
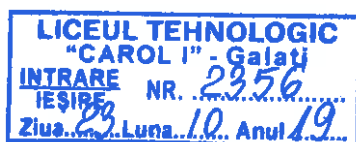


Discutată și aprobată în CP (17.10.2019) și CA (23.10.2019)

	PROCEDURA DE IDENTIFICARE ȘI DE PREVENIRE A PERTURBĂRILOR MAJORE ȘI DE REGLEMENTARE A CONCEDIILOR ȘI ÎNVOIRILOR	EDIȚIA: 2 Nr. exemplare:
		REVIZIA: 0 Nr. exemplare: 1
Departament Managementul Calității	COD PO: 083	EXEMPLAR:1

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



EDIȚIA 2

FIȘA DE MODIFICARE

Ediția/ revizia/ data	Pag./ cap/ paragraf/ aliniat modificat	Sinteza modificării	Justificarea modificării
		Elaborare ediția 1, revizia 0	
10.10.2018	Generală	Elaborare ediția 1, revizia 1	Modificări legislative și management
16.10.2019	Generală	Elaborare ediția 1, revizia 2	Modificare denumire unitate de învățământ Modificare anexe

	Nume, prenume:	Semnătura:	Data:
ELABORAT:	Novac Mădălina		
AVIZAT Director adj:	Zaharciuc Viorica		
APROBAT Director:	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 unității de învățământ.

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, cu modificările și completările ulterioare;
- OMECS nr. 5079/2016-Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, modificat prin OMEN nr. 3027/08.01.2018, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul intern (RI) și Regulamentul de organizare funcționare a Liceului Tehnologic „Carol I”;
- Codul de etică profesională al unității.

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 educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și 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 activității 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, etc..

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) sau de recuperarea acestora. 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, pentru continuitatea și evitarea perturbării activității unității 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.

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, dacă este cazul, 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/contabila șefă 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, dacă e cazul, 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.

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 înainte și se discută, dacă e cazul, 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 verbal/telefonic conducerea școlii/administratorul de patrimoniu care va lua decizia, dacă e cazul, înlocuirii acestuia cu un alt angajat al unității prin delegarea sarcinilor persoanei absente.

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

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 de curs cu 10 min;

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

5.2.5. Concediile:

1. Pentru personalul didactic:

- Concediul pentru personalul didactic este reglementat prin ORDIN Nr. 5559 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ;
- Cadrele didactice din învățământul preuniversitar beneficiază de dreptul la concediul de odihnă anual cu plată, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare;
- Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale;
- Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite cu consultarea reprezentantului/ reprezentanților organizației/ organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative, sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale;
- Programarea concediilor de odihnă se face în primele două luni ale anului școlar de către consiliul de administrație. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul

- învățămintului și al celui în cauză;
- Înainte de efectuarea concediului, cadrul didactic depune o cerere în care sunt precizate numărul de zile și perioada de efectuare (de regulă, stabilită în consiliul de administrație; abaterea de la regulă este aprobată, motivat, de conducerea unității).
2. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic:
- Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de concediu de odihnă, conform Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată;
 - Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite cu consultarea reprezentantului/ reprezentanților organizației/ organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative, sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale;
 - Programarea concediilor se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt;
 - Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul unității și al celui în cauză. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă vor corespunde, de regulă, cu perioada vacanțelor școlare, urmărindu-se asigurarea personalului necesar funcționării optime a unității de învățământ;
 - Înainte de efectuarea concediului, angajatul depune o cerere în care sunt precizate numărul de zile și perioada de efectuare (de regulă, stabilită în consiliul de administrație; abaterea de la regulă este aprobată, motivat, de conducerea unității).

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:

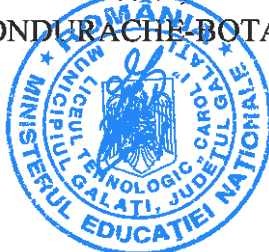
- Înregistrează cererile în registrul de intrări/ieșiri al unității

7. ANEXE

- Anexa 1 – Cerere concediu profesori
- Anexa 2 - Cerere tip concediu de odihnă personal didactic auxiliar și nedidactic
- Anexa 3 - Cerere tip de învoire pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- Anexa 4 - Cerere tip de învoire pentru personalul didactic.

Director,

Prof. CONDURACHE-BOTA GICĂ





LICEUL TEHNOLOGIC „CAROL I”

Bd.-ul GEORGE COȘBUC nr. 225, 800508, GALAȚI, ROMÂNIA

Tel/fax: +40236/319422;494599; CIF: 3126780; SIRUES: 99520

Web: www.liceulcfrgalati.ro; email: secretariatcfr@yahoo.com

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

Anexa 2_PO_83_perturbari_majore_concedii_invoiri_19_20

NR. _____ / _____

Aprobat director,
Prof. Condurache-Bota Gică

DOMNULE DIRECTOR,

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

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

Data,

Semnătura,



LICEUL TEHNOLOGIC „CAROL I”

Bd.-ul GEORGE COȘBUC nr. 225, 800506, GALAȚI, ROMÂNIA
Tel/fax: +40236/319422;494599; CIF: 3126780; SIRUES: 99520
Web: www.liceulcfrgalati.ro; email: secretariatcfr@yahoo.com
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

Anexa 1_PO_83_perturbari_majore_concedii_invoiri_19_20

NR. _____ / _____

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

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul (a) _____, cu funcția
de _____, vă rog să-mi aprobați _____ zile de concediu de
odihnă, aferente anului școlar _____, în perioada _____.

Data,

Semnătura,



LICEUL TEHNOLOGIC „CAROL I”

Bd.-ul GEORGE COȘBUC nr. 226, 800506, GALAȚI, ROMÂNIA
Tel/fax: +40236/318422;484599; CIF: 3126780; SIRUES: 89520
Web: www.liceulcfrgalati.ro; email: secretariatcfr@yahoo.com
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

Anexa 3_PO_83_perturbari_majore_concedii_invoiri_19_20

NR. _____ / _____

Aprobat director,
Prof. Condurache-Bota Gică

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul(a), _____ având funcția de _____

la Liceul Tehnologic „Carol I” Galați, solicit învoirea în data de _____ pentru un număr de _____ ore.

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

Orele vor fi recuperate în data de _____, intervalul orar _____.**

Data,

Semnătura,

*rezolvarea unor probleme personale

*participare la cursuri, cercuri metodice, etc.

**În cazul învoirilor repetate, orele trebuie recuperate.

Notă!

1. Se va depune cerere pentru fiecare perioadă de învoire, separat.
2. În cazul în care perioada este mai lungă de 4 ore, se solicită concediu de odihnă pentru ziua respectivă.



LICEUL TEHNOLOGIC „CAROL I”

Bd.-ul GEORGE COȘBUC nr. 225, 800508, GALAȚI, ROMÂNIA
Tel/fax: +40236/319422;494599; CIF: 3126780; SIRUES: 99520
Web: www.liceulcfrgalati.ro; email: secretariatcfr@yahoo.com
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

Anexa 4_PO_83_perturbari_majore_concedii_invoiri_19_20

NR. _____ / _____

Aprobat director,
Prof. Condurache-Bota Gică

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul(a), _____ profesor de _____ la
Liceul Tehnologic „Carol I” Galați, solicit învoirea în data de _____ pentru un număr
de _____ ore, care vor fi suplinite de colegii mei/recuperate după cum urmează:

Data	Ora	Clasa	Profesor suplinitor/ Recuperare*	Titlul lecție/tip/ Data și ora recuperării	Acord cadru didactic suplinitor/ Nu este cazul**

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

Data,

Semnătura,

* posibilă, de regulă, doar pentru orele de început și sfârșit de program al clasei (se precizează dacă elevii clasei nu vin la primele ore sau pleacă de la ultimele ore)

** se trece **nu este cazul** în situația recuperării orelor

***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 de o zi.