicoleta					
11.	Curriculum	Stancu Mariana					
12.	Curriculum	Roman Florina					
13.	Curriculum	Marin Ion					
14.	Curriculum	Stanciu Dragoș					
15.	Curriculum	Răducanu Laurențiu					

