MINISTERUL EDUCAȚIEI

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

Nr. 3603 / 17.11.2023

APROBAT în CA din 16.11.2023

REGULAMENTUL INTERN

CUPRINS

REGULAMENTUL INTERN 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 11
CAP. I Dispoziții generale 11
CAP. II Valori, principii și norme de conduită 11
CAP. III Dispoziții finale 13
ANEXA 2 PO EVALUAREA ANUALĂ A CADRELOR DIDACTICE ȘI DIDACTIC AUXILIARE 14
DECIDE : 53
DECIDE : 54
ANEXA 3 PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNVOIREA CADRELOR DIDACTICE ȘI REALIZAREA SUPLINIRILOR 55
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 55
4. SCOPUL PROCEDURII 57
5. DOMENIUL DE APLICARE 58
6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ 59
7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI 59
8. DESCRIEREA PROCEDURII 60
9. RESPONSABILITĂȚI 63
10. FORMULAR DE EVIDENŢĂ A MODIFICĂRILOR 64
11. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII 64
12. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII 64
13. ANEXE 64
ANEXA4 PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ MONITORIZAREA FRECVENŢEI ELEVILOR LA CURSURI 66

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.

Art.3. (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților obligatoriu, de către angajator, prin afișare la avizier și pe bază de semnătură și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora (art.243 Codul muncii).
(2) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art.3.
(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 intern 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 educației naționale, 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 Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, precum și prevederilor art.117 din contractul colectiv de munca aplicabil nr. 1483/2014, publicat în Monitorul Oficial nr. 5 din 26/11/2014, 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 sunt interzise discriminările bazate pe criteriul de sex, precum 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. 280** din Legea educației naționale nr.1/2011 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, 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 criteriului de sex, 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 4183/2022) (art.44), din prevederile contractului individual și colectiv de muncă aplicabil, 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;

(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. 11, 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. Conform art. 210 din Legea învățământului preuniversitar 198/2023:
(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din învățământul preuniversitar *răspund disciplinar* pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.
(2) *Sancțiunile disciplinare* care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observație scrisă;
b) avertisment;
c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) 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.
(4) 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/inspectoratul școlar.
(6) Pentru *personalul nedidactic*, sancțiunile sunt cele prevăzute la art. 248 din Codul Muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011:

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.

CAPITOLUL VIII Procedura disciplinară

Art.32. Conform art. 212 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) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.
(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.
(5) Normele privind componența, organizarea, funcționarea și atribuțiile Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIP se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației.
(6) 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 intern, 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
(5) 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 director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul 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 către consiliul de administrație al CNLB și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general (art.281 din Legea 1/2011).
Art.34. 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.214 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. 230 din Legea nr.198/2023 și 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. Metodologia de evaluare se stabilește prin ordin al ministrului educației.
(3) Rezultatele evaluării stau la baza deciziei consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual și a gradației de merit.
(4) Inspectoratul școlar județean realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar. Rezultatele auditului se aduc la cunoștința celor în cauză și consiliului de administrație al unității de învățământ.
Art.37. (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în conformitate cu procedura de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar **(anexa 2)**, conform Ordinul M.E. nr. 3189/2021, pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011.

(2) Evaluarea personalului nedidactic 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. Pentru fiecare etapă de evaluare prevăzută vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice a resursei umane din învățământul preuniversitar realizată de inspectoratele școlare.

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

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 Naţional "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) creşterea 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;

ANEXA 2 PO EVALUAREA ANUALĂ A CADRELOR DIDACTICE ŞI 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	DRĂGUŞ DANIELA	PREŞEDINTE 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	Funcţia	Nume şi 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	

e) prevenirea oricărei forme de hărţuire, discriminare a personalului didactic şi 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 şi a jocurilor de noroc;

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

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Scopul prezentei proceduri este de:

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

4.2 a stabili normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale

4.3 aplicare a criteriilor de evaluare precum și instrumentele de evaluare

5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE

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

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Reglementari internaționale - nu este cazul

6.2 Legislația primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare
- OMENCS nr. 6143/ 2011, privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și 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. Legislația secundară

- OSGG nr. 600/ 2018 pentru aprobarea implemntării Sistemului de Control Intern Managerial în instituțiile publice
- OME 4183/2022 privind aprobarea ROFUIP

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;

- Regulamentul Intern;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1 Definiții

Procedură operațională – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
Revizia în cadrul unei proceduri – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri

ISJ – Inspectoratul Școlar Județean
D – Director
CA – Consiliul de Administrație
CP – Consiliul profesoral
ME – Ministerul Educatiei
PO – Procedură operațională
OM – Ordinul Ministrului
CRU – compartiment resurse umane
R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar.
C.E.A.C. – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
SCIM - sistemul de control intern managerial.

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități :

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

8.2. Etape și termene:

Nr. Crt.	Descrierea etapei de evaluare	Termen	Responsabil
1.	Personalizarea și operaționalizarea fișelor de post pentru cadrele didactice și didactic auxiliare	16 octombrie	Director și director adj
2.	Aprobarea fișelor de post operaționalizate pentru cadrele didactice și didactic auxiliare(Anexa1)	16 octombrie	Consiliul de Administrație
3.	Informarea și asumarea fișelor de post operaționalizate de către cadrele didactice și didactic auxiliare	20 noiembrie	Director Cadrele didactice și didactic auxiliare
4.	Stabilirea indicatorilor de performanță asociați criteriilor de evaluare din cadrul fișei de autoevaluare/evaluare pentru cadrele didactice și didactic auxiliare(Anexa2)	27 octombrie	Director Drector adj Responsabil Comisie curriculum Lider sindical
5.	Informarea cadrelor didactice și didactic auxiliare asupra fișei de autoevaluare/evaluare pentru anul în curs	20 noiembrie	Director adj Cadrele didactice și didactic auxiliare
6.	Stabilirea componenței comisiei de evaluare la nivelul unității, conform Anexa3	29 noiembrie	Consiliul Profesoral
7.	Aprobarea componenței comisiei de evaluare la nivelul unității conform Anexa3 și emiterea deciziei de către directorul unității	10 decembrie	Consiliul de Administrație Director
8.	Completarea și depunerea la secretariatul unității a fișei de autoevaluare/evaluare și a unui raport justificativ *În cazul în care un cadru didactic are norma în două sau mai multe unități va depune documentele indicate pentru evaluare la fiecare unitate școlară(în funcție de cerințele unității) unde și-a desfășurat activitatea în perioada evaluată*	15 iunie – 15 august	Cadrele didactice și didactic auxiliare
9.	Preluarea fișelor de autoevaluare/evaluare și a rapoartelor justificative de către responsabilul comisiei de evaluare de la secretariatul unității, verificarea corectitudinii și conformității acestora și întocmirea unui raport către CP pentru a fi validate	16 august – 01 septembrie	Comisia de evaluare
10.	Evaluarea fișelor de autoevaluare/evaluare și a rapoartelor justificative de către comisia de evaluare și întocmirea unui raport către CA	02 – 03 septembrie	Comisia de evaluare
11.	Evaluarea fișelor de autoevaluare/evaluare și a rapoartelor justificative de către Consiliul de	04 septembrie –	Consiliul de Administrație

	Administrație și acordarea punctajelor finale	06 septembrie	
12.	Comunicarea în scris a punctajelor finale către cadrele didactice și didactic auxiliare, prin eliberarea adeverințelor cu punctajele obținute pe fiecare domeniu evaluat.	9 septembrie	Secretariat
13.	Depunerea la secretariatul unității a adeverințelor cu punctajele pe domenii, de către fiecare cadru didactic care are norma în două sau mai multe școli și are stabilită funcția de bază la CNLB, pentru a se stabili calificativul final	9 septembrie	Cadre didactice care au norma în două sau mai multe unități și au stabilită funcția de bază la CNLB
14.	Eliberarea adeverințelor către cadrele didactice și didactic auxiliare prin care sunt comunicate calificativele anuale	10 septembrie	Secretariat
15.	Depunerea contestațiilor cu privire la punctajele obținute în urma evaluării anuale	10 septembrie – 12 septembrie	Cadre didactice și didactic auxiliare Secretariat
16.	Întrunirea Consiliului Profesoral pentru realizarea propunerilor de membrii care vor face parte din comisia de contestații	13 septembrie	Consiliul Profesoral
17.	Constituirea comisiei de contestații(Anexa4) prin decizie a directorului, în baza propunerilor Consiliului Profesoral	13 septembrie	Director
18.	Rezolvarea contestațiilor și comunicarea rezultatelor finale	14 septembrie – 15 septembrie	Comisia de contestații Secretariat

9. Responsabilităţi :

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

10. Analiza procedurii.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual.

ANEXA

FIŞA - CADRU
de autoevaluare/evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice din învăţământul preuniversitar

Numărul fişei postului .....
Numele şi prenumele cadrului didactic .....
Specialitatea .....
Perioada evaluării **01.09.2023 – 31.08.2024**
Calificativul acordat .....

Validată în Consiliul Profesoral din data de .....
Aprobat în Consiliul de administratie din data de.....

Director, L.S.
Prof. BULBUCAN MIOARA

Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Indicatori de performanţă	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto-evaluare	Comisia de evaluare	Consiliul de Administrație	Comisia de contestații
1. Proiectarea activităţii	1.1. Respectarea programei şcolare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum şi adaptarea acesteia la particularităţile grupei/clasei.	Existenţa planificării calendaristice	2 p				
		Proiectarea unităţilor de învăţare	2 p				
		Corelarea conţinuturilor cu competente generale, competente specifice	1 p				
		Selectarea auxiliarelor curriculare în funcţie de conţinuturile învăţării	1 p				
		Realizarea la timp a documentelor de proiectare	1 p				
		Întocmirea documentelor de proiectare conform conţinutului curriculumului	1 p				

		Adaptarea proiectării curriculare potrivit rezultatelor evaluărilor anterioare	1 p				
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	Intocmirea proiectării ofertei educaționale (CDȘ-programă școlară, planificare calendaristică, suport de curs)	0,5 p				
		Prezentarea ofertei educaționale a școlii, colectivelor de elevi și părinți	0,5 p				
	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică.	Realizarea documentelor de proiectare în format editabil.	1 p				
	1.4. Proiectarea activităților – suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică	Proiectarea activităților de predare-învățare în mediul online	1 p				
		Proiectarea instrumentelor de evaluare a activităților desfășurate în mediul online	1 p				
	1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.	Proiectarea activităților extracurriculare în conformitate cu documentele unității (PDI, plan managerial, strategii, proceduri)	1 p				
		Planificarea activităților extracurriculare, a unor întâlniri cu părinții (minimum 2 activități extracurriculare/ an)	1 p				
	TOTAL PUNCTUL 1		**15 p**				
2. Realizarea activităților didactice	2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.	Folosirea procedeelor, tehnicilor și a metodelor de predare învățare activ-participativă în funcție de nivelul și particularitățile individuale și de grup ale elevilor	2 p				
		Facilitarea comunicării elev - elev	1 p				
		Formarea deprinderilor de lucru în echipă	2 p				
		Folosirea unui limbaj stiintific adecvat particularităților de vârstă ale copiilor	1 p				
		Transmiterea accesibilă a informației adaptată la nivelul achizițiilor anterioare	2 p				
		Introducerea orelor/momentelor de lectură/ activităților de învătare ce permit formarea competențelor specifice	2 p				
	2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice - inclusiv resurselor TIC.	Utilizarea eficientă a manualelor și a auxiliarelor curriculare	1 p				
		Utilizarea materialelor didactice existente în unitatea de învățământ (laboratoare, cabinete, bibliotecă)	1 p				
		Utilizarea resurselor TIC în procesul didactic	1 p				

	2.3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale.	Utilizarea diferitelor resurse educaționale deschise și aplicații online	1 p				
		Crearea și susținerea activităților de învățare pe diferite platforme educaționle	1 p				
	2.4. Diseminarea, evaluarea şi valorizarea activităţilor realizate.	Informarea periodică a părinţilor despre progresul şcolar, comportamentul social şi stilul de învăţare al elevilor	1 p				
		Valorizarea activităţilor prin realizarea unor portofolii/ expoziţii/exemple de bună practică	1 p				
	2.5. Organizarea şi desfăşurarea activităţilor didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.	Organizarea şi realizarea de activităţi extracurriculare la nivelul şcolii şi a comunităţii sau în mediul online(cel putin 2 activități pe an școlar)	2 p				
		Valorificarea potenţialului local şi implicarea comunităţii/ părinţilor în desfăşurarea activităţilor extraşcolare	1 p				
	2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual şi în echipă în vederea formării/dezvoltării competenţei de ,,a învăţa să înveţi”	Promovarea studiului individual și în echipă în rezolvarea unor sarcini de lucru	1 p				
		Prezentarea noilor cunoştinţe pornind de la experienţe personale şi de la cunoştinţele anterioare ale elevului	1 p				
		Prezentarea conţinuturilor, întemeiate pe principiul învăţării active	1 p				
		Deprinderea aplicării în practică a cunoştinţelor achiziţionate	1 p				
	2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat	Organizarea sau participarea la activităţi de voluntariat (0,5p/activitate, dar nu mai mult 1p)	1 p				
	TOTAL PUNCTUL 2		**25 p**				
3. Evaluarea rezultatelor învăţării	3.1. Asigurarea transparenţei criteriilor, a procedurilor de evaluare şi a rezultatelor activităţilor de evaluare.	Comunicarea criteriilor şi a procedurilor de evaluare orală şi scrisă	1 p				
		Informarea elevilor privind planificarea activităţilor de evaluare şi metodologia utilizată	1 p				
		Elaborarea (1p) şi aplicarea unor instrumente eficiente de evaluare(1p)	2 p				
		Notarea ritmică a elevilor	1 p				
	3.2. Aplicarea testelor predictive, sumative, interpretarea şi comunicarea rezultatelor.	Elaborarea testelor de evaluare iniţială şi sumativă, în concordanţă cu reglementările în vigoare	2 p				
		Interpretarea testelor predictive şi sumative şi adoptarea măsurilor de remediere	1 p				

		Consemnarea rezultatelor în catalog, în carnetele de note, în fișe de progres şi comunicarea individuală a acestora	1 p				
		Comunicarea rezultatelor către elevi şi părinţi, cu respectarea termenului legal	1 p				
	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online.	Utilizarea metodelor alternative de evaluare (portofolii, referate, proiecte)	2 p				
		Folosirea unor instrumente care să permită şi o evaluare orală/practică	2 p				
		Folosirea unor instrumente de evaluare în mediul online	1 p				
	3.4. Promovarea autoevaluării şi interevaluării.	Realizarea autoevaluării individuale / în cadrul grupelor de lucru	1 p				
		Realizarea interevaluării la nivelul clasei/grupelor de lucru	1 p				
	3.5. Evaluarea satisfacţiei beneficiarilor educaționali.	Aplicarea de chestionare părinţilor/elevilor Implicarea beneficiarilor educaţionali în alegerea ofertei educaţionale ce urmează a fi parcursă	1 p				
	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educaţional ca element central al evaluării rezultatelor învăţării.	Elaborarea portofoliilor educaţionale	1 p				
	3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.	Crearea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, oferirea de feedback elevilor	1 p				
	TOTAL PUNCTUL 3		**20 p**				
4. Managementul clasei de elevi	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfăşurarea activităţilor în conformitate cu particularităţile clasei de elevi.	Organizarea colectivelor de elevi	1 p				
		Elaborarea regulilor interne ale colectivelor de elevi	1 p				
		Prelucrarea normelor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare/ROF al şcolii	1 p				
		Întocmirea documentelor curriculare cu respectarea indicaţiilor asociate acestora	1 p				
	4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situaţiilor conflictuale.	Monitorizarea comportamentului elevilor şi completarea unor fişe de obervaţie a comportamentului acestora	1 p				
		Gestionarea situaţiilor conflictuale	1 p				
		Stoparea fenomenului de absenteism şcolar	1 p				
	4.3. Cunoaşterea, consilierea şi tratarea diferenţiată a elevilor.	Alocarea timpului necesar pentru atingerea obiectivelor curriculare (ore de pregatire suplimentară, remedială)	2 p				

		Abilitatea de a adapta metodologia didactică la particularităţile colectivului de elevi	1 p				
		Tratarea diferenţiată a elevilor (planuri personalizate de pregatire remedială)	1 p				
	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.	Valorizarea exemplelor de bună practică	1 p				
	TOTAL PUNCTUL 4		**12 p**				
5. Managementul carierei şi al dezvoltării personale	5.1. Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite.	Participare la programe/cursuri de formare/ perfecţionare organizate de CCD, ISMB şi alte instituţii (0,5p/curs, dar nu mai mult de 1p)	1 p				
		Valorificarea competenţelor dobândite la cursurile de formare	0,5 p				
	5.2. Implicarea în organizarea activităţilor metodice la nivelul unității de învățământ/catedrei	Responsabil comisie de lucru	1 p				
		Membru comisie de lucru	0,5 p				
		Organizarea(0,5 p)/participarea(0,5 p) la activităţi metodice la nivel de cerc pedagogic: -referat / dezbatere /lucrări metodico-ştiinţifice -lecţie deschisă /demonstrativă	1 p				
	5 3. Realizarea/actualizarea portofoliului profesional şi dosarului personal.	Întocmirea portofoliului profesional	0,5 p				
	5.4. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în interiorul şi în afara unităţii (cu elevii, personalul şcolii, echipa managerială şi cu beneficiarii din cadrul comunităţii-familiile elevilor).	Comunicarea permanentă cu celelalte cadre didactice, conducerea şcolii şi familiile elevilor	0,5 p				
		Realizarea integrală şi la timp a atribuţiilor de serviciu (semnarea zilnică a condicii de prezenţă, efectuarea serviciului pe şcoală şi încheierea de procese-verbale, completarea documentelor şcolare)	1 p				
		Respectarea R.O.F.U.I.P, a R.O.F., a Regulamentului intern şi a normelor de organizare şi funcţionare a instituţiei şcolare	1 p				
		Disponibilitate la cerinţele şcolii	1 p				
	TOTAL PUNCTUL 5		**8 p**				
		Atragerea de parteneriate educaţionale	1 p				

6. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi promovarea imaginii unităţii şcolare	6.1. Dezvoltarea de parteneriate şi proiecte educaţionale în vederea dezvoltării instituţionale.	Activitate în cadrul proiectelor de parteneriat educaţional: - coordonarea activităţilor din cadrul proiectelor educaţionale (1,25p) - participarea la activităţi din cadrul proiectelor educaţionale (0,75p)	2 p				
		Implicarea in proiecte de finanţare din fonduri structurale europene (2p - coordonator proiect, 1p - membru echipa de proiect)	2 p				
	6.2. Promovarea ofertei educaţionale.	Abilitatea de a promova în comunitate activitatea unităţii de învăţământ şi a ofertei educaţionale (târguri educaţionale, expoziţii, Ziua porţilor deschise etc.)	1 p				
	6.3. Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea şi rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiţii, activităţi extracurriculare şi extraşcolare. realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.	Participarea la olimpiade, concursuri, competiţii locale/ judeţene/naţionale/internaţionale	1 p				
		Obţinerea de premii şi menţiuni la nivel de municipiu/naţional /internaţional (1p - premiu sau menţiune la faza internaţională, 0,75 p - premiu sau menţiune la faza naţională, 0,5 p - premiu sau menţiune la faza municipală, 0,25 p - premiu sau menţiune la faza pe școală), dar nu mai mult de 3 puncte.	3 p				
		Participarea la simpozioane şi sesiuni de comunicări (0,50 p/participare cu lucrare şi 0,25 p/participare fără lucrare)	0,5 p				
		Publicarea unor articole în reviste/pe siteuri de specialitate	0,5 p				
	6.4. Realizarea/participarea la programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi a bullyingului în mediul școlar și /sau în mediul online.	Implicarea în activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi şi a bullyingului în mediul școlar și /sau în mediul online.	1 p				
	6.5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unităţii de învăţământ precum şi a sarcinilor suplimentare.	Cunoaşterea şi aplicarea procedurilor de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI şi SU prevăzute de legislaţia în vigoare pentru activităţile desfăşurate de unitate.	1 p				

	6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calităţii la nivelul organizaţiei.	Realizarea sarcinilor specifice ca membru în CEAC (0,5 p) Participă în echipa de realizare a unor proceduri, a manualului calităţii în şcoală (0,5 p)	1 p				
	6.7. Promovarea de activități de învățare interactivă prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.	Folosirea în procesul didactic a activităților de învățare interactivă prin utilizarea tehnologiilor moderne	1 p				
	TOTAL PUNCTUL 6		**15 p**				
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).	Atitudine morală şi civică faţă de persoanele implicate în procesul educaţional (elevi, colegi, părinţi, autoritatea locală)	2 p				
	7.2. Respectarea şi promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice).	Punctualitate si responsabilitate in desfășurarea activității la clasa	1 p				
		Întocmirea cu responsabilitate a documentelor solicitate de conducătorii ierarhici (director, director adjunct, consilier educativ, şefi departamente, şefi comisii de lucru) şi predarea acestora la termen.	2 p				
	TOTAL PUNCTUL 7		**5 p**				
TOTAL PUNCTE			**100 p**				

Foarte bine: 85-100 puncte
Bine: 71-84,99 puncte
Satisfăcător: 61-70,99 puncte
Nesatisfăcător: sub 60,99 puncte

CALIFICATIVUL ACORDAT

Data .....

L.S.

Nr. Crt.	Evaluatori	Nume şi prenume:	Semnături:
1.	Cadru didactic evaluat:		

2.	Responsabil comisie evaluare		
3.	Director – presedinte Consiliul de administratie		
4.	Membru Consiliului de administratie		
5.	Membru Consiliului de administratie		
6.	Membru Consiliului de administratie		
7.	Membru Consiliului de administratie		
8.	Membru Consiliului de administratie		
9.	Membru Consiliului de administratie		
10.	Membru Consiliului de administratie		
11.	Membru Consiliului de administratie		
12.	Membru Consiliului de administratie		
13.	Membru Consiliului de administratie		
14.	Membru Consiliului de administratie		
15.	Membru Consiliului de administratie		
16.	Membru Comisia de contestații		
17.	Membru Comisia de contestații		
18.	Membru Comisia de contestații		

ANTET

FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCŢIILE DE BIBLIOTECAR, DOCUMENTARIST, REDACTOR ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fişei postului:. . . . . .
Numele şi prenumele titularului:. . . . . .
Perioada evaluată:. . . . . .
Calificativul acordat:. . . . . .

Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Indicatori de performanţă	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Compartiment	Consiliul de administraţie	Comisia de contestaţii
1. Proiectarea activităţii	**1.1.** Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcţionarea bibliotecii şcolare.						
	1.2 Respectarea procedurilor existente la nivelul unităţii cu privire la: • efectuarea operaţiilor în documentele de evidenţă (RFM, RI, Fişele de evidenţă, Fişe de cititor); • transmiterea informaţiilor în interiorul şi exteriorul unităţii.						

	1.3 Realizarea planificării calendaristice a activităţii bibliotecii în concordanţă cu structura anului şcolar şi adaptată la particularităţile unităţii şcolare.						
	1.4 Proiectarea anumitor activităţi de iniţiere şi valorizare a dimensiunii educative a TIC în cadrul bibliotecii.						
	1.5 Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activităţi: pedagogice, culturale, de comunicare şi de gestionare a bibliotecii.						
2. Realizarea activităţii	**2.1** Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziţia utilizatorilor în cadrul activităţilor.						
	2.2 Realizarea completă/corectă/legală a operaţiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidenţă, împrumut, inventariere, casare) prin						

	colaborare cu alte compartimente.						
	2.3 Gestionarea prin securitate şi bună păstrare a dotării şi colecţiilor bibliotecii.						
	2.4 Organizarea de expoziţii, vizite şi întâlniri tematice, ateliere de creaţie privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate şi atragerea cititorilor.						
	2.5 Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepţie, de analiză şi sinteză a activităţii.						
			30				
3. Comunicare şi relationare	**3.1** Asigurarea unei bune comunicări şi relaţionări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic-auxiliare).						
	3.2 Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinţi, comunitate) şi parteneri.						
	3.3 Atragerea elevilor către activităţile bibliotecii şi						

	stimularea lecturii (număr fişe de cititor).						
	3.4 Consolidarea relaţiei dintre şcoală şi comunitate.						
	3.5 Colaborarea cu instituţii de cultură şi educaţie în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural şi educativ.						
			20				
4. Managementul carierei şi al dezvoltării personale	**4.1** Analiza nivelului şi stadiului propriei pregătiri profesionale.						
	4.2 Participarea permanentă la cercuri şi activităţi metodice la nivel local/ judeţean/ naţional.						
	4.3 Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale.						
			10				
5. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii şcolii	**5.1** Realizarea integrală şi la timp a atribuţiilor stabilite prin fişa postului.						
	5.2 Respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecii şcolare şi a						

	Regulamentului intern al bibliotecii şcolare, respectarea normelor de conservare şi securitate a colecţiilor, a normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, PSI şi ISU.						
	5.3 Promovarea valorilor culturale româneşti prin realizarea de parteneriate educative naţionale şi internaţionale.						
	5.4 Iniţiative personale privind stimularea donaţiilor şi obţinerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii.						
	5.5 Utilizarea raţională şi eficientă a alocaţiilor bugetare pentru achiziţii, abonamente.						
			15				
6. Conduita profesională	**6.1.** Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).		2				
	6.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.		3				

			5				
Total			100				

Nume şi prenume: Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Responsabil comisie de contestaţii:
- Director:
- Membrii CA:

Data:

ANTET

FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCŢIA DE INFORMATICIAN

Numărul fişei postului:. . . . . .
Numele şi prenumele titularului:. . . . . .
Perioada evaluată:. . . . . .
Calificativul acordat:. . . . . .

Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Indicatori de performanţă	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Compartiment	Consiliul de administraţie	Comisia de contestaţii

1. Proiectarea activității	**1.1** Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acesteia.						
	1.2 Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.						
	1.3 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.						
	1.4 Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității.						
			20				
2. Realizarea activităților didactice	**2.1** Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul AEL sau în oricare alt laborator de informatică.						
	2.2 Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă						

	de software şi documentaţii, echipamente de tehnică de calcul şi auxiliare, etc.						
	2.3 Participarea la activităţi extracurriculare, precum şi participarea la acţiuni de voluntariat.						
			30				
3. Comunicare şi relaţionare	**3.1** Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu elevii.						
	3.2 Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu personalul şcolii.						
	3.3 Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu echipa managerială.						
	3.4 Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în cadrul comunităţii.						
	3.5 Relaţionarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaţionarea cu providerul de INTERNET.						

			15				
4. Managementul carierei şi al dezvoltării personale	**4.1** Valorificarea competenţelor ştiinţifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecţionare.						
	4.2 Implicarea în organizarea activităţilor metodice la nivelul unităţii de învăţământ/catedrei de informatică.						
	4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului şi dosarului personal.						
			15				
5. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unităţii şcolare	**5.1** Dezvoltarea de parteneriate şi proiecte educaţionale în vederea dezvoltării instituţionale.						
	5.2 Promovarea ofertei educaţionale.						
	5.3 Realizarea/participarea la programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi comportamentelor nesănătoase în mediul şcolar.						
	5.4 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi						

	securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ precum şi a sarcinilor suplimentare.						
	5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calităţii la nivelul organizaţiei.						
			15				
6. Conduita profesională	**6.1.** Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).		2				
	6.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.		3				
			5				
TOTAL			100				

Semnături:

Nume şi prenume:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Responsabil comisie de contestaţii:
- Director:
- Membrii CA:

Data:

ANTET

FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCŢIA DE PEDAGOG ŞCOLAR

Numărul fişei postului:. . . . . .
Numele şi prenumele titularului:. . . . . .
Perioada evaluată:. . . . . .
Calificativul acordat:. . . . . .

Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Indicatori de performanţă	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Compartiment	Consiliul de administraţie	Comisia de contestaţii
1. Proiectarea activităţii	**1.1.** Corelarea conţinutului activităţii de pedagog şcolar cu obiectivele generale ale instituţiei.						
	1.2. Realizarea planului managerial al pedagogului şcolar.						
	1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare ce au în vedere activitatea pedagogului şcolar.						
			20				

2. Realizarea activității	**2.1.** Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.						
	2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.						
	2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.						
			30				
3. Comunicare și relaționare	**3.1.** Capacitatea de a se integra/ lucra în echipă.						
	3.2. Realizarea comunicării cu elevii.						
	3.3. Realizarea comunicării cu factorii de răspundere din școală.						
	3.4. Realizarea comunicării cu familia.						
	3.5. Monitorizarea situațiilor conflictuale din cămin.						
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	**4.1.** Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare						

	4.2. Participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecţionare etc.						
	4.3. Aplicarea cunoştinţelor / abilităţilor/competenţelor dobândite.						
			10				
5. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi promovarea imaginii şcolii	**5.1.** Manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activităţile specifice căminului.						
	5.2. Promovarea în comunitate a activităţii instituţiei, participând la programe şi parteneriate/pregătind participarea elevilor la programe/parteneriate.						
	5.3. Realizarea unui climat de disciplină şi de siguranţă în cadrul căminului de elevi.						
			15				
6. Conduita profesională	**6.1.** Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).		2				

	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		3				
			5				
TOTAL			100				

Semnături:

Nume și prenume:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Responsabil comisie de contestații:
- Director:
- Membrii CA:

Data:

ANTET

FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCŢIA DE SECRETAR ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fişei postului:. . . . . .
Numele şi prenumele titularului:. . . . . .
Perioada evaluată:. . . . . .
Calificativul acordat:. . . . . .

Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Indicatori de performanţă	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Compartiment	Consiliul de administraţie	Comisia de contestaţii
1. Proiectarea activităţii	**1.1.** Respectarea planurilor manageriale ale şcolii.						
	1.2. Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului.						
	1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.						
	1.4. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare.						
	1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.						
			20				

2. Realizarea activităţilor	**2.1.** Organizarea documentelor oficiale.						
	2.2. Asigură ordonarea şi arhivarea documentelor unităţii.						
	2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unităţii (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare şi REVISAL.						
	2.4. Întocmirea şi actualizarea documentelor de studii ale elevilor.						
	2.5. Alcătuirea de proceduri.						
			30				
3. Comunicare şi relaţionare	**3.1.** Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.						
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei.						
	3.3. Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment.						
	3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.						
	3.5. Asigurarea interfeţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi.						

			20				
4. Managementul carierei şi al dezvoltării personale	**4.1.** Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.						
	4.2. Participarea la activităţi de formare profesională şi dezvoltare în carieră.						
	4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul şcolar.						
			10				
5. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii şcolii	**5.1.** Planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii.						
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.						
	5.3. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.						
	5.4. Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.						

			15				
6. Conduita profesională	**6.1.** Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).		2				
	6.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.		3				
			5				
TOTAL			100				

Semnături:

Nume şi prenume:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Responsabil comisie de contestaţii:

Data:

- Director:
- Membrii CA:

ANTET

FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCŢIA DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL) ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fişei postului:. . . . . .
Numele şi prenumele titularului:. . . . . .
Perioada evaluată:. . . . . .
Calificativul acordat:. . . . . .

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Compartiment	Consiliul de administrație	Comisia de contestații
1. Proiectarea activității	**1.1.** Respectarea planurilor manageriale ale școlii.						
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.						
	1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.						
	1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.						
			20				
2. Realizarea activităților	**2.1.** Organizarea activității.						
	2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.						
	2.3. Monitorizarea activității.						
	2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.						
	2.5. Alcătuirea de proceduri.						
			30				

3. Comunicare şi relaţionare	**3.1.** Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.						
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei.						
	3.3. Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment.						
	3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.						
	3.5. Asigurarea interfeţei privind licitaţiile sau încredinţărilor directe.						
			20				
4. Managementul carierei şi al dezvoltării personale	**4.1.** Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale.						
	4.2. Formare profesională şi dezvoltare în carieră.						
	4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.						
	4.4. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul şcolar.						
			10				
5. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la	**5.1.** Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii.						

promovarea imaginii școlii	**5.2.** Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.						
	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.						
	5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.						
			15				
6. Conduita profesională	**6.1.** Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		3				
			5				
TOTAL			100				

Nume și prenume:

Semnături:

Data:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:

- Responsabil comisie de contestații:
- Director:
- Membrii CA:

ANTET

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Numărul fișei postului:. . . . . .
Numele și prenumele titularului:. . . . . .
Perioada evaluată:. . . . . .
Calificativul acordat:. . . . . .

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Compartiment	Consiliul de administrație	Comisia de contestații
1. Proiectarea activității	**1.1** Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ.						
	1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional.						

	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare.						
	1.4 Elaborarea tematicii şi graficului de control ale activităţii personalului din subordine.						
			20				
2. Realizarea activităţilor	**2.1** Identificarea şi aplicarea soluţiilor optime, prin consultare cu conducerea unităţii, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.						
	2.2. Organizarea şi gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.						
	2.3. Elaborarea documentaţiei necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziţii publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unităţii de învăţământ.						
	2.4 Gestionarea inventarului mobil şi imobil al unităţii de învăţământ în registrul inventar al acesteia şi în evidenţele contabile.						
			30				
3. Comunicare şi relaţionare	**3.1** Relaţionarea eficientă cu întregul personal al unităţii de învăţământ.						
	3.2 Promovarea unui comportament asertiv în relaţiile cu personalul unităţii de învăţământ.						
	3.4 Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în interiorul şi în afara unităţii (cu						

	elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității).						
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	**4.1** Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.						
	4.2 Participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc.						
	4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/ perfecționare.						
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	**5.1** Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.						
	5.2 Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.						
	5.3 Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.						
	5.4 Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.						
	5.5 Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.						
			15				

6. Conduita profesională	**6.1.** Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).		2				
	6.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.		3				
			5				
TOTAL			100				

Nume şi prenume:

Semnături:

Data:

- Cadru didactic evaluat:
- Responsabil comisie de evaluare:
- Responsabil comisie de contestaţii:
- Director:
- Membrii CA:

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 Național "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 atribuții:
- 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 Național "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 atribuții:
- 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 Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație, 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 referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Ordin nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3240/2014 pentru modificarea și 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 învățământ 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 și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

6.3. Legislație secundară:

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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern 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 și proceduri operaționale;

7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entităţii publice aplicabil/aplicabilă majorităţii 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 entităţi 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 operaţională
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. Generalităţi:

Salariaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, 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 şi completările ulterioare; c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
d) decesul soţului / soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor salariatului sau al altor persoaneaflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;
e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului / reşedinţei - 5 zile lucrătoare;
f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
h) îngrijirea sănătăţii copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zilelucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii).

În situaţiile în care evenimentele familiale deosebite intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite.
În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii 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	-	-		-

Cuprins

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII DOCUMENTATE 55

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIŢIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIŢIEI 55

PROCEDURII EROARE! MARCAJ ÎN DOCUMENT NEDEFINIT.

4. SCOPUL PROCEDURII 57

5. DOMENIUL DE APLICARE 58

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ 59

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI 59

8. DESCRIEREA PROCEDURII 60

9. RESPONSABILITĂȚI 63

10. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR 64

11. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII 64

12. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII 64

13. ANEXE 64

ANEXA4 PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZAREA FRECVENȚEI ELEVILOR LA CURSURI P.O. 153

Vizat Director

Doamnă/Domnule diriginte,

Subsemnatul/a....., părinte al elevului....., din clasa....., vă rog să aprobați motivarea absențelor fiului/fiicei mele din data....., în intervalul orar....., în număr de.....ore.

Menționez că absentarea s-a datorat .....

Am luat la cunoștință că pe baza cererilor scrise, absențele pot fi motivate în limita a 40 de ore de curs pe an, conform prevederilor Art. 94(5) din ROFUIP.

Data
Telefon

Semnătură,

De acord prof. diriginte
Semnătură