MINISTERUL EDUCAȚIEI

**COLEGIUL NAȚIONAL „LUCIAN BLAGA” SEBEŞ**
**515800 STR. CĂLUGĂRENI NR. 49**
**TEL. 0258-731217 FAX. 0258-730756**
**colb.sebes@yahoo.com**
**http://www.cnlb.ro**

**Nr. 3651 / 30.09.2024** **APROBAT în CA din 26.09.2024**

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ ..... 1**

CAPITOLUL I Dispoziții generale ..... 2
CAPITOLUL II Protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul CNLB ..... 2
CAPITOLUL III Respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității ..... 4
CAPITOLUL IV Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților ..... 5
CAPITOLUL V Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților ..... 7
CAPITOLUL VI Disciplina muncii în CNLB ..... 7
CAPITOLUL VII Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile ..... 7
CAPITOLUL VIII Procedura disciplinară ..... 8
CAPITOLUL IX Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților ..... 9

**ANEXA 1 CODUL DE ETICĂ ..... 12**

**ANEXA 2 PO EVALUAREA ANUALĂ A CADRELOR DIDACTICE ȘI DIDACTIC AUXILIARE ..... 15**

**ANEXA 3 PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND ÎNVOIREA CADRELOR DIDACTICE ȘI REALIZAREA SUPLINIRILOR ..... 20**

## CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art.1.** Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu Legea învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu contractul colectiv de muncă aplicabil.
**Art.2.** Regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz și cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții (în conformitate cu art.241 - 242 din Codul muncii):

1) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
2) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
3) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
4) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
5) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
6) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
7) reguli referitoare la procedura disciplinară;
8) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
9) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
10) reguli referitoare la preaviz;
11) informaţii cu privire la politica generală de formare a salariaţilor, dacă există.

**Art.3.** (1) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștință salariaților obligatoriu, de către angajator, pe bază de semnătură și prin afișare la pe site-ul CNLB și își produce efectele față de salariați din momentul înștiințării acestora (art. 243 Codul muncii).
(2) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului de ordine interioară este supusă procedurii de informare prevăzute la alin.(1).
(3) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
(4) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul de ordine interioară este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (3).
**Art.4.** Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Angajatorul este unitatea de învățământ.

## CAPITOLUL II Protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul CNLB

**Art.5.** La nivelul CNLB este organizată și funcționează *Comisia de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență.*
**Art.6.** Conform art.67 din H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, comisia are următoarele atribuții :

1) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
2) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
3) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

4) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
5) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
6) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
7) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
8) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
9) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
10) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
11) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
12) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor

**Art.7.** În cazul producerii unor *situații de urgență* la nivelul Colegiului Național ,,Lucian Blaga" Sebeș, se va parcurge următoarea *procedură*:

(1) se va auzi soneria neîntrerupt între 30 și 60 de secunde. Semnalul de alarmă va fi declanșat de către persoana de pază.

(2) în caz că situația de urgență se produce în timpul cursurilor, profesorul de la clasă va coordona deplasarea în siguranță spre locurile de adunare. Elevii vor fi conduși, pe cât posibil, încolonați într-un singur șir iar aceștia vor păstra liniștea pentru a putea auzi indicațiile primite și pentru a nu crea o stare de panică. Profesorul va cere elevilor să închidă geamurile și, dacă se poate, va aminti elevilor că ultima persoană care iese din clasă trebuie să stingă becurile și să închidă ușa. Ca regulă generală, se va utiliza ieșirea cea mai apropiată/ liberă. Elevii păstrează formația clasei și au asupra lor doar strictul necesar (telefon, documente personale).

(3) dacă situația de urgență apare în timpul unei pauze, elevii părăsesc incinta clădirii în mod civilizat. Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic vor veni în sprijinul bunei desfășurări a acestei proceduri. Pe cât posibil, elevii aceleiași clase vor sta grupați astfel încât profesorul care urma să aibă oră la clasa respectivă să poate face prezența.

(4) Persoanele mai vulnerabile (de ex. persoane cu probleme locomotorii, elevi mai mici etc.) vor beneficia de o atenție deosebită din partea profesorilor, colegilor de clasă respectiv colegilor mai mari.

(5) în cazul în care zona în discuție nu prezintă niciun pericol, punctele de întâlnire sunt următoarele: persoanele din Corpul de Informatică și cele din clădirea A care utilizează ieșirea principală, vor folosi curtea ca punct de întâlnire; totuși, acești elevi vor avea grijă să nu blocheze poarta școlii astfel încât mașinile de intervenție să nu întâmpine dificultăți; persoanele care părăsesc clădirea A pe la ieșirea din spate vor folosi terenurile de tenis ca punct de întâlnire; persoanele din corpul B se vor aduna pe terenul de fotbal. Terenurile de sport vor fi utilizate și de elevii care au oră de Educație fizică. În aceste locuri, profesorii au obligația să facă prezența.

(6) în caz de cutremur, elevii aflați în interiorul școlii trebuie să se adăpostească fie sub bănci fie în zona structurilor de rezistență (tocul ușii, grinzi, stâlpi). Se va evita utilizarea scărilor. Elevii nu trebuie să rămână în preajma ferestrelor sau a obiectelor grele amplasate pe pereți. Clădirea se părăsește doar după încetarea cutremurului când se va auzi semnalul de alarmă al școlii. De data aceasta, elevii își vor lua ghiozdanele pe care le vor ține deasupra capului pentru a se proteja. Elevii surprinși de cutremur în afara școlii nu trebuie să

intre în școală, ei fiind atenți să nu fie surprinși de eventuale obiecte căzute de la înălțime. În acest sens, ei vor rămâne grupați și depărtați de clădiri.

**Art.8.** Salariații au obligația de a participa la instruiri, exerciții și aplicații tactice de prevenire și stingere a incendiilor organizate potrivit dispozițiilor legale. Planurile de evacuare și cele de intervenție vor fi reactualizate și reafișate, conform reglementărilor specifice.

**Art.9.** Elevii și personalul CNLB sunt obligați să cunoască și să respecte regulile și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor, să cunoască semnalul de incendiu și modul de evacuare în condiții de ordine în caz de incendiu sau calamități naturale**.**

**Art.10.** (1) Se interzice complet *fumatul* în unitatea de învățământ, conform Legii nr. 15/2016.

(2) Angajatorul va afișa indicatoare cu mesajul "Fumatul interzis", cu simbolul internațional specific și cu numărul de telefon al celei mai apropiate unități de poliție locală.

**Art.11.** (1) *Un angajat* poate fi sancționat pentru că fumează într-un spațiu închis de la locul de muncă de către:

(a) *angajator*, în conformitate cu Codul Muncii sau cu Legea învățământului preuniversitar 198/2023 , conform capitolelor VII-VIII din prezentul regulament;

(b) *reprezentant al Poliției Locale sau MAI* atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajatul fumează într-o zonă în care fumatul este interzis. Persoanele fizice care fumează în spațiile în care fumatul este interzis: amendă contravențională de la 100 la 500 de lei.

(2) *CNLB, ca persoană juridică*, poate fi sancționat cu amendă contravențională de la 5.000 lei (prima abatere) la 15.000 lei de către:

(a) un reprezentant al Poliției Locale sau MAI atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajații sau/ și cetățenii fumează într-un spațiu în care fumatul este interzis;

(b) inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă atunci când aceștia constată că sunt încălcate prevederile art. 39 alin. (9) lit. e) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(3) *Un elev* surprins fumând în incinta CNLB poate fi sancționat de către:

(a) profesorul diriginte, care, încă de la prima abatere, îi va anunța pe părinți/susținători legali (atrăgându-le atenția că pot fi amendați contravențional) și pe psihologul școlii pentru a-l lua în evidență și pentru a-l implica în activități obligatorii de prevenție. Sancțiunile sunt cele prevăzute de Statutul elevului și vor fi aplicate în conformitate cu procedura prevăzută în ROF.

(b) reprezentant al Poliției Locale sau MAI atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că elevul fumează într-o zonă în care fumatul este interzis. În cazul minorilor, părinții/tutorii legali răspund pentru faptele acestora (ORDONANȚA nr.2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor).

**Art.12.** Sesizarea încălcării legii se poate face de către angajați sau/și cetățeni prin apelarea numărului de telefon al poliției locale sau al reprezentanților locali ai MAI în localitățile în care nu există poliție locală;

## CAPITOLUL III Respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

**Art.13.** Conform Ordonanţei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare (republicată), cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, precum și prevederilor art. 113 din contractul colectiv de munca aplicabil nr. 1199/2023, salariații din învățământ beneficiază de *egalitate de șanse*, înțeleasă ca *acces nediscriminatoriu* la:

1) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
2) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
3) venituri egale pentru munca de valoare egală;
4) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
5) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

6) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
7) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
8) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

**Art.14.** (1) În CNLB și în cadrul activităților desfășurate în mediul online de CNLB sunt interzise discriminările pe criteriile menționate în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția măsurilor afirmative dispuse de lege (art.11 Legea 198/2023). Este interzisă și încălcarea demnității personale prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la : anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
(3) Conform art.5 din Codul muncii, în cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii.Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, discriminare prin asociere, hărţuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, este interzisă.

**Art.15.** Nerespectarea prevederilor **art.14.** se sancționează conform prevederilor art. 210 și art. 213 din Legea învățământului preuniversitar 198/2023 și ale Legii nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe baza procedurii disciplinare din prezentul regulament.

**Art.16.** Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex sau pe alte criterii, angajatorul are următoarele *obligații*:

1) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
2) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
3) să informeze, imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**Art.17.** Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza oricărui criteriu menționat în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

## CAPITOLUL IV Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

**Art.18.** Personalul din învățământul preuniversitar are *drepturi și obligații* care decurg din legislația în vigoare, din Legea învățământului preuniversitar 198/2023 (**art.219-228**), din ROFUIP (OME 5726/2024) (art.44-47), din prevederile contractului individual și colectiv de muncă aplicabil, din **art. 39** Codul muncii.

**Art.19.** (1) Salariatul are, în principal, următoarele *drepturi*:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
f) dreptul la acces la formare profesională.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele *obligații*:
a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
b) obligația de a respecta disciplina muncii;
c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
e) obligația de a respecta secretul de serviciu.

**Art.20.** (1) Angajatorul are, în principal, următoarele *drepturi:*
a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului de ordine interioară;
d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele *obligații*:
a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă, potrivit specificului activității;
d) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
e) să elibereze, la cerere, orice documente care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

**Art.21.** Personalul didactic are dreptul la inițiativă profesională, la securitate, de participare la viața socială, conform Legii învățământului preuniversitar 198/2023.

**Art.22.** (1) Cadrele didactice beneficiază de *concediu anual cu plată*, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, precum și de 6 luni concediu cu plată dacă redactează teza de *doctorat* sau lucrări în interesul învățământului;

(2) Personalul de conducere, didactic auxiliar și administrativ beneficiază de concediu de odihnă, conform legii și contractului colectiv de muncă aplicabil.

**Art.23.** (1) Conform contractului colectiv de muncă aplicabil (art. 29) salariații au dreptul la *zile libere plătite* în cazul unor evenimente familiale deosebite.

(2) Pentru rezolvarea unor probleme personale deosebite/urgente, directorul CNLB poate aproba *învoirea* cadrelor didactice / didactice auxiliare / personalului administrativ pe baza unei cereri scrise. În asemenea situații, cadrele didactice au obligația de a-și asigura suplinirea tuturor activităților didactice cu cadre didactice de aceeași specializare sau alte specializări.

(3) Cadrele didactice au dreptul și la *concediu fără plată*, în anumite situații prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art.24.** Personalul didactic are *obligația* :
a) de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii;
b) de a cunoaște și respecta prevederile metodologiilor si programelor în vigoare;

c) de a comunica cu familiile elevilor în mod periodic și de câte ori este necesar;
d) de a consemna în catalog, fiecare absență a elevilor de la orele de curs;
e) de a contribui la creșterea prestigiului instituției și promovarea imaginii liceului;
f) de a respecta orarul școlii și de a efectua serviciul pe școală;
g) de a anunța cu promptitudine direcțiunea CNLB în caz de neprezentare la ore pe motiv de îmbolnăvire sau din alte cauze;
h) de a participa la ședințele consiliului profesoral.

## CAPITOLUL V Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

**Art.25.** (1) Accesul neîngrădit la justiţie este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părţile vor acţiona cu bună-credinţă şi vor încerca soluţionarea amiabilă a acestuia.
(2) În vederea promovării soluţionării amiabile şi cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părţile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluţionează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii (art.231 Codul muncii).
(3) Prin conciliere, se înţelege modalitatea de soluţionare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, în condiţii de neutralitate, imparţialitate, confidenţialitate şi având liberul consimţământ al părţilor.
(4) Reglementarea modului de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora este realizată prin OG nr. 27/2002.
**Art.26.** Conducerea CNLB este direct răspunzătoare de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor ce le sunt adresate, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.
**Art.27.** (1) În CNLB, *compartimentul secretariat* este desemnat să primească, să înregistreze, să se îngrijească de rezolvarea petițiilor, să expedieze răspunsurile către petiționari, să claseze și să arhiveze petițiile.
(2)Compartimentul secretariat înaintează petițiile înregistrate către consiliul de administrație al CNLB sau către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului și anume 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.
(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea CNLB poate prelungi termenul prevăzut la art. 8 cu cel mult 15 zile (art.9. OG nr. 27/2002).

## CAPITOLUL VI Disciplina muncii în CNLB

**Art.28.** Normele de conduită specifice personalului din CNLB sunt cele prevăzute în Codul de etică (**anexa 1**), elaborat în baza art. 10 și a art. 16 din OMECTS nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar și în baza OMEN 4831/2018 Codului-cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar.

## CAPITOLUL VII Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

**Art.29.** Personalul din învățământul preuniversitar răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
**Art.30.** (1) Abaterea disciplinară este o *faptă în legătură cu munca* și care constă într-o *acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție* de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine

interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (art. 247 (2) din Codul muncii).
(2) Abatere disciplinară este și *încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor* ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii (art. 209 și 213 din Legea învățământului preuniversitar 198/2023).
(3) Alte acțiuni / inacțiuni care se includ în categoria abaterilor disciplinare:

a) abateri disciplinare prevăzute expres în legi speciale;
b) întârzierile sau absențele de la program, consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, fumatul în locurile nepermise, nerespectarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă, nerespectarea sau neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, refuzul de a aduce la îndeplinire recomandări formulate în lumina prevederilor legale în urma unor acțiuni de control, verificări, inspecții, sau alte asemenea, insubordonarea etc.

**Art.31.** (1) Conform art. 209 din Legea învățământului preuniversitar 198/2023, sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic **de predare**, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;
b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Conform art. 215 din Legea învățământului preuniversitar 198/2023, sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului **de conducere, de îndrumare și control** din învățământul preuniversitar sunt:

a) observație scrisă;
b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

(3) Pentru personalul didactic **auxiliar și administrativ**, sancțiunile sunt cele prevăzute la art. 248 din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare:

a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul CNLB.
(5) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic/de conducere al CNLB sunt *numite comisii de cercetare disciplinară* de către consiliul de administrație al CNLB/ISJ.

## CAPITOLUL VIII Procedura disciplinară

**Art.32.** Conform art. 212 și art. 215 din Legea 198/2023 :

(1) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.
(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la secretariatul CNLB. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
(3) Pentru personalul **didactic auxiliar și cel administrativ**, procedura disciplinară se derulează în conformitate cu prevederile art.250-252 din Codul muncii.
(4) Persoanele sancționate încadrate în CNLB au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar/ la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.
(5) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate
de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată
(6) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.
**Art.33.** (1) Pentru personalul didactic din CNLB, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului CNLB.
(2) Pentru personalul de conducere al CNLB, propunerea de sancționare se face de oricare din membrii consiliului de administrație al ISJ și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general (art. 215(3) din Legea 198/2023).
**Art.34.** Pentru toate categoriile de personal ale CNLB, sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul CNLB sau de către inspectorul școlar general (art.211 și art.215 din Legea 198/2023).
**Art.35.** Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel (art.216 din Legea 198/2023).

## CAPITOLUL IX Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

**Art.36.** Conform art. 50-51 din ROFUIP :
(1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
(2) La nivelul CNLB se realizează anual evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar și administrativ. Metodologia de evaluare se stabilește prin ordin al ministrului educației/Codul muncii.
(3) Rezultatele evaluării stau la baza deciziei consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual și a gradației de merit.
**Art.37.** (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează, în conformitate cu procedura de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar **(anexa 2)**, conform Metodologiei de evaluare anuală a

activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie pentru anul calendaristic anterior (art.51 (2) ROFUIP).
**Art.38.** (1) Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din CNLB se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare;
b) Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei de evaluare;
c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al CNLB.

(2) Conducerea CNLB va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării.

## CAPITOLUL X Reguli referitoare la preaviz

**Art.39.** Conform art.81 din Codul muncii:
(1)Prin demisie se înţelege actul unilateral de voinţă a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.
(2)Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.
(3)Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.
(4)Termenul de preaviz este cel convenit de părţi în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile şi nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariaţii cu funcţii de execuţie, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere.
(5)Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să îşi producă toate efectele.
(6)În situaţia în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
(7)Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunţării totale ori parţiale de către angajator la termenul respectiv.
(8)Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă.
**Art.40.** Conform art.75 din Codul muncii:
(1)Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) şi d), al art. 65 şi 66 din Codul muncii beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.
(2)Fac excepţie de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d) din Codul muncii care se află în perioada de probă.
(3)În situaţia în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepţia cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) din Codul muncii.

## CAPITOLUL XI Politica generală de formare a salariaţilor

**Art.41.** În calitatea sa de principal finanțator, pe baza analizei nevoilor de formare din sistem, Ministerul Educației stabilește calificările și rutele de formare inițială a personalului didactic, profilul profesional și standardele profesionale pentru funcțiile didactice, reperele curriculare pentru formarea inițială, precum și alocarea cifrei de școlarizare corespunzătoare (art.170 din Legea învățământului preuniversitar 198/2023).
**Art.42.** Formarea continuă a cadrelor didactice cuprinde dezvoltarea profesională prin programe și activități de formare, precum și etapele de evoluție în carieră, după obținerea dreptului de liberă practică pentru cariera

didactică. Evoluția în carieră se realizează prin obținerea gradului didactic II, gradului didactic I și a titlului de profesor emerit (art.185 din Legea 198/2023).

**Art. 43.** (1) Pentru personalul didactic, formarea continuă este un drept și o obligație.

(2) Tipul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică, asigurarea calității programelor și sistemul de cumulare a creditelor se reglementează prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației, la propunerea CNFDCD.

(3) Personalul didactic din învățământul preuniversitar este obligat să participe cel puțin o dată la 2 ani la cel puțin un program de formare continuă acreditat (art. 188 din Legea 198/2023).

## ANEXA 1 CODUL DE ETICĂ

elaborat în baza art. 129 alin (2) lit. b) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, cu respectarea dispoziţiilor Codului-cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educaţiei Naţionale nr.4831/2018, cu respectarea prevederilor Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice

### CAP. I Dispoziții generale

**Art.1.** Prezentul Cod de Etică (denumit în continuare *Cod*) este aplicabil personalului didactic din Colegiul Naţional “Lucian Blaga” Sebeş (denumit în continuare *personal didactic din CNLB*), care, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare îndeplineşte funcţia de personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, precum şi funcţii de conducere în cadrul Colegiului Național “Lucian Blaga”.
**Art. 2.** Codul funcţionează atât ca un contract moral între părinţi/tutori legali, elevi, comunitatea locală şi diferitele categorii de personal didactic din CNLB, cât şi ca un sistem de standarde de conduită colegială capabile să contribuie la coeziunea instituţională şi a grupurilor de persoane implicate în activitatea educaţională, prin formarea şi menţinerea unui climat bazat pe cooperare şi competiţie după reguli corecte.
**Art. 3.** Respectarea prevederilor prezentului Cod reprezintă o garanţie a creşterii calităţii şi prestigiului învăţământului preuniversitar, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

a) menţinerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuţiilor şi funcţiilor personalului didactic;
b) ameliorarea calitativă a relaţiilor dintre actorii educaţionali;
c) eliminarea practicilor inadecvate şi/sau imorale ce pot apărea în mediul educaţional preuniversitar;
d) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
e) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
f) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

**Art. 4.** Personalul didactic din CNLB are datoria morală şi profesională de a cunoaşte, de a respecta şi de a aplica prevederile prezentului Cod.

### CAP. II Valori, principii și norme de conduită

**Art. 5.** Personalul didactic din CNLB trebuie să îşi desfăşoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele **valori şi principii:**

a) imparțialitate, independență și obiectivitate;
b) responsabilitate morală, socială și profesională;
c) integritate morală și profesională;
d) confidenţialitate şi respect pentru sfera vieţii private;
e) activitate în interesul public;
f) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
g) respectarea autonomiei personale, independență și libertate profesională;
h) onestitate și corectitudine intelectuală;
i) respect și toleranță;
j) autoexigență în exercitarea profesiei;
k) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
l) implicarea în democratizarea societății, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității de învățământ, precum și a specialității/domeniului în care lucrează;

m) respectarea şi promovarea interesului superior al elevului;
n) atitudine decentă şi echilibrată.

**Art. 6.** În vederea asigurării unui învăţământ de calitate, **în relaţiile cu elevii,** personalul didactic din CNLB are obligaţia de a cunoaşte, respecta şi aplica un set de **norme de conduită.** Acestea au în vedere:

(1) Ocrotirea sănătăţii fizice, psihice şi morale a elevilor prin:
a) supravegherea atât pe parcursul activităţilor desfăşurate în CNLB, cât şi în cadrul celor organizate de CNLB în afara acestuia;
b) interzicerea agresiunilor verbale, fizice şi a tratamentelor umilitoare asupra elevilor;
c) asigurarea protecţiei fiecărui elev, prin sesizarea oricărei forme de violenţă verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijenţă sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
d) combaterea oricăror forme de abuz;
e) interzicerea hărţuirii sexuale şi a relaţiilor sexuale cu elevii.

(2) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:
a) fraudarea examenelor;
b) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obţinerii de către elevi de tratament preferenţial ori sub ameninţarea unor sancţiuni, de orice natură ar fi acestea;
c) favoritismul;
d) meditaţiile contra cost cu beneficiarii direcţi ai educaţiei de la formaţiunile de studiu la care este încadrat;

(3) Asigurarea egalităţii de şanse şi promovarea principiilor educaţiei incluzive.

(4) Respectarea demnităţii şi recunoaşterea meritului personal al fiecărui elev.

**Art.7.** În **relaţia cu părinţii/reprezentanţii legali** ai elevilor, personalul didactic din CNLB vor respecta şi aplica următoarele **norme de conduită:**
a) stabilirea unei relaţii de încredere mutuală, a unei comunicări deschise şi accesibile;
b) respectarea confidenţialităţii informaţiilor, a datelor furnizate şi a dreptului la viaţă privată şi de familie;
c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaţionale oferite;
d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise (RED) şi gratuite, fără a impune achiziţionarea celor contra cost;

**Art. 8.** Personalul didactic din CNLB va respecta şi aplica următoarele **norme de conduită colegială:**
a) relaţiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranţă, sprijin reciproc, confidenţialitate, competiţie loială;
b) orice membru al personalului didactic din CNLB va evita practicarea oricărei forme de discriminare şi denigrare în relaţiile cu colegii şi acţionează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului;

**Art. 9.** Personalul didactic din CNLB **care îndeplineşte funcţii de conducere sau care este membru în consiliul de administraţie al CNLB va** respecta şi aplica următoarele **norme de conduită managerială**:
a) promovarea standardelor profesionale şi morale specifice;
b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale şi a normelor etice;
c) evaluarea corectă conform prevederilor din fişa postului;
d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcţiei deţinute;
e) prevenirea oricărei forme de hărţuire, discriminare a personalului didacticşi a elevilor.

**Art. 10**. În exercitarea activităţilor specifice (şcolare şi extraşcolare), personalului didactic **îi este interzis**:
a) consumul/permiterea consumului de alcool şi de substanţe interzise, cu excepţia celor recomandate medical, fie în cazul lor, fie în cel al elevilor;
b) organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;

c) folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
d) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio sau vizuale;
e) organizarea de activităţi care pot pune în pericol siguranţa şi securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unităţii/instituţiei de învăţământ.

**Art. 11.** În **relaţia cu alte unităţi şi instituţii de învăţământ, precum şi cu instituţiile şi reprezentanţii comunităţii locale**, personalul didactic din CNLB va respecta şi aplica următoarele **norme de conduită:**

a) asigurarea sprijinului în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;
b) responsabilitate şi transparenţă în furnizarea de informaţii către instituţiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educaţiei, atunci când interesul/nevoia de protecţie a acestuia impun acest lucru.

## CAP. III Dispoziții finale

**Art. 12.** Prezentul Cod nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

**Art. 13.** Încălcările prevederilor prezentului cod reprezintă abateri disciplinare şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.

**Art. 14.** Prin prevederile prezentului cod, activităţile comisiei judeţene de etică nu se substituie activităţilor comisiilor de cercetare disciplinară, constituite la diferite niveluri, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, şi nici activităţilor instituţiilor statului abilitate.

## ANEXA 2 PO EVALUAREA ANUALĂ A CADRELOR DIDACTICE ȘI DIDACTIC AUXILIARE

**1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale:**

| | Elemente privind responsabilii / operaţiunea | Numele şi prenumele | Funcţia | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | ELABORAT | MUNTEAN MARIUS | DIRECTOR ADJ | 14.11.2023 | |
| 1.2. | VERIFICAT | DRĂGUȘ DANIELA | PREȘEDINTE C.E.A.C. | 14.11.2023 | |
| 1.3. | APROBAT | BULBUCAN MIOARA | DIRECTOR | 14.11.2023 | |

**2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale:**

| | Ediţia sau după caz, revizia în cadrul ediţiei | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei |
|---|---|---|---|---|
| 2.1 | Ediţia 1 | x | x | 12.03.2021 |
| 2.2 | Revizia 1 | | | 21.10.2021 |
| 2.2 | Revizia 2 | | | 27.10.2022 |
| 2.3 | Revizia 3 | | | 14.11.2023 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale:**

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1** | Informare | CP | Presedinte CP | BULBUCAN MIOARA | 14.11.2023 | |
| **2** | Informare | Administrativ | Director adj | MUNTEAN MARIUS | 14.11.2023 | |
| **3** | Informare | Contabilitate | Director adj | MUNTEAN MARIUS | 14.11.2023 | |
| **4** | Informare | Secretariat | Director adj | MUNTEAN MARIUS | 14.11.2023 | |
| **5** | Informare | Bibliotecă | Director adj | MUNTEAN MARIUS | 14.11.2023 | |
| **6** | Aplicare | CA | Presedinte CA | BULBUCAN MIOARA | 14.11.2023 | |
| **7** | Arhivare | Secretariat | Secretar | RADU IOANA | 14.11.2023 | |

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **8** | Evidenta | Secretariat | Secretar | RADU IOANA | 14.11.2023 | |

## 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAŢIONALE:

Scopul prezentei proceduri este de:

4.1 a reglementa modalitatea de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar din Colegiul Național „Lucian Blaga" Sebeș, în vederea acordării calificativului anual.

4.2 a stabili normele de evaluare a performanţelor profesionale individuale

4.3 aplicare a criteriilor de evaluare precum şi instrumentele de evaluare

## 5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAŢIONALE

Prezenta procedura se aplica tuturor cadrelor didactice și didactic auxiliare din unitatea şcolară.

## 6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

6.1 Reglementari internaţionale - nu este cazul

6.2 Legislaţia primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. l98/ 2023, cu modificările şi completările ulterioare
- OMENCS nr. 6143/ 2011, privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar
- OMEC nr. 4247/ 2020, privind aprobarea unor modificări și completări ale OMENCS 6143/2011
- OMEC nr. 3189/ 2021, privind aprobarea unor modificări și completări ale OMENCS 6143/2011

6.3. Legislaţia secundară

- OSGG nr. 600/ 2018 pentru aprobarea implemntării Sistemului de Control Intern Managerial în instituțiile publice
- OME 5726/2024 privind aprobarea ROFUIP

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare;
- Regulamentul De ordine interioară;

## 7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAŢI ÎN PROCEDURA OPERAŢIONALĂ

### 7.1 Definiţii

**Procedură operaţională** – prezentarea formalizată, în scris a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual.

**Ediţie a unei proceduri** - forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată.
**Revizia în cadrul unei proceduri** – acţiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaţionale, acţiuni ce au fost aprobate şi difuzate.

### 7.2. Abrevieri

ISJ – Inspectoratul Şcolar Judeţean
D – Director
CA – Consiliul de Administraţie
CP – Consiliul profesoral
ME – Ministerul Educatiei
PO – Procedură operaţională
OM – Ordinul Ministrului
CRU – compartiment resurse umane
R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ în învăţământul preuniversitar.
C.E.A.C. **–** Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii
SCIM - sistemul de control intern managerial.

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

### 8.1. Generalități :

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea realizării activităţii de evaluare a cadrelor didactice și didactic auxiliare, în vederea acordării calificativului anual.

### 8.2. Etape și termene:

GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITĂŢILOR DE EVALUARE

| TERMENE | ACTIVITĂȚI |
|---|---|
| 15 iunie - 15 august | Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității/instituției de învățământ |
| 3-10 septembrie | Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/ evaluare ale cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar pentru anul școlar în curs |
| | Evaluarea în comisia de evaluare/compartimente |
| | Evaluare în consiliul de administrație |
| | Comunicarea, în scris, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație, către toate cadrele didactice și personalul didactic auxiliar |
| Până la data de 15 septembrie | Depunerea contestațiilor |
| | Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor. |

### 9. Responsabilităţi :

Procedura este pusă în aplicare de către serviciul secretariat, consiliul de administraţie, echipa managerială, comisia de evaluare şi toate cadrele didactice și didactic auxiliare.

**10. Analiza procedurii.**
Analiza şi revizuirea procedurii se face anual.

ANEXA 3

ANTET

**DECIZIA NR. ..... / .....**

**Cu privire la constituirea Comisiei de evaluare anuală a cadrelor didactice, din cadrul Colegiului Național ”Lucian Blaga” Sebeș**

***În conformitate cu:***
- art. 4 alin ($5^1$) din OMEC nr.3189/2021;

***În temeiul:***
- Legii nr.198/2023, Legea învățământului preuniversitar;
- OMEC 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare

***Având în vedere:***
- propunerile Consiliului Profesoral al Colegiului Național „Lucian Blaga” din data .....
- hotărârea Consiliului de Administrație al Colegiului Național „Lucian Blaga” din data .....

**Directorul Colegiului Naţional “Lucian Blaga” Sebeș,**
**prof. ..... numit prin Decizia ISJ Alba nr. .....**

DECIDE :

**Art. 1.** Se constituie **Comisia de evaluare anuală a cadrelor didactice, din cadrul Colegiului Național ”Lucian Blaga” Sebeș** în următoarea componență:

1. Responsabil: prof. .....;(nu face parte din CA)
2. Membrii: prof. *catedra Limba Română*;(nu face parte din CA)
   prof. *catedra Limba Engleză*;(nu face parte din CA)
   prof. *catedra Limba Germană-Franceză*;(nu face parte din CA)
   prof. *catedra Matematică*;(nu face parte din CA)
   prof. *catedra Informatică și Tehnologii*;(nu face parte din CA)
   prof. *catedra Științe*;(nu face parte din CA)
   prof. *catedra Socio-Umane*;(nu face parte din CA)
   prof. *catedra Istorie-Geografie*;(nu face parte din CA)

prof. *catedra Arte și Sport*;(nu face parte din CA)

**Art. 2.** Comisia are următoarele atribuţii:

- își desfășoară activitatea în perioda prevăzută în calendarul de evaluare;
- analizează fișele de evaluare/autoevaluare, rapoartele și documentele justificative și încheie un proces verbal;

**Art. 3.** Serviciul secretariat comunică prezenta decizie, sub semnătură, persoanelor nominalizate la Art.1.

**Sebeș,** **DIRECTOR,**
**.....** **PROF. .....**

ANEXA 4

ANTET

**DECIZIA NR. ..... / .....**

**Cu privire la constituirea Comisiei de contestații pentru evaluarea anuală a cadrelor didactice, din cadrul Colegiului Național ”Lucian Blaga” Sebeș**

***În conformitate cu:***

- art. 13 din OMEC nr.3189/2021;

***În temeiul:***

- Legii nr.198/2023, Legea învățământului preuniversitar;
- OMEC 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare

***Având în vedere:***

- propunerile Consiliului Profesoral al Colegiului Național „Lucian Blaga” din data .....

**Directorul Colegiului Naţional “Lucian Blaga” Sebeș,**
**prof. ..... numit prin Decizia ISJ Alba nr. .....**

DECIDE :

**Art. 1.** Se constituie **Comisia de contestații pentru evaluarea anuală a cadrelor didactice, din cadrul Colegiului Național ”Lucian Blaga” Sebeș** în următoarea componență:

Membrii: prof. .....;(nu face parte din CA și din Comisia de evaluare)
prof. .....;(nu face parte din CA și din Comisia de evaluare)
prof. .....;(nu face parte din CA și din Comisia de evaluare)

**Art. 2.** Comisia are următoarele atribuţii:

- își desfășoară activitatea în perioda prevăzută în calendarul de evaluare;
- analizează fișele de evaluare/autoevaluare contestate, rapoartele și documentele justificative și încheie un proces verbal;

**Art. 3.** Serviciul secretariat comunică prezenta decizie, sub semnătură, persoanelor nominalizate la Art.1.

**Sebeș,** **DIRECTOR,**
**.....** **PROF. .....**

## ANEXA 3 PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND ÎNVOIREA CADRELOR DIDACTICE ȘI REALIZAREA SUPLINIRILOR

Nr. înreg. _____ / _____

**PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ**
**ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC**

**P.O. 106**

**Ediţia: I-a, 29.09.2022, Revizia 3**

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției 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 | Mihu Anca | Membru CEAC | 26.09.2022 | |
| 1.2 | Elaborat | Ștefan Ileana | Membru CEAC | 26.09.2022 | |
| 1.3 | Verificat | Drăguș Daniela | Responsabil CEAC | 28.09.2022 | |
| 1.4 | Aprobat | Bulbucan Mioara | Director | 30.09.2022 | |

### 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | | | 18.03.2022 |
| 2.2 | Revizia 0 | | | |
| 2.3 | Revizia 1 | | | 12.08.2022 |
| 2.4 | Revizia 2 | | | 15.09.2022 |
| 2.5 | Revizia 3 | | | 30.09.2022 |

| 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 | | CEAC | Membru CEAC | Mihu Anca | 30.09.2022 | |
| 3.2 | Informare / Aplicare | | CEAC | Membru CEAC | Ștefan Ileana | 30.09.2022 | |
| 3.3 | Informare / Aplicare | | CEAC | Secretar CEAC | Oprița Ioana | 30.09.2022 | |
| 3.4 | Aprobare | | Director | Director | Bulbucan Mioara | 30.09.2022 | |
| 3.5 | Verificare | | CEAC | Responsabil CEAC | Drăguș Daniela | 30.09.2022 | |
| 3.6 | Arhivare | | CEAC | Secretar CEAC | Oprița Ioana | | |

**4. Scopul procedurii**

**4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate** Această **procedură permite evidențierea învoirilor salariaților din unitatea de învățământ.**

**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**

## 5. Domeniul de aplicare

**5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**
Prezenta procedură se referă la învoirea personalului didactic.

**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 activităţii:**
CEAC.

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea concediului paternal nr. 210/1999,cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii*) cu modificările și completările ulterioare;
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Ordin nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3240/2014 pentru modificarea şi completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011;
- Ordinul nr. 4827/2018 pentru aprobarea normelor metodologice privind salarizarea prin plata cu ora pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, precum și pentru cadrele didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 651 din data de 28.04.2021.
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP).

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul De ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

## 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 şi proceduri operaţionale; |

| | | |
|---|---|---|
| 7.1.2 | Procedură de sistem (procedură generală) | Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică; |
| 7.1.3 | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară 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 adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut; |
| 7.1.5 | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie; |
| 7.1.6 | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare. |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 7.2.1 | P.S. | Procedură de sistem |
| 7.2.2 | P.O. | Procedură operațională |
| 7.2.3 | E | Elaborare |
| 7.2.4 | V | Verificare |
| 7.2.5 | Ap. | Aplicare |
| 7.2.6 | Ah. | Arhivare |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

**Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:**

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
b) naşterea unui copil - naşterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 5 zile lucrătoare în cazul în care tatălcopilului nou-născut a obţinut atestatul de absolvire a cursului de puericultură (concediul paternal), conform Legii concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare; c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
d) decesul soțului / soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoaneaflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului / reședinței - 5 zile lucrătoare;
f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zilelucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

În situațiile în care evenimentele familiale deosebite intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.
În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

**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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unitatii scolare.

**8.2.3. Circuitul documentelor:**
- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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.

**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:**

Învoirea nu este reglementată în Codul Muncii, ci reprezinta o înțelegerea a părților, pentru situații accidentale.

Personalul din învăţământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situaţii personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială.
Învoirea este actul prin care un cadru didactic solicită să fie suplinit la orele de predare învăţare, de către un alt cadru didactic, motivat de faptul că trebuie să rezolve o problemă personală sau să participe la alte activităţi impuse de statutul de cadru didactic, în condiţiile în care acestea nu pot fi rezolvate (amânate) după ore.
Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat.

**Activităţile profesionale ale personalului didactic pentru care se poate invoca învoirea vizează:**

- participarea la cursuri, seminarii, şedinţe, întrevederi, activităţi demonstrative;
- efectuarea de activităţi metodice ( inspecţii definitivat, grad didactic, inspecţii asigurarea calităţii, inspecţii tematice, cerc metodico-pedagogic), participarea/organizarea excursii tematice cu elevii, manifestări cultural artistice, competiţii sportive, concursuri şi olimpiade şcolare, examene, etc, cu condiția ca acestea să nu facă obiectul unui contract de prestări servicii sau cu condiția ca acestea să nu fie retribuite în regim de plata cu ora, pentru a evita dubla finanțare a aceluiași interval de lucru (cf. Ordinului Administrației publice nr. 4827/2018 pentru aprobarea normelor metodologice privind salarizarea prin plata cu ora pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, precum și pentru cadrele didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe

Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

**PROCEDURA PENTRU CADRELE DIDACTICE SOLICITANTE:**

1. Pasul I: Cadrul didactic care solicită învoirea va face identificarea cadrelor didactice suplinitoare şi vacere acordul acestora de a acoperi orele.
2. Pasul II: Cadrele didactice solicitante vor completa formularul de învoire (Anexa 1, Anexa 2) iar cadreledidactice suplinitoare îşi vor exprima acordul prin semnarea în formular.
3. Pasul III: Cadrele didactice solicitante vor depune formularul la compartimentul secretariat şi voraştepta rezoluţia directorului.
4. Pasul IV: Dacă rezoluţia este favorabilă, cadrul didactic solicitant va comunica acest lucru cadrelordidactice suplinitoare care s-au angajat să susţină orele. Totodată cadrul didactic solicitant va preda către cadrul didactic suplinitor planurile lecţiilor pe care acesta urmează să le susţină / teste, chestionare ce vor fi aplicate la clase, precum şi toate lămuririle legate de desfăşurarea orei (locaţie, aparatură, securitatea elevilor şi a bunurilor, etc).
5. Pasul V: Cadrul didactic solicitant va afișa la avizier formularul de suplinire semnat de profesoriisuplinitori și aprobat de directorul unității.
6. Pasul VI: După întoarcerea la şcoală, cadrul didactic învoit va cere feed-back de la cadrul didacticsuplinitor cu privire la modul de desfăşurare a activităţii didactice.
   În situaţiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învăţare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice.
   Directorul unităţii de învăţământ are obligaţia să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare şi să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Comisia CEAC

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;

## 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 10.1 | | 18.03.2022 | | | | | |
| 10.2 | I-a | | 1 | 12.08.2022 | | | |
| 10.3 | I-a | | 2 | 15.09.2022 | | | |
| 10.4 | I-a | | 3 | 30.09.2022 | | | |

## 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | | |
| 1. | CEAC | Drăguș Daniela | | | 30.09.2022 | | | |
| 2. | Director | Bulbucan Mioara | | | 30.09.2022 | | | |

## 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 - Cerere invoire motive personale | - | - | 1 | - |
| 13.2 | Anexa 2 - Cerere invoire activitati profesionale | - | - | | - |
| 13.3 | Anexa 3 - Cerere aprobare deplasare | - | - | | - |