


NR. 3073/15.10.2018

Discutată și aprobată în CP (12.10.2018) și CA (12.10.2018)

	<b>PROCEDURA DE IDENTIFICARE ȘI DE PREVENIRE A PERTURBĂRILOR MAJORE ȘI DE REGLEMENTARE A CONCEDIILOR ȘI ÎNVOIRILOR</b>	<b>EDIȚIA: 1</b> Nr. exemplare:
		<b>REVIZIA: 1</b> Nr. exemplare: 1
<b>Departament Managementul Calității</b>	<b>COD PO: 083</b>	<b>EXEMPLAR:1</b>

**PROCEDURA DE IDENTIFICARE ȘI DE PREVENIRE A PERTURBĂRILOR MAJORE ȘI  
DE REGLEMENTARE A CONCEDIILOR ȘI ÎNVOIRILOR  
COD PO: 083**

**EDIȚIA 1**

**FIȘA DE MODIFICARE**

<b>Ediția/ revizia/ data</b>	<b>Pag./ cap/ paragraf/ aliniaț modificat</b>	<b>Sinteza modificării</b>	<b>Justificarea modificării</b>
		Elaborare ediția 1, revizia 0	
10.10.2018	Generală	Elaborare ediția 1, revizia 1	Modificări legislative și management

	<b>Nume, prenume:</b>	<b>Semnătura:</b>	<b>Data:</b>
<b>ELABORAT:</b>	Novac Mădălina		
<b>AVIZAT Director adj:</b>	Zaharciuc Viorica		
<b>APROBAT Director:</b>	Condurache-Bota G.		

**Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii:**

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	1	-	Cadre didactice Personal didactic auxiliar Personal nedidactic			
2.	Informare	2	-	Cadre didactice Personal didactic auxiliar Personal nedidactic			
3.	Arhivare	3	Arhivă	Persoana cu atribuții de arhivă			
4.	Coordonare, control	4	CEAC	Coordonator CEAC			
5.	Aprobare	5	Conducere	Director			

### 1. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este continuitatea și evitarea perturbării programului școlar al elevilor.

### 2. Domeniul de aplicare

2.1 Prezenta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice, personalului nedidactic și didactic auxiliar din cadrul liceului.

### 3. Documente de referință

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de calitate
- Legea nr. 1/2011-Legea educației naționale
- OMECS nr. 5079/2016-Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, modificat prin OMEN nr. 3027/08.01.2018;
- Regulamentul intern (RI) și Regulamentul de organizare funcționare a Liceului Tehnologic Transporturi Căi Ferate (ROFLTTCF)

### 4. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.  PO (Procedură operațională) procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică;
2.	Perturbări majore	Împiedicare, modificare, deranjamentul în funcționarea normală a unui sistem tehnic
3.	Beneficiarii direcți ai	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și

	educației și formării profesionale	persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională
4.	Învățământul	Este un serviciu public organizat în condițiile unui regim juridic de drept public în scopul educării și formării profesionale a tinerei generații.
5.	Sistemul național de învățământ	Este constituit din ansamblul unităților și instituțiilor de învățământ de stat particulare și confesionale acreditate, de diferite tipuri, niveluri și forme de organizare a activității de educare și formare profesională.
6.	Educația	Este ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor și activităților de învățare și formare de competențe academice sau profesionale. Educația include atât activitățile de învățare în context formal, cât și în context non formal sau informal.
7.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Generalități

Perturbările majore se referă la împiedicarea, modificarea, deranjamentul în funcționarea normală a procesului de învățământ din unitatea școlară.

Perturbările care conduc la disfuncționalitatea școlii pot fi: absentarea personalului, întreruperi neanunțate a furnizării cu apa curentă, energie electrică sau energie termică.

### 5.2 Modul de lucru - Situații posibile

#### 5.2.1 Absentarea cadrelor didactice:

- a. În cazul în care, cadrul didactic este convocat de către autorități la: ședințe, acțiuni, schimburi de experiență ISJ, CCD, concursuri, competiții, examene, mobilități în cadrul proiectelor școlare europene ș.a., anunță conducerea școlii, în scris, cu cel puțin trei zile înainte și se preocupă de acoperirea orelor din timp (în ordinea posibilităților cu: personal didactic de aceeași specialitate, specialitate înrudită, din aceeași arie curriculară, de altă specialitate, cu personal didactic auxiliar). În același mod se va proceda și în cazul unor probleme personale prevăzute din timp.
- b. În cazul în care, cadrul didactic absentează din cauze neprevăzute precum îmbolnăvire ocazională, accident, atunci pentru continuitatea și evitarea perturbării programului școlar al elevilor se vor urmări următoarele etape:
  1. Acoperirea orelor cu cadre didactice care sunt în școală și au terminat programul zilnic, au pauză în orar sau au clasa în practică.
  2. Adaptarea orarului, prin permutarea ordinii orelor, astfel încât "ora fără profesor" să fie plasată ultima în orar, iar elevii să poată fi trimiși acasă în siguranță.
  3. Orele neefectuate se vor evidenția și vor fi replanificate pentru recuperare.
  4. Se vor căuta și alte soluții, în funcție de context.
- c. Toate situațiile de mai sus se vor consemna în Registrul de evidență al concediilor, învoierilor și ieșirilor din unitate

#### 5.2.2 Absentarea personalului didactic auxiliar

a. În cazul în care personalul didactic auxiliar absentează justificat, se anunță conducerea școlii, în scris, cu cel puțin trei zile înainte și se discută acoperirea postului din timp prin delegarea sarcinilor persoanei absente, astfel:

- În serviciul secretariat va fi o preluare reciprocă, după caz, a sarcinilor între cei 3 membri (secretar șef, secretar, informatician);
- Contabila șefă va prelua sarcinile contabilei și invers;
- Contabila va prelua sarcinile administratorului de patrimoniu și invers, după caz;
- Laborantul va prelua sarcinile bibliotecarei și invers;
- Pedagogul va prelua sarcinile supraveghetorilor de noapte și invers, după caz.

b. În cazul în care personalul absentează/părăsește unitatea din cauze neprevăzute, atunci pentru continuitatea și evitarea perturbării programului unității se vor urmări următoarele etape:

1. Se anunță telefonic conducerea școlii care va lua decizia înlocuirii acestuia cu un alt angajat al unității și delegarea sarcinilor persoanei absente, după caz.

2. Se vor găsi alte soluții, în funcție de context.

c. Toate situațiile de mai sus se vor consemna în Registrul de evidență al concediilor, învoirilor și ieșirilor din unitate

### **5.2.3 Absentarea personalului nedidactic**

a. În cazul în care personalul nedidactic absentează justificat, se anunță conducerea școlii, în scris, cu cel puțin trei zile și se discută acoperirea postului din timp.

b. În cazul în care personalul absentează/părăsește unitatea din cauze neprevăzute, atunci pentru continuitatea și evitarea perturbării programului unității se vor urmări următoarele etape:

1. Se anunță telefonic conducerea școlii/administratorul de patrimoniu care va lua decizia înlocuirii acestuia cu un alt angajat al unității și delegă sarcinile persoanei absente.

2. Se vor găsi alte soluții, în funcție de context.

c. Toate situațiile de mai sus se vor consemna în Registrul de evidență al concediilor, învoirilor și ieșirilor din unitate

**5.2.4. În cazul întreruperilor neanunțate a furnizării cu apă curentă, energie electrică sau energie termică conducerea școlii va dispune, după caz:**

1. Modificarea programului prin micșorarea pauzei cu 5 min și a orei cu 10 min;

2. Suspendarea cursurilor și reprogramarea orelor, dacă modalitatea de la punctul 1 nu este posibilă.

## **6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

Director:

- Este responsabil cu implementarea și menținerea prezentei proceduri

Coordonatorul CEAC:

- Elaborează, monitorizează și aplică procedura
- Se ocupă de revizuirea periodică a procedurii;

Serviciul secretariat:

- Înregistrează cererile în registrul de intrări/ieșiri al unității
- Consemnează situațiilor mai sus prevăzute în Registrul de evidență al concediilor, învoirilor și ieșirilor din unitate

## **7. ANEXE**

- Anexa 1- Registrul de evidență al concediilor, învoirilor și ieșirilor din unitate
- Anexa 2 – Cerere concediu profesori
- Anexa 3 -Cerere tip concediu de odihnă personal didactic auxiliar și nedidactic

- Anexa 4 - Cerere tip de învoire pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- Anexa 5 - Cerere tip de învoire pentru personalul didactic;
- Anexa 6 - Cerere tip de învoire pentru personalul didactic pensionar;
- Anexa 7 - Model ordin de serviciu.

*Director,*

Prof. CONDURACHE-BOTA GICĂ



5

5









**LICEUL TEHNOLOGIC  
TRANSPORTURI CĂI FERATE**

Bd-ul GEORGE COȘBUC nr. 225, 800506, GALAȚI, ROMÂNIA  
Tel/fax: +40238/319422; 404599; CIF: 3128780; SIRUES: 09520  
Web: [www.liceultrm.ro](http://www.liceultrm.ro); email: [secretariat@liceultrm.ro](mailto:secretariat@liceultrm.ro)

Operator Date cu Caracter Personal înregistrat de A.N.S.P.D.C.P. cu nr. 26536, conform Legii nr. 677/2001



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE



ROMÂNIA

NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Aprobat director,  
Prof. Condurache-Bota Gică**

**DOMNULE DIRECTOR,**

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_, cu funcția  
de \_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați \_\_\_\_\_ zile de concediu de odihnă în  
perioada \_\_\_\_\_.

Menționez că am dreptul la 62 de zile lucrătoare de concediu conform contractului colectiv de  
muncă la nivel de ramură, art. 29 (3).

Data,

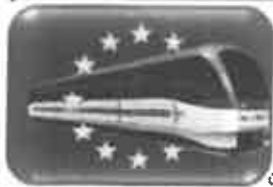
\_\_\_\_\_

Semnătura,

\_\_\_\_\_

7

2



**LICEUL TEHNOLOGIC  
TRANSPORTURI CĂI FERATE**

Bd-ul GEORGE COȘBUC nr. 225, 800506, GALAȚI, ROMÂNIA  
Tel/fax: +40236/319422; 494599; CIF: 3126780; SIRUES: 99520  
Web: [www.liceulcfpala.ro](http://www.liceulcfpala.ro); email: [secretaria@liceulcfpala.ro](mailto:secretaria@liceulcfpala.ro); yahoo.com

Operator: Date cu Caracter Personal înregistrat de A.N.S.P.D.C.P. cu nr. 26535, conform Legii nr. 677/2002.



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE



NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Aprobat director,  
Prof. Condurache-Bota Gică**

**DOMNULE DIRECTOR,**

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_, cu funcția  
de \_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați \_\_\_\_\_ zile de concediu de odihnă în  
perioada \_\_\_\_\_.

Menționez că am dreptul la \_\_\_\_\_ zile lucrătoare de concediu conform contractului colectiv  
de muncă la nivel de ramură, art. 29 (1).

Din totalul de \_\_\_\_\_ zile lucrătoare la care am dreptul, am mai primit \_\_\_\_\_ zile în  
perioada \_\_\_\_\_.

Pentru buna funcționare a departamentului în care lucrez, permanența serviciului va fi asigurată de  
\_\_\_\_\_, cu funcția de \_\_\_\_\_.

Data,

\_\_\_\_\_

Semnătura,

\_\_\_\_\_

1

2



## LICEUL TEHNOLOGIC TRANSPORTURI CĂI FERATE

Bd-ul GEORGE COȘBUC nr. 225, 800506, GALAȚI, ROMÂNIA  
Tel/fax: +40236/319422; 494599; CIF: 3128780; SIRUES: 99520  
Web: [www.liceulfrs.ro](http://www.liceulfrs.ro); email: [secretaria@liceulfrs.ro](mailto:secretaria@liceulfrs.ro)

Operator: Date cu Caracter Personal înregistrat de A.N.S.P.D.C.P. cu nr. 26536, conform Legii nr. 677/2001



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE



NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*Aprobat director,*  
**Prof. Condurache-Bota Gică**

**DOMNULE DIRECTOR,**

Subsemnatul(a), \_\_\_\_\_ având funcția de \_\_\_\_\_

la Liceul Tehnologic Transporturi Căi Ferate Galați, solicit învoirea în data de \_\_\_\_\_ pentru un număr de \_\_\_\_\_ ore.

Menționez că solicit această învoire pentru\* \_\_\_\_\_, iar în anul școlar/anul \_\_\_\_\_ am mai beneficiat de un număr de \_\_\_\_\_ ore de învoire pentru motive personale.\*\*

Data,

\_\_\_\_\_

Semnătura,

\_\_\_\_\_

\*rezolvarea unor probleme personale

\*participare la cursuri, cercuri metodice, etc.

\*\*În cazul învoirilor repetate, orele trebuie recuperate.

*Notă! – Se va depune cerere pentru fiecare zi de învoire, separat, în cazul în care perioada este mai lungă.*

7

8



# LICEUL TEHNOLOGIC TRANSPORTURI CĂI FERATE

Bd-ul GEORGE COȘBUC nr. 225, 800506, GALAȚI, ROMÂNIA  
Tel/fax: +40238/318422; 484589; CIF: 3128780; SIRUES: 89520  
Web: [www.liceulcf.ro](http://www.liceulcf.ro); email: [secretariat@liceulcf.ro](mailto:secretariat@liceulcf.ro)

Operator Date cu Caracter Personal înregistrat de A.N.S.P.D.C.P. cu nr. 26595, conform Legii nr. 677/2001



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE



NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Aprobat director,  
Prof. Condurache-Bota Gică**

**DOMNULE DIRECTOR,**

Subsemnatul(a), \_\_\_\_\_ profesor de \_\_\_\_\_ la  
Liceul Tehnologic Transporturi Căi Ferate Galați, solicit învoirea în data de \_\_\_\_\_ pentru un  
număr de \_\_\_\_\_ ore, care vor fi suplinite de colegii mei după cum urmează:

Data	Ora	Clasa	Profesor suplinitor	Titlul lecție/tip	Acord cadru didactic suplinitor

Menționez că solicit această învoire pentru\* \_\_\_\_\_, iar în  
anul școlar \_\_\_\_\_ am mai beneficiat de un număr de \_\_\_\_\_ ore de învoire pentru motive  
personale.

Data,

Semnătura,

\* rezolvarea unor probleme personale

\* participare la cursuri, sesiuni, inspecții, examene, etc.

Notă! – Se va depune cerere pentru fiecare zi de învoire, separat, în cazul în care perioada este mai lungă.

7

8





# LICEUL TEHNOLOGIC TRANSPORTURI CĂI FERATE

Bd-ul GEORGE COȘBUC nr. 225, 800506, GALAȚI, ROMÂNIA  
Tel/fax: +40238/310422,494599; CIF: 3126786; SIRUES: 99520  
Web: [www.liceulcraiova.ro](http://www.liceulcraiova.ro); email: [secretariat@liceulcraiova.ro](mailto:secretariat@liceulcraiova.ro)

Operator Date cu Caracter Personal înregistrat de A.N.S.P.D.C.P. cu nr. 26535, conform Legii nr. 677/2001.



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE



NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*Aprobat director,*  
**Prof. Condurache-Bota Gică**

**DOMNULE DIRECTOR,**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, cu funcția  
de \_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați \_\_\_\_\_ zile de concediu de odihnă în  
perioada \_\_\_\_\_.

Menționez că am dreptul la \_\_\_\_\_ zile lucrătoare de concediu conform contractului  
individual de muncă nr. \_\_\_\_\_ din data \_\_\_\_\_.

Data,

\_\_\_\_\_

Semnătura,

\_\_\_\_\_

2

3



## LICEUL TEHNOLOGIC TRANSPORTURI CĂI FERATE

Bd-ul GEORGE COȘBUC nr. 225, 800508, GALAȚI, ROMÂNIA  
Tel/fax: +40238/319422;494599; CIF: 3126780; SIRUES: 89520  
Web: [www.liceultrf.ro](http://www.liceultrf.ro); email: [secretaria@liceultrf.ro](mailto:secretaria@liceultrf.ro)

Operator Date cu Caracter Personal înregistrat de A.N.S.P.D.C.P. cu nr. 26535, conform Legii nr. 677/2001



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE



NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### ORDIN DE SERVICIU

Domnul/Doamna, \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_ la Liceul Tehnologic Transporturi Căi Ferate Galați, este delegat pentru deplasarea la \_\_\_\_\_\*, în data de \_\_\_\_\_, interval orar \_\_\_\_\_, cu scopul \_\_\_\_\_.

Director,

Prof. Condurache-Bota Gică

\* denumirea băncii/instituției



## LICEUL TEHNOLOGIC TRANSPORTURI CĂI FERATE

Bd-ul GEORGE COȘBUC nr. 225, 800508, GALAȚI, ROMÂNIA  
Tel/fax: +40238/319422;494599; CIF: 3126780; SIRUES: 89520  
Web: [www.liceultrf.ro](http://www.liceultrf.ro); email: [secretaria@liceultrf.ro](mailto:secretaria@liceultrf.ro)

Operator Date cu Caracter Personal înregistrat de A.N.S.P.D.C.P. cu nr. 26535, conform Legii nr. 677/2001



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE



NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### ORDIN DE SERVICIU

Domnul/Doamna, \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_ la Liceul Tehnologic Transporturi Căi Ferate Galați, este delegat pentru deplasarea la \_\_\_\_\_\*, în data de \_\_\_\_\_, interval orar \_\_\_\_\_, cu scopul \_\_\_\_\_.

Director,

Prof. Condurache-Bota Gică

\* denumirea băncii/instituției

r

c

## 5.2 Modul de lucru - Situații posibile

### 5.2.1 Absentarea cadrelor didactice:

- a. În cazul în care, cadrul didactic este convocat de către autorități la: ședințe, acțiuni, schimburi de experiență ISJ, CCD, concursuri, competiții, examene, mobilități în cadrul proiectelor școlare europene ș.a., anunță conducerea școlii, în scris, cu cel puțin trei zile înainte și se preocupă de acoperirea orelor din timp (în ordinea posibilităților cu: personal didactic de aceeași specialitate, specialitate înrudită, din aceeași arie curriculară, de altă specialitate, cu personal didactic auxiliar). În același mod se va proceda și în cazul unor probleme personale prevăzute din timp.
- b. În cazul în care, cadrul didactic absentează din cauze neprevăzute precum îmbolnăvire ocazională, accident, atunci pentru continuitatea și evitarea perturbării programului școlar al elevilor se vor urmări următoarele etape:
  1. Acoperirea orelor cu cadre didactice care sunt în școală și au terminat programul zilnic, au pauză în orar sau au clasa în practică.
  2. Adaptarea orarului, prin permutarea ordinii orelor, astfel încât "ora fără profesor" să fie plasată ultima în orar, iar elevii să poată fi trimiși acasă în siguranță.
  3. Orele neefectuate se vor evidenția și vor fi replanificate pentru recuperare.
  4. Se vor căuta și alte soluții, în funcție de context.
- c. Toate situațiile de mai sus se vor consemna în Registrul de evidență al concediilor, învoierilor și ieșirilor din unitate

### 5.2.2 Absentarea personalului didactic auxiliar

- a. În cazul în care personalul didactic auxiliar absentează justificat, se anunță conducerea școlii, în scris, cu cel puțin trei zile înainte și se discută acoperirea postului din timp prin delegarea sarcinilor persoanei absente, astfel:
  - În serviciul secretariat va fi o preluare reciprocă, după caz, a sarcinilor între cei 3 membri (secretar șef, secretar, informatician);
  - Contabila șefă va prelua sarcinile contabilei și invers;
  - Contabila va prelua sarcinile administratorului de patrimoniu și invers, după caz;
  - Laborantul va prelua sarcinile bibliotecarei și invers;
  - Pedagogul va prelua sarcinile supraveghetorilor de noapte și invers, după caz.
- b. În cazul în care personalul absentează/părăsește unitatea din cauze neprevăzute, atunci pentru continuitatea și evitarea perturbării programului unității se vor urmări următoarele etape:
  1. Se anunță telefonic conducerea școlii care va lua decizia înlocuirii acestuia cu un alt angajat al unității și delegarea sarcinilor persoanei absente, după caz.
  2. Se vor găsi alte soluții, în funcție de context.
- c. Toate situațiile de mai sus se vor consemna în Registrul de evidență al concediilor, învoierilor și ieșirilor din unitate

### 5.2.3 Absentarea personalului nedidactic

- a. În cazul în care personalul nedidactic absentează justificat, se anunță conducerea școlii, în scris, cu cel puțin trei zile și se discută acoperirea postului din timp.
- b. În cazul în care personalul absentează/părăsește unitatea din cauze neprevăzute, atunci pentru continuitatea și evitarea perturbării programului unității se vor urmări următoarele

7

6

etape:

1. Se anunță telefonic conducerea școlii/administratorul de patrimoniu care va lua decizia înlocuirii acestuia cu un alt angajat al unității și delegă sarcinile persoanei absente.
  2. Se vor găsi alte soluții, în funcție de context.
- c. Toate situațiile de mai sus se vor consemna în Registrul de evidență al concediilor, învoirilor și ieșirilor din unitate

**5.2.4. În cazul întreruperilor neanunțate a furnizării cu apă curentă, energie electrică sau energie termică conducerea școlii va dispune, după caz:**

1. Modificarea programului prin micșorarea pauzei cu 5 min și a orei cu 10 min;
2. Suspendarea cursurilor și reprogramarea orelor, dacă modalitatea de la punctul 1 nu este posibilă.

DIRECTOR,

Prof. CONDURACHE-BOTA GICĂ



5

5