



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Inspectoratul Școlar Județean Ilfov

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IOAN BĂDESCU”
Oraș Popești-Leordeni, județ Ilfov, Strada Leordeni, Nr. 3-5

Tel.: (0040 21) 361 40 24; Fax: 0372 002 690

E-mail: scoalabadescu@gmail.com

Site: www.scoalaioanbadescu.ro



Nr. 3245/1.09.2022

Aprobat în ședința CP din 1.09.2022

Aprobat în ședința CA din 1.09.2022

Director,
Prof. Coman Angelica



REGULAMENT INTERN AN ȘCOLAR 2022 - 2023

ECHIPA MANAGERIALĂ

Director, profesor Coman Angelica

Consilier educativ, profesor Bondar Ancuța

Responsabil comisia pentru curriculum: profesor Gușiță Cristina

Responsabil structură: Ungureanu Mihaela Monica

Responsabili arii curriculare: Barbu Felicia Mariana

Cace Cătălina Ioana

Ardeleanu Mihaela

Iancu Adina

Văgii Cornelia Gabriela

Dumitrescu Jarcău Emilia Alexandra

CUPRINS

Cap.	Denumirea	Pag.
I.	DISPOZIȚII GENERALE	3
II	DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	5
II.1.	Drepturile si obligațiile angajatorului	5
II.2.	Drepturile si obligațiile salariaților	6
	Organizarea muncii	8
	Programul personalului	10
III	SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	11
IV	REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII	15
V	RĂSPUNDEREA JURIDICĂ	18
VI	MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE	21
VI.1.	Salarizarea și alte drepturi salariale	21
VI.2.	Timpul de muncă și timpul de odihnă	23
VII	COMBATERICA DISCRIMINĂRII	28
VII.1	Principiul nediscriminării și de respectării demnității salariaților	28
VII.2	Prevenirea și eliminarea discriminării în mediul școlar	29
VIII	PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	31
IX	CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	33
X	PERIOADA DE PREAVIZ	33
XI	PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	34
XII	DISPOZITII FINALE	41
	ANEXE	42-95

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1.

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu: Constituția României, Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183/4.07.2022 (numit în continuare R.O.F.U.I.P.), cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Contractul colectiv de muncă unic la Nivelul Grupului Unic de Sector de Activitate: Învățământ preuniversitar înregistrat sub nr. 651 din data de 28.04.2021, Contractul colectiv de muncă unic la Nivelul Grupului de unități al ISJ Ilfov Nr 1060/1.08.2022 și alte acte normative elaborate de M.E. și Inspectoratul Școlar al județului Ilfov.

Art. 2.

(1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului – **Școala Gimnazială “Ioan Bădescu”, Popești Leordeni** (cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2. Popești-Leordeni), a drepturilor și obligațiilor reciproce ale angajatorului și salariaților membri de sindicat, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), *prezentul regulament stabilește normele privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, răspunderea juridică a salariaților și a angajatorului și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.*

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în titlul 1, cap. II, art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariații” – al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 3.

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor salariaților Școlii Gimnaziale “Ioan Bădescu”, Popești Leordeni* (cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2. Popești-Leordeni), indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția

pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare).

(2) Salariații unității delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul regulament, și pe cele prevăzute în Regulamentul intern al unității la care sunt delegați/detașați.

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art. 4.

Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

II.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 5.

Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Școala Gimnazială „Ioan Bădescu” (cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2. Popești-Leordeni) funcționează în baza Constituției României, Legii Educației Naționale Nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, actelor normative în vigoare elaborate de Ministerul Educației Naționale și de Inspectoratul Școlar al Județului Ilfov și conform prezentului Regulament Intern.

În **Școala Gimnazială „Ioan Bădescu”** (cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2. Popești-Leordeni) sunt cuprinse următoarele niveluri de învățământ:

învățământ preșcolar cu program prelungit, primar, gimnazial.

Art. 6.

Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) și art. 10-110 (Titlul II – Contractul individual de muncă) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 13 alin. (2), art. 18 alin. (6), art. 42, art. 50 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 435/17.04.2019, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- j) să respecte condițiile și termenele legale prevăzute în legătură cu încheierea, modificarea, executarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- k) să execute obligațiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
- l) să aducă la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său;
- m) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, să informeze și să instruiască salariații cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii;
- n) să asigure fondurile necesare efectuării controlului medical anual al salariaților.

Învățământul din școală și grădiniță este organizat în forma de zi, iar orele de curs se desfășoară după următorul program:

- învățământul preșcolar : 7.30-17.00 la structura Grădinița cu program relungit Nr 2, Popești Leordeni
- învățământul primar (Clasele Pregătitoare – III) : 8.00-11.45/12.45
- învățământul primar (Clasele a IV-a) : 12.00- 15.45.16.45
- învățământul gimnazial - V- VII : 12.00/13.00- 18.50

II.2. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 7.

(1) Potrivit prevederilor art. 40 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 33-41 (cap. IV – Salarizarea și alte drepturi salariale) și art.15-32 (cap. III – Timpul de muncă și timpul de odihnă), art.50, art. 61 alin. (3), art. 70, 81, 86 alin (2), art. 86-96 (cap. VII – Formarea profesională) din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 435/17.04.2019, salariatul are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul la asistență, la solicitarea scrisă a salariatului, la încheierea/modificarea contractului individual de muncă, din partea organizației sindicale din care face parte acesta, afiliată la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract;
- o) dreptul la greva. Este interzisă concedierea salariaților pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale;
- p) dreptul de a refuza de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale. Refuzul salariatului nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv. În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- q) dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, în perioada preavizului, fără ca această absență să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin;

r) dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea / instituția despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. În cazul în care unitatea/instituția refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă. Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea/instituția nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă;

s) dreptul de a beneficia gratuit de asistență medicală în cabinetele medical și psihologic din unitatea școlară;

t) alte drepturi recunoscute prin lege.

(2) Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege și prin Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 435/17.04.2019.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 8.

Conform prevederilor art. 39 alin (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 13 alin. (2) și art. 42 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 435/17.04.2019, salariatului îi revin următoarele obligații:

a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ, în Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 435/17.04.2019, precum și în contractul individual de muncă;

d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) obligația de a respecta secretul de serviciu;

g) obligațiile izvorâte din Codul de etică pentru învățământul preuniversitar;

h) să execute obligațiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;

i) să cunoască și să respecte, în procesul muncii, normele privind sănătatea și securitatea în muncă;

j) să se supună controlului medical anual și să prezinte certificatul medical care atestă faptul că este apt pentru a desfășura munca în domeniul învățământului preuniversitar;

k) alte obligații prevăzute de lege.

Organizarea muncii

A) Timpul de muncă și de odihnă

Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Conform Art. 262 din Legea nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare

(1) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;

b) activități de pregătire metodică-științifică;

c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.

(2) Activitățile concrete prevăzute la alin. (1), care corespund profilului, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fișa individuală a postului. Aceasta se aprobă în consiliul de administrație, se revizuieste anual și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(3) Norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a elevilor în clasă reprezintă numărul de ore corespunzător activităților prevăzute la alin. (1) lit. a) și se stabilește după cum urmează:

a) un post de profesor pentru învățământul primar pentru fiecare clasă din învățământul primar sau pentru clase simultane din cadrul acestuia, unde nu se pot constitui clase separate;

(4) Norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a elevilor în clasă se reduce cu două ore pe săptămână în cazul cadrelor didactice care au o vechime de 25 ani în învățământ.

Conform Art. 263 din Legea nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare

(1) Norma didactică în învățământul preuniversitar cuprinde ore prevăzute în planurile-cadru de învățământ la disciplinele corespunzătoare specializării sau specializărilor înscrise pe diploma de licență ori pe certificatul de absolvire a unui modul de minimum 90 de credite transferabile care atestă obținerea de competențe de predare a unei discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diplomă.

(2) Prin excepție, în norma didactică prevăzută la alin. (1), se pot include și ore de la disciplinele stabilite prin metodologia aprobată de Ministerul Educației, cu menținerea drepturilor salariale.

(3) În situația în care norma didactică nu se poate constitui conform prevederilor alin. (1) și (2), aceasta se poate completa cu activitățile prevăzute la art. 262 alin. (1) lit. c).

(4) Orele de limbi străine din învățământul primar pot fi predate, în condițiile prezentei legi, de profesorii pentru învățământul primar de la clasa respectivă, în cadrul activităților postului, dacă fac dovada calificării prin diploma de studii ori prin certificatul de competență. Orele de limbi străine din învățământul primar pot fi predate și de profesori cu studii superioare de specialitate, fiind incluse în norma acestora, sau prin plata cu ora, în cazul în care profesorii pentru învățământul primar de la clasa respectivă nu fac dovada calificării prin diploma de studii sau prin certificatul de competență. În cadrul școlii, limbile străine studiate sunt L1 – Limba Engleză și Limba Engleză Intensiv și L2- Limba Franceză

(5) Orele de limbi străine din învățământul primar pot fi predate, în condițiile prezentei legi, de profesorii pentru învățământul primar de la clasa respectivă, dacă fac dovada calificării prin diploma de studii sau prin certificatul de competență și sunt remunerați prin plata cu ora. Orele de limbi străine din învățământul primar pot fi predate și de profesori cu studii superioare de specialitate, fiind incluse în norma acestora, sau prin plata cu ora.

(6) Profesorii pentru învățământul primar de la clasele cu predare în limbile minorităților naționale sunt remunerați, prin plata cu ora, pentru orele care depășesc numărul de ore prevăzut în planurile de învățământ de la clasele cu predare în limba română.

(7) În învățământul primar, orele de educație fizică prevăzute în planurile de învățământ sunt predate de profesori cu studii superioare de specialitate.

(9) Prin excepție, dacă norma didactică a profesorilor din învățământul gimnazial sau liceal nu se poate constitui conform prevederilor alin. (1) și art. 262 alin. (3), aceasta poate fi constituită din 2/3 din ore de la specializarea sau specializările de bază și completată cu 1/3 din ore de la disciplinele stabilite la alin. (2) ori prin adăugarea de ore conform prevederilor art. 262 alin. (1) lit. c). În învățământul gimnazial din mediul rural norma didactică se poate constitui din 1/2 din ore de la specialitatea sau specialitățile de bază și completată cu 1/2 din ore de la disciplinele stabilite la alin. (2) ori prin adăugare de ore conform prevederilor art. 262 alin. (1) lit. c).

(10) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control poate fi degrevat parțial de norma didactică, pe baza normelor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, elaborate cu consultarea federațiilor sindicale reprezentative din învățământ. De același drept pot beneficia și persoanele desemnate de federațiile sindicale reprezentative din învățământ, ca urmare a participării la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ, aprobate prin ordin al ministrului educației naționale. Prin același ordin se stabilesc atribuțiile persoanelor degrevate de norma didactică.

(101) Personalul degrevat potrivit alin. (10) primește drepturile salariale pentru funcția în care este încadrat, precum și celelalte sporuri și indemnizații prevăzute de lege pentru activitatea desfășurată, după caz.

PROGRAMUL PERSONALULUI

A) PROGRAMUL PERSONALULUI DIDACTIC este conform orarului Școlii Gimnaziale Ioan Bădescu cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni.

Învățământul este organizat în forma de zi, iar orele de curs se desfășoară după următorul program:

- învățământul preșcolar : 7.30-17.00

- învățământul primar (Clasele Pregătitoare – III) : 8.00-11.45/12.45
- învățământul primar (Clasele a IV-a) : 12.00- 15.45.16.45
- învățământul gimnazial - V- VII : 12.00/13.00- 18.50

Completarea diferenței dintre numărul de ore/zi din orar și numărul de ore/zi potrivit fișei postului se face prin activități de pregătire profesională, corectarea caietelor de teme sau a probelor de evaluare, confectionare de material didactic, lectorate și consultări cu părinții, pregătire suplimentară cu elevii etc.

La sfârșitul programului zilnic, personalul didactic este obligat să scrie în condica de prezentă.

B) PROGRAMUL PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

a) Programul compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul luni-vineri 8.00-16.00

b) Programul compartimentului administrator financiar este luni-vineri 8.00-16.00

c) Programul administratorului de patrimoniu este luni- vineri 8.00-16.00

d) Program informatician: Luni 7.30-11.30, Marți 15.30-19.30, Miercuri 11.00-15.00, Joi: 7.30-11.30, Vineri 7.30-11.30

e) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit sau modificări.

C) PROGRAMUL PERSONALULUI NEDIDACTIC

Programul personalului nedidactic (îngrijitori și muncitori de întreținere) este următorul:

- Program îngrijitori: intervalele orare 6.00 – 14.00, 14.00– 20.00
- Program paznici, luni-vineri, intervalul orar 22.00 – 6.00, sâmbătă și duminică în schimburi, în intervalele orare 6.00-18.00, 18.00-6.00
- Program fochist: 6.00-14.00

În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit sau modificări.

CAPITOLUL III

SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 9.

(1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 42-57 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivelul Grupului Unic de Sector de Activitate: Învățământ preuniversitar înregistrat sub nr. 651 din data de

28.04.2021, Contractul colectiv de muncă unic la Nivelul Grupului de unități al ISJ Ilfov Nr 1060/1.08.2022 și ale art. 173-191 ale Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Școala Gimnazială Ioan Bădescu, cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni vor asigura, pe cheltuiala lor, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

(3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

(4) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

(5) În contextul actual de menținere a sănătății, personalul trebuie să respecte anumite măsuri pentru prevenirea și combaterea virusului, cum ar fi:

-sa se spele/dezinfecteze pe mâini:

- imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sala de clasă;
- înainte de pauza/ pauzele de masă;
- înainte și după utilizarea toaletei;
- după tuse sau strănut;
- ori de câte ori este necesar.

- obligatoriu, purtarea măștii de protecție, în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ și în timpul recreației (atunci când se află în interior). Schimbul măștii de protecție între persoane este interzis!

- păstrarea distanței fizice.

Art. 10.

(1) Însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze: instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă, instruirea periodică.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:

- noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);
- salariaților detașați de la o unitate la alta;
- salariaților delegați de la o unitate la alta;
- salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

(3) Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic la intervale stabilite prin hotărârea consiliului de administrație și suplimentar instruirii programate, în următoarele situații:

- a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale.

Art. 11.

(1) Angajatorul va asigura, pe cheltuiala lui, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerea unităților de învățământ va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și va solicita ordonatorului principal de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin angajatorilor privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

Art. 12.

(1) La nivelul **Școlii Gimnaziale “Ioan Bădescu”, Popești Leordeni** (cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni) se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instructaj, este salarizat corespunzător.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu reprezentanții organizațiilor sindicale.

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(4) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă se aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității/instituției.

(5) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

Art. 13.

(1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul stabilește standarde minime privitoare la:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus;
- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către angajator și reprezentanții organizațiile sindicale, împreună cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 14.

(1) Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă și la începutul fiecărui an școlar examinarea medicală obligatorie a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

(3) Angajatorul este obligat să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății salariaților, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.

(4) Personalul din **Școala Gimnazială “Ioan Bădescu”, Popești Leordeni** (cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni) beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat, între Ministerul Educației. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimerii medicului de familie, în policlinicile și unitățile spitalicești menționate în protocol. Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicina muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către angajator.

(5) Personalul din **Școala Gimnazială “Ioan Bădescu”, Popești Leordeni** (cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni) poate să beneficieze gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul angajatorului.

Art. 15.

În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, inclusiv a examinării medicale a salariaților care desfășoară cel puțin 3 ore de muncă de noapte, în proiectul de buget al unităților

de învățământ, la finanțarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate și cu dispozițiile art. 105 alin. (2) lit. g) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 16.

Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetelor acestora.

Art. 17.

(1) Angajatorul va încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(2) Angajatorul asigură, cu prioritate, trecerea salariaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.

(3) Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 18.

Personalului școlii și al grădiniței care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al angajatorului.

Art. 19.

(1) Copiii întregului personal din școală și grădiniță sau pensionat după cel puțin 10 ani de activitate în învățământul preuniversitar sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare, precum și de plata sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale clasei/școlii.

CAPITOLUL IV

REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII

Art. 20.

În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii și a unui climat optim de desfășurare a activității, salariații au următoarele obligații:

- a) să semneze condica de prezență, la intrarea și la ieșirea din unitate;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;

c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare al **Școlii Gimnaziale "Ioan Bădescu", Popești Leordeni** (cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni);

d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;

e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;

f) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică ;

g) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natura personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;

h) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;

i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I. și SU;

j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

k) să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;

l) să anunțe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;

m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii;

n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă.

Art. 21.

Salariaților unității le este interzis:

- a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
- b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau sefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitățile de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;
- d) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
- f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;
- g) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unităților de învățământ;
- h) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;
- i) să efectueze în incinta unităților de învățământ și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;
- j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;
- k) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicției;
- l) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- n) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- o) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;
- p) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii **Școlii Gimnaziale “Ioan Bădescu”, Popești Leordeni** (cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni) în incinta unității de învățământ.

CAPITOLUL V

RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

Art. 22.

Răspunderea disciplinară revine salariaților și este reglementată prin dispozițiile art. 247-252 ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare. În conformitate cu prevederile art. 247 ale legii mai sus menționate, angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 23.

Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern următoarele fapte:

- a) încetarea nejustificată a lucrului;
- b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- c) întârzierea nejustificată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- d) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- e) oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității;
- f) traficul de influență;
- g) abuzul de drept;
- h) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- i) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor; Faptele enumerate au caracter exemplificativ și nu limitativ.

Art. 24.

(1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

A. Pentru personalul didactic și personalul didactic de conducere :

- a) observație scrisă;
- b) avertisment scris;
- c) diminuarea salariului de baza 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 sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

B. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic:

- 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 baza 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 perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 25.

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 26.

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția observației scrise/avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 27.

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 27 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul său reședința comunicată de acesta.

5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat conform art.280 alin.8 din Legea nr.1/2011, astfel: ”Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.” Hotărârea colegiului de disciplină a inspectoratului școlar este definitivă și poate fi atacată la instanța de judecată competentă, respectiv la Tribunalul Ilfov – secția specializată în soluționarea conflictelor de muncă, în 30 de zile de la comunicare.

Art. 28.

(1) Răspunderea patrimonială revine salariaților și este reglementată prin dispozițiile art. 253-259 ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Răspunderea contravențională și răspunderea penală revin angajatorului și sunt reglementate prin dispozițiile art. 260-265 ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE

VI.1. Salarizarea și alte drepturi salariale

Art. 29.

(1) Salarizarea personalului didactic se face conform art .33-41 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivelul Grupului Unic de Sector de Activitate: Învățământ preuniversitar înregistrat sub nr. 651 din data de 28.04.2021, Contractul colectiv de muncă unic la Nivelul Grupului de unități al ISJ Ilfov Nr 1060/1.08.2022 și ale legilor în vigoare, cu respectarea următoarelor principii:

- a) salariul brut al personalului didactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;
- b) salariul de bază este format din salariul de încadrare al funcției didactice, în care sunt incluse sporul de stabilitate numai pentru tranșele de vechime în învățământ de peste 10 ani și sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul de vechime în muncă, compensațiile tranzitorii, indemnizația de conducere, gradația de merit, indemnizația pentru personalul didactic care îndeplinește activitatea de diriginte, pentru învățători, profesori pentru învățământul primar;
- c) din veniturile proprii ale unităților de învățământ, se pot stabili salarii diferențiate, reprezentând o creștere de până la 30% a salariilor de încadrare, fără ca aceste sume să constituie bază de calcul pentru stabilirea altor drepturi salariale.

(2) Salarizarea personalului didactic auxiliar se face cu respectarea următoarelor principii:

- a) salariul brut al personalului didactic auxiliar este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;
- b) salariul de bază este format din salariul de încadrare al funcției didactice auxiliare, care include sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul pentru vechime în muncă, compensațiile tranzitorii, indemnizația de conducere, gradația de merit și sporul de stabilitate;
- c) pe lângă salariul de bază, personalul didactic auxiliar beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiții de muncă;
- d) din veniturile proprii ale unităților de învățământ se pot stabili salarii diferențiate, reprezentând o creștere de până la 30% a salariilor de încadrare, fără ca aceste sume să constituie bază de calcul pentru stabilirea altor drepturi salariale.

(3) Salarizarea personalului nedidactic se face cu respectarea următoarelor principii:

- a) salariul brut al personalului nedidactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;

b) salariul de bază este diferențiat pe funcții, grade și trepte profesionale, între limite, potrivit legii, în funcție de complexitatea și importanța muncii depuse; acesta include sporul pentru vechime în muncă și compensațiile tranzitorii;

c) pe lângă salariul de bază, personalul nedidactic beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiții de muncă;

d) din veniturile proprii ale unităților de învățământ se pot stabili salarii diferențiate, reprezentând o creștere de până la 30% a salariilor de bază, fără ca aceste sume să constituie bază de calcul pentru stabilirea altor drepturi salariale.

(4) Pentru personalul din învățământul preuniversitar salarizat prin plata cu ora sau cumul, calculul drepturilor salariale se face conform dispozițiilor legale.

Art. 30.

(1) Personalul didactic și didactic auxiliar cu o vechime efectivă neîntreruptă în învățământ de peste 10 ani beneficiază de un spor de stabilitate de 15% inclus în salariul de bază.

(2) Personalul didactic care desfășoară activitate de diriginte, primesc o indemnizație de 10% din salariul de bază. Indemnizația se include în salariul de bază și devine bază de calcul pentru celelalte sporuri, indemnizații și alte drepturi salariale care se calculează la salariul de bază. De acest drept beneficiază și personalul didactic care îndeplinește funcția de diriginte la clasele de învățământ forma seral/frecvență redusă, pentru lunile în care se organizează sesiunile de predare- evaluare, precum și cel aflat în situație de cumul de norme.

(1) Părțile convin asupra următoarelor drepturi salariale suplimentare:

a) spor pentru vechimea în muncă, calculată după cum urmează:

Tranșa de vechime	Spor la salariul de bază
3-5 ani	5%
5-10 ani	10%
10-15 ani	15%
15-20 ani	20%
peste 20 ani	25%

Sporul corespunzător vechimii în muncă, calculat conform prevederilor de mai sus, se plătește începând cu data de 1 a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea.

b) o zi liberă plătită, pentru activitatea prestată într-o zi de repaus săptămânal, zi liberă sau de sărbătoare legală ori religioasă;

c) alte sporuri, acordate conform legii.

Art. 31.

(1) Personalul din învățământ beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic și didactic auxiliar care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unităților de învățământ;
- b) o indemnizație de instalare, în condițiile legii;
- c) în caz de deces al unui salariat, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat.
- (2) Neacordarea, cu vinovăție, de către conducătorul unităților de învățământ a drepturilor reglementate de prezentul contract colectiv de muncă reprezintă abatere disciplinară.
- (3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.
- (4) Unitatea de învățământ va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.
- (5) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

VI.2. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 32.

- (1) Durata timpului de muncă și a timpului de odihnă este reglementată de prevederile art. 15-32 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivelul Grupului Unic de Sector de Activitate: Învățământ preuniversitar înregistrat sub nr. 651 din data de 28.04.2021, Contractul colectiv de muncă unic la Nivelul Grupului de unități al ISJ Ilfov Nr 1060/1.08.2022
- (2) Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.
- (3) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este stabilit conform legii în vigoare și în funcție de necesitățile instituției. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.
- Programul serviciului de secretariat: luni-vineri, în intervalul orar 8-16.
 - Programul serviciului de contabilitate: luni-vineri, în intervalul orar 8-16.
 - Programul serviciului de administrație: luni- vineri , în intervalul orar 8-16
 - Program îngrijitori: intervalele orare 6 – 14, 14– 20
 - Program paznici, luni-vineri, intervalul orar 22 – 6, sâmbăta și duminica în schimburi, în intervalele orare 6-18, 18-6
 - Program fochist: 6-14

- Program informatician: Luni 7.30-11.30, Marți 15.30-19.30, Miercuri 11.00-15.00, Joi: 7.30-11.30, Vineri 7.30-11.30

(5) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

(6) Liderii organizațiilor sindicale din unitățile de învățământ afiliate la federațiile semnatare ale Contractului colectiv de muncă unic la Nivelul Grupului Unic de Sector de Activitate: Învățământ preuniversitar înregistrat sub nr. 651 din data de 28.04.2021, Contractului colectiv de muncă unic la Nivelul Grupului de unități al ISJ Ilfov Nr 1060/1.08.2022, sunt scutiți, la solicitarea acestora, de unele servicii, precum: tutoriat, serviciul pe școală, serviciul la cantină, recensământul populației școlare și alte activități extrașcolare.

(7) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său.

Art. 33.

La cerere, salariații angajați cu jumătate de normă/post vor fi încadrați cu normă/post întreagă/întreg, dacă apar norme sau fracțiuni de norme vacante de aceeași specialitate sau specialități înrudite, respectiv posturi ori fracțiuni de posturi de același fel și dacă întrunesc condițiile pentru ocuparea acestora.

Art. 34.

(1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 435/17.04.2019, al cărui membru este salariatul.

Art. 35.

(1) Personalului didactic ce desfășoară alte activități decât cele care fac parte din norma de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă i se aplică, în condițiile legii, în mod corespunzător, prevederile art. 34.

(2) Personalul de conducere, de îndrumare și control beneficiază, în condițiile legii, de prevederile art. 34 din prezentul regulament intern.

Art. 36.

- (1) Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.
- (2) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00.
- (3) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform legislației în vigoare.
- (4) Potrivit reglementărilor legale în materie, angajatorii asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3).
- (5) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți.

Art. 37.

- (1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.
- (2) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește, în intervalul 12.00-12.20.

Art. 38.

- (1) Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă.
- (2) Salariații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/muncă.

Art. 39.

- (1) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.
- (2) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.
- (3) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

Art. 40.

- (1) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul

restrângerii de activitate - cu excepția situației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unităților de învățământ - decât cu acordul lor.

(2) La solicitarea comitetului de sănătate și securitate a muncii, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

(3) Salariatele menționate la alin. (1) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 41.

(1) Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unităților de învățământ, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

(4) Zile nelucrătoare sunt stabilite prin prevederile art. 28, alin.4 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 435/17.04.2019.

(5) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază, corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

Art. 42.

(1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

(4) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu

numărul zilelor de concediu și se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.

(5) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare, potrivit legii, stabilite în comisia paritară.

Art. 43.

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

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2
- i) zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Personalul didactic din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii.

(4) Ziua liberă prevăzută la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(5) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

(6) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

Art. 44.

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

(3) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 45.

(1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 43 alin. (1) lit. b) din prezentul contract, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

CAPITOLUL VII

COMBATEREA DISCRIMINĂRII

VII.1 PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI RESPECTĂRII DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art. 46.

(1) Școala Gimnazială “Ioan Bădescu”, cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul școlii și grădiniței nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv ca aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora;

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(3) Școala Gimnazială “Ioan Bădescu”, cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni, va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art.47.

(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament.

(3) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

VII. 2. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar

Art. 48

În cadrul școlii și grădiniței, toți elevii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilitățile și/ sau cerințele educaționale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Art. 49

Pentru combaterea acestui fenomen, se va desemna în cadrul unității, comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, având următoarele atribuții:

a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în școală;

- b) gestionează sistemul de comunicare dintre școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- c) elaborează propria strategie și propriul plan de asigurare și menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului, conform prevederilor din Anexa nr. 1 la OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (11), art. 561 și ale pct. 61 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying și în concordanță cu Strategia pentru reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- d) constituie un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/ sau cibernetice, conf. art. 5 (1) din Anexa nr. 1 la OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (11), art. 561 și ale pct. 61 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying; Profesorul consilier școlar, în calitate de membru al grupului de acțiune antibullying, îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 12 din Anexa nr. 3 la OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (11), art. 561 și ale pct. 61 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying.
- e) identifică și analizează cazurile și/ sau suspiciunile de violență, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul școlar și întocmește fișe de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar;
- f) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginți, comportamentul elevilor și propune măsurile corespunzătoare;
- g) propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesorial măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în școală și în afara ei;
- h) colaborează cu profesorii diriginți în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în școală;
- i) colaborează cu organele de poliție pe linia prevenirii violenței în școală;
- j) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul școlii, în concordanță cu măsurile prevăzute în Planul de acțiune pentru desegregare școlară și creșterea calității educaționale în unitățile de învățământ preuniversitar din România, aprobat prin Orinul nr. 6158/2016;
- k) colaborează cu părinții elevilor, cu direcțiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, cu ONG-uri, în vederea prevenirii și combaterii fenomenelor de violență, discriminare, segregare, excludere.
- l) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul școlii;

- m) se întrunește ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violență, a faptelor de corupție sau discriminare apărute în mediul școlar; la aceste ședințe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părți implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;
- n) intervine în situații de bullying;
- o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;
- p) elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;
- q) îndeplinește orice alte atribuții stipulate în cap. IV, art. 12 din OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL VIII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 50.

- (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.
- (2) Petițiile salariaților se depun la secretariat, funcționarul acesteia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.
- (3) Petițiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 51.

- (1) **Școala Gimnazială “Ioan Bădescu”, cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni** va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament și legislația aplicabilă.
- (2) Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 52.

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice.

Școala Gimnazială “Ioan Bădescu”, cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) **Școala Gimnazială “Ioan Bădescu”, cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni** nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau Instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 53.

Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 54.

(1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 55.

Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

CAPITOLUL IX

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 56.

(1) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul didactic și didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare, OME Nr 3189/2.01.2021

(2) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul nedidactic este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale a personalului contractual, aprobată prin OMECTS nr. 3860/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din unitățile de învățământ, conținute în Fișa de autoevaluare/evaluare anuală, sunt stabilite în baza metodologiilor precizate la alin. (1) și (2).

Art. 57.

(1) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an calendaristic pentru personalul nedidactic se realizează conform OMECTS nr. 3860 din 10.03.2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual;

(2) Criteriile de evaluare ale personalului contractual, conținute în Fișa de autoevaluare/evaluare anuală, criterii și indicatori de realizare conform legislației în vigoare, aprobate în Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL X

PERIOADA DE PREAVIZ

Art.58

(1) Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv, 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

(6) În situația concedierii, anterior concedierii, unitatea de învățământ este obligată să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

(7) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(8) În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care li se cuvin.

CAPITOLUL XI

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 59.

Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- numele si prenumele
- adresa de domiciliu / reședință
- codul numeric personal
- data nașterii
- seria și nr actului de identitate
- fotografia persoanei
- semnătura olografă
- adresa de e-mail
- profilul on-line
- I.P.ul

Art. 60.

Categorii de persoane

Școala Gimnazială "Ioan Bădescu", Popești Leordeni (cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni) prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la secțiunea a III-a:

a) Elevi, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la testele sau examenele naționale, viitori elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu **Școala Gimnazială "Ioan Bădescu", Popești Leordeni (cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni)**.

b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de ME (asigurarea manualelor școlare, Programul "Corn și lapte", Programul "Euro200", asigurarea transportului școlar, burse, precum și a altor programe similare);

- c) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul școlii și Grădiniței, care sunt dotate cu sistem de supraveghere și monitorizare audio-video;
- d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu **Școala Gimnazială “Ioan Bădescu”, Popești Leordeni (cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni)**.

Art. 61.

Scopul colectării și prelucrării

Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, **Școala Gimnazială “Ioan Bădescu”, Popești Leordeni (cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni)** are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevazute la secțiunea I. Scopul colectării datelor este:

- a) Pentru persoanele prevazute la secțiunea I. litera a: Prestări de servicii ale **Școlii Gimnaziale “Ioan Bădescu”, Popești Leordeni (cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni)** pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură. De asemenea informațiile colectate de către **Școala Gimnazială “Ioan Bădescu”, Popești Leordeni (cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni)** prin intermediul unităților subordonate sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional.
- b) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I litera b: protecția socială.
- c) Pentru persoanele fizice prevazute la secțiunea I, litera c: monitorizarea accesului/persoanelor în spații publice/private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate.
- d) Pentru persoanele fizice prevazute la secțiunea I, litera d: evidența financiar contabilă a **Școlii Gimnaziale Ioan Bădescu, Popești Leordeni**.

Art. 62.

Motivația colectării și prelucrării

- a) Scopul major pentru care **Școala Gimnazială “Ioan Bădescu”, Popești Leordeni (cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni)** colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional), în cazul prevăzut la secțiunea II, litera a) și c), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice cu **Școala Gimnazială “Ioan Bădescu”, Popești Leordeni, (cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni)** cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, **Școala Gimnazială “Ioan Bădescu”, Popești Leordeni (cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni)** poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor

dreptului muncii și dreptului fiscal. De asemenea **Școala Gimnazială “Ioan Bădescu”, Popești Leordeni (cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni)** colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a Școlii gimnaziale Iernut, județul Mureș a acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca **Școala Gimnazială “Ioan Bădescu”, Popești Leordeni (cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni)** să transmită informații despre serviciile sale.

b) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecție socială. Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar a programelor de protecție socială.

c) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera d) informațiile cu caracter personal se colectează și prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între **Școala Gimnazială “Ioan Bădescu”, Popești Leordeni (cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni)** și respectivele persoane.

Art. 63.

Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari:

a) În cazul prevăzut la secțiunea II, literele a), b), c) și d): Persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

Art. 64.

Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate

La cererea persoanelor fizice, **Școala Gimnazială “Ioan Bădescu”, Popești Leordeni (cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni)** confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. **Școala Gimnazială “Ioan Bădescu”, Popești Leordeni (cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni)** obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către **Școala Gimnazială “Ioan Bădescu”,**

Popești Leordeni (cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni) a datelor este obligatorie.

Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către **Școala Gimnazială “Ioan Bădescu”, Popești Leordeni (cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni)** prin intermediul e-mailului scoalabadescu@gmail.com sau direct la sediul **Școlii Gimnaziale “Ioan Bădescu”, Popești Leordeni**. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a va adresa justiției. Dacă unele din datele despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informați cât mai curând posibil.

Art. 65.

Prelucrarea datelor speciale

Școala Gimnazială “Ioan Bădescu”, Popești Leordeni (cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni) va prelucra următoarele date speciale, în următoarele condiții:

a. Date privind confesiunea unei persoane, în scopul prelucrării documentelor candidaților la un post de profesor de religie / profesorilor de religie din cadrul unităților de învățământ preuniversitar din județul Ilfov.

Accesul la acest tip de date personale este permis persoanelor din cadrul departamentului de secretariat.

Transferul acestor date personale privind confesiunea religioasă se face, în concordanță cu prevederile legale, către Ministerul Educației.

b. Date privind sănătatea angajaților Școlii Gimnaziale Ioan Bădescu, Popești Leordeni (cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni)

aa. În relația cu cabinetul de medicina muncii, informațiile furnizate sunt confidențiale și privesc doar capacitatea de muncă a angajatului, fișa de medicina muncii fiind păstrată de departamentul pentru resurse umane.

bb. Informațiile aferente certificatelor de concediu medical sunt confidențiale și sunt gestionate, în condițiile legii, de departamentul salarizare / contabilitate.

Angajații **Școlii Gimnaziale “Ioan Bădescu”, Popești Leordeni (cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni)** nu au obligația dezvăluirii secretului diagnosticului medical către angajator.

c. Date privind apartenența la sindicate

În relația cu angajații care sunt afiliați unor sindicate, **Școala Gimnazială “Ioan Bădescu”, Popești Leordeni (cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni)** poate solicita nominalizarea sindicatului cu scopul direcționării a 1% din salariul angajatului către sindicatul afiliat. Accesul la acest tip de informații îl are departamentul salarizare / contabilitate și responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal.

d. Date personale care nu se solicită

Nu se vor solicita date personale care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă - cu excepțiile prevăzute mai sus -, convingerile filosofice, apartenența sindicală - cu excepția prevăzută mai sus -, prelucrarea de date biometrice și genetice, date privind sănătatea –cu excepțiile prevăzute mai sus -, viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

Art. 66.

Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu

Angajații Școlii Gimnaziale “Ioan Bădescu”, Popești Leordeni (cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni) vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

Art. 67.

Încălcarea securității datelor cu caracter personal

Angajații Școlii Gimnaziale “Ioan Bădescu”, Popești Leordeni (cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni) care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la ISJ și va notifica Autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

Art. 68.

Aspecte finale

Angajații Școlii Gimnaziale “Ioan Bădescu”, Popești Leordeni (cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni) vor afișa public date cu caracter personal doar dacă există acordul persoanei / persoanelor în cauză. În situația în care acordul este negativ, se poate recurge la anonimizare.

Art. 69.

Responsabilul desemnat pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal este prof. Diaconescu Elena

Art. 70.

Învățarea online

Desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

a) activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare-învățare-evaluare, care presupun prezența fizică a preșcolarilor/elevilor în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online. Activitatea este organizată de către cadrele didactice pe platforme acreditate ME și la nivelul unității, precum G Suite for Education și Microsoft 361 A, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului;

b) mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:

- platformele digitale educaționale G Suite for Education și Microsoft 361 A sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);

- aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: desktop, laptop, tabletă, telefon, cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință pe MEET sau TEAMS;

- resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;

c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:

- sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare PE MEET sau TEAMS, cu participarea simultană a preșcolarilor/elevilor, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;

- asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;

- mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron.

(1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual și de protecție a sănătății elevilor/preșcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățatură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

a) numele și prenumele preșcolarilor/elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;

b) imaginea, vocea participanților, după caz;

c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/ platformei educaționale informatice G Suite for Education și Microsoft 365 A;

d) rezultatele evaluării;

e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/ platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online. Conducerea școlii și a grădiniței, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea și desfășurarea, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(1) În cazul aplicării de către **Școala Gimnazială „Ioan Bădescu” (cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni)** se asigură resursele necesare continuării învățării în mediul online, dacă este cazul și în condiții extraordinare. Prezența online la cursuri a elevilor și profesorilor va fi monitorizată de școală și grădiniță.

(2) Datele cu caracter personal (nume, prenume, adresa de e-mail, profilul online, IP-ul, etc) folosite pentru învățarea în mediul online prin utilizarea platformei Google Classroom (G-Suite for Education), aleasă de **Școala Gimnazială „Ioan Bădescu” (cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni)** nu vor fi utilizate decât în scopul pentru care au fost colectate.

(3) Este strict interzisă realizarea de către elevi, a capturilor de ecran, pozelor sau video-urilor, fără acordul tuturor părților participante.

(4) Se interzice publicarea lor în mediul online, fără acordul părților participante

Art 71.

Codul de Etică aplicabil întregului personal al Școlii Gimnaziale „Ioan Bădescu”, Popești Leordeni este elaborat în baza art. 10 și a art. 16 din Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.

Art.72.

PLANURILE DE PAZĂ ale Școlii Gimnaziale „Ioan Bădescu” (cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni)

Art.73

NORMELE DE SECURITATE IN MUNCA, PSI, ISU aplicabile în Școala Gimnazială „Ioan Bădescu” (cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni)

Art.74

PROCEDURILE OPERAȚIONALE GENERALE ȘI DE EDUCAȚIE SUNT PREZENTATE ÎN ANEXE.

Art.75

REGULAMENTUL PRIVIND PRIVIND MODUL DE UTILIZAREA MICROBUZELOR ȘCOLARE NR.4538/04.05.2016 din dotare, număr de înmatriculare IF-05-PPL a fost revizuit și aprobat în Consiliul de Administrație al ISJ ILFOV

Art.76

Organizarea și desfășurarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber are loc cu respectarea prevederilor OMEN nr. 3060 din 2014 modificat prin OMENCȘ nr. 3637/12.04.2016 ANEXA 17

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 77.

(1) Prezentul regulament intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al **Școlii Gimnaziale “Ioan Bădescu”, Popești Leordeni (cu structura Grădinița cu program prelungit Nr 2, Popești Leordeni)** emisă la data de 1.09.2022 și intra în vigoare de la această dată.

(2) Salariații vor fi informați cu privire la conținutul prezentului regulament, sub semnătură.

Prezentul regulament își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

(4) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(5) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din unitățile de învățământ. Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

Art. 78.

(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) 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. (1).

Director,

Prof. Coman Angelica



ANEXE

OPIS PROCEDURI

COMPARTIMENT ACHIZITII

Achizitii	
PO-AP-01	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE - ediția 1, revizia 2
PO-AP-01	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE - ediția 1, revizia 3
PO-AP-01	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE - ediția 2, revizia 0
PO-AP-01	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE - ediția 2, revizia 1
PO-AP-01	ÎNTOCMIREA PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE - ediția 2, revizia 2
PO-AP-02	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPARARE DIRECTA - ediția 1, revizia 2
PO-AP-02	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPARARE DIRECTA - ediția 1, revizia 3
PO-AP-02	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPARARE DIRECTA - ediția 2, revizia 0
PO-AP-02	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPARARE DIRECTA - ediția 2, revizia 1
PO-AP-02	DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PRIN CUMPARARE DIRECTA - ediția 2, revizia 2
PO-AP-03	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ - ediția 1, revizia 2
PO-AP-03	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ - ediția 1, revizia 3
PO-AP-03	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ - ediția 2, revizia 0
PO-AP-03	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ - ediția 2, revizia 1
PO-AP-03	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ - ediția 2, revizia 2
PO-AP-03	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ - ediția 2, revizia 3
PO-AP-04	DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE - ediția 1, revizia 2
PO-AP-04	DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE - ediția 1, revizia 3
PO-AP-04	DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE - ediția 2, revizia 0
PO-AP-04	DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE - ediția 2, revizia 1
PO-AP-05	EFFECTUAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ - ANEXA 2 DIN LEGEA NR.98/2016 - ediția 1, revizia 0

PO-AP-05	EFFECTUAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ - ANEXA 2 DIN LEGEA NR.98/2016 - ediția 1, revizia 1
PO-AP-05	EFFECTUAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ - ANEXA 2 DIN LEGEA NR.98/2016 - ediția 1, revizia 2
PO-AP-05	EFFECTUAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ - ANEXA 2 DIN LEGEA NR.98/2016 - ediția 1, revizia 3
PO-AP-05	EFFECTUAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ - ANEXA 2 DIN LEGEA NR.98/2016 - ediția 2, revizia 0
PO-AP-06	COMPLETAREA FORMULARULUI DE INTEGRITATE ÎN SEAP/SICAP - ediția 1, revizia 0
PO-AP-06	COMPLETAREA FORMULARULUI DE INTEGRITATE ÎN SEAP/SICAP - ediția 1, revizia 1

COMPARTIMENT BIBLIOTECA

Biblioteca	
PO-BBL-01	EVIDENTA, GESTIONAREA SI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL BIBLIOTECII SCOLARE
PO-BBL-02	INTRĂRILE ȘI VALORILE DINTR-O BIBLIOTECĂ
PO-BBL-03	ACHIZIȚIILE PUBLICE DINTR-O BIBLIOTECĂ
PO-BBL-04	EVIDENȚA FONDULUI DE CARTE
PO-BBL-05	INVENTARIEREA FONDULUI DE CARTE

OPIS PROCEDURI DE SISTEM

General	
PS-01	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICĂ ȘI INTEGRITATEA - ediția 1, revizia 2
PS-01	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICĂ ȘI INTEGRITATEA - ediția 1, revizia 3
PS-01	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICĂ ȘI INTEGRITATEA - ediția 2, revizia 0
PS-01	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICĂ ȘI INTEGRITATEA - ediția 2, revizia 1
PS-02	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI - ediția 1, revizia 2
PS-02	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI - ediția 1, revizia 3
PS-02	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI - ediția 2, revizia 0
PS-02	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI - ediția 2, revizia 1
PS-03	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 3 – COMPETENȚA ȘI PERFORMANȚA - ediția 1, revizia 2
PS-03	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 3 – COMPETENȚA ȘI PERFORMANȚA - ediția 1, revizia 3
PS-03	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 3 – COMPETENȚA ȘI PERFORMANȚA - ediția 2, revizia 0

PS-03	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 3 – COMPETENȚA ȘI PERFORMANȚA - ediția 2, revizia 1
PS-04	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 4 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ - ediția 1, revizia 2
PS-04	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 4 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ - ediția 1, revizia 3
PS-04	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 4 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ - ediția 2, revizia 0
PS-04	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 4 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ - ediția 2, revizia 1
PS-05	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE - ediția 1, revizia 2
PS-05	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE - ediția 1, revizia 3
PS-05	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE - ediția 2, revizia 0
PS-05	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE - ediția 2, revizia 1
PS-06	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA - ediția 1, revizia 2
PS-06	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA - ediția 1, revizia 3
PS-06	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA - ediția 2, revizia 0
PS-06	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA - ediția 2, revizia 1
PS-07	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR - ediția 1, revizia 2
PS-07	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR - ediția 1, revizia 3
PS-07	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR - ediția 2, revizia 0
PS-07	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR - ediția 2, revizia 1
PS-08	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 8 – MANAGEMENTUL RISCULUI - ediția 1, revizia 2
PS-08	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 8 – MANAGEMENTUL RISCULUI - ediția 1, revizia 3
PS-08	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 8 – MANAGEMENTUL RISCULUI - ediția 2, revizia 0
PS-08	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 8 – MANAGEMENTUL RISCULUI - ediția 2, revizia 1
PS-09	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI - ediția 1, revizia 2
PS-09	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI - ediția 1, revizia 3
PS-09	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI - ediția 2, revizia 0
PS-09	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI - ediția 2, revizia 1
PS-10	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 10 – SUPRAVEGHEREA - ediția 1, revizia 2
PS-10	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 10 – SUPRAVEGHEREA - ediția 1, revizia 3
PS-10	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 10 – SUPRAVEGHEREA - ediția 2, revizia 0
PS-10	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 10 – SUPRAVEGHEREA - ediția 2, revizia 1
PS-11	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII - ediția 1, revizia 2
PS-11	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII - ediția 1, revizia 3
PS-11	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII - ediția 2, revizia 0

PS-11	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII - ediția 2, revizia 1
PS-12	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA - ediția 1, revizia 2
PS-12	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA - ediția 1, revizia 3
PS-12	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA - ediția 2, revizia 0
PS-12	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA - ediția 2, revizia 1
PS-13	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR - ediția 1, revizia 2
PS-13	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR - ediția 1, revizia 3
PS-13	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR - ediția 2, revizia 0
PS-13	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR - ediția 2, revizia 1
PS-14	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 14 – RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ - ediția 1, revizia 2
PS-14	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 14 – RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ - ediția 1, revizia 3
PS-14	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 14 – RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ - ediția 2, revizia 0
PS-14	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 14 – RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ - ediția 2, revizia 1
PS-15	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 15 – EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL - ediția 1, revizia 2
PS-15	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 15 – EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL - ediția 1, revizia 3
PS-15	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 15 – EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL - ediția 2, revizia 0
PS-15	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 15 – EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL - ediția 2, revizia 1
PS-16	PREGĂTIREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 1, revizia 0
PS-16	PREGĂTIREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 1, revizia 1
PS-16	PREGĂTIREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 1, revizia 2
PS-16	PREGĂTIREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 1, revizia 3
PS-16	PREGĂTIREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 2, revizia 0
PS-16	PREGĂTIREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 2, revizia 1
PS-16	PREGĂTIREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 2, revizia 2
PS-17	MĂSURI DE PROTECȚIE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ÎN CONTEXTUL EPIDEMIOLOGIC AL INFECȚIEI CU SARS-COV-2 - ediția 1, revizia 0
PS-17	MĂSURI DE PROTECȚIE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ÎN CONTEXTUL EPIDEMIOLOGIC AL INFECȚIEI CU SARS-COV-2 - ediția 1, revizia 1
PS-17	MĂSURI DE PROTECȚIE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ÎN CONTEXTUL EPIDEMIOLOGIC AL INFECȚIEI CU SARS-COV-2 - ediția 1, revizia 2
PS-17	MĂSURI DE PROTECȚIE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ÎN CONTEXTUL EPIDEMIOLOGIC AL INFECȚIEI CU SARS-COV-2 - ediția 1, revizia 3

PS-17	MĂSURI DE PROTECȚIE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ÎN CONTEXTUL EPIDEMIOLOGIC AL INFECȚIEI CU SARS-COV-2 - ediția 2, revizia 0
PS-17	MĂSURI DE PROTECȚIE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ÎN CONTEXTUL EPIDEMIOLOGIC AL INFECȚIEI CU SARS-COV-2 - ediția 2, revizia 1
PS-17	MĂSURI DE PROTECȚIE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ÎN CONTEXTUL EPIDEMIOLOGIC AL INFECȚIEI CU SARS-COV-2 - ediția 2, revizia 2
PS-17	MĂSURI DE PROTECȚIE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ÎN CONTEXTUL EPIDEMIOLOGIC AL INFECȚIEI CU SARS-COV-2 - ediția 2, revizia 3
PS-17	MĂSURI DE PROTECȚIE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ÎN CONTEXTUL EPIDEMIOLOGIC AL INFECȚIEI CU SARS-COV-2 - ediția 3, revizia 0
PS-17	MĂSURI DE PROTECȚIE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ÎN CONTEXTUL EPIDEMIOLOGIC AL INFECȚIEI CU SARS-COV-2 - ediția 3, revizia 1
PS-18	INSTRUIREA PERSONALULUI ȘI COMUNICAREA PERMANENTĂ DE INFORMAȚII PENTRU ELEVII ȘI PĂRINȚI - ediția 1, revizia 0
PS-18	INSTRUIREA PERSONALULUI ȘI COMUNICAREA PERMANENTĂ DE INFORMAȚII PENTRU ELEVII ȘI PĂRINȚI - ediția 1, revizia 1
PS-18	INSTRUIREA PERSONALULUI ȘI COMUNICAREA PERMANENTĂ DE INFORMAȚII PENTRU ELEVII ȘI PĂRINȚI - ediția 1, revizia 2
PS-18	INSTRUIREA PERSONALULUI ȘI COMUNICAREA PERMANENTĂ DE INFORMAȚII PENTRU ELEVII ȘI PĂRINȚI - ediția 1, revizia 3
PS-18	INSTRUIREA PERSONALULUI ȘI COMUNICAREA PERMANENTĂ DE INFORMAȚII PENTRU ELEVII ȘI PĂRINȚI - ediția 2, revizia 0
PS-18	INSTRUIREA PERSONALULUI ȘI COMUNICAREA PERMANENTĂ DE INFORMAȚII PENTRU ELEVII ȘI PĂRINȚI - ediția 2, revizia 1
PS-19	TRIAJUL EPIDEMIOLOGIC AL ELEVILOR ȘI AL PERSONALULUI - ediția 1, revizia 0
PS-19	TRIAJUL EPIDEMIOLOGIC AL ELEVILOR ȘI AL PERSONALULUI - ediția 1, revizia 1
PS-19	TRIAJUL EPIDEMIOLOGIC AL ELEVILOR ȘI AL PERSONALULUI - ediția 1, revizia 2
PS-19	TRIAJUL EPIDEMIOLOGIC AL ELEVILOR ȘI AL PERSONALULUI - ediția 1, revizia 3
PS-19	TRIAJUL EPIDEMIOLOGIC AL ELEVILOR ȘI AL PERSONALULUI - ediția 2, revizia 0
PS-19	TRIAJUL EPIDEMIOLOGIC AL ELEVILOR ȘI AL PERSONALULUI - ediția 2, revizia 1
PS-19	TRIAJUL EPIDEMIOLOGIC AL ELEVILOR ȘI AL PERSONALULUI - ediția 2, revizia 2
PS-19	TRIAJUL EPIDEMIOLOGIC AL ELEVILOR ȘI AL PERSONALULUI - ediția 2, revizia 3
PS-20	CRITERII DE SUSPENDARE A CURSURILOR ȘCOLARE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CONTEXTUL CONFIRMĂRII UNUI CAZ/MAI MULTOR CAZURI DE COVID-19 - ediția 1, revizia 0
PS-20	CRITERII DE SUSPENDARE A CURSURILOR ȘCOLARE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CONTEXTUL CONFIRMĂRII UNUI CAZ/MAI MULTOR CAZURI DE COVID-19 - ediția 1, revizia 1
PS-20	CRITERII DE SUSPENDARE A CURSURILOR ȘCOLARE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CONTEXTUL CONFIRMĂRII UNUI CAZ/MAI MULTOR CAZURI DE COVID-19 - ediția 1, revizia 2
PS-20	CRITERII DE SUSPENDARE A CURSURILOR ȘCOLARE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CONTEXTUL CONFIRMĂRII UNUI CAZ/MAI MULTOR CAZURI DE COVID-19 - ediția 1, revizia 3
PS-20	CRITERII DE SUSPENDARE A CURSURILOR ȘCOLARE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CONTEXTUL CONFIRMĂRII UNUI CAZ/MAI MULTOR CAZURI DE COVID-19 - ediția 2, revizia 0
PS-20	CRITERII DE SUSPENDARE A CURSURILOR ȘCOLARE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CONTEXTUL CONFIRMĂRII UNUI CAZ/MAI MULTOR CAZURI DE COVID-19 - ediția 2, revizia 1

PS-20	CRITERII DE SUSPENDARE A CURSURILOR ȘCOLARE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CONTEXTUL CONFIRMĂRII UNUI CAZ/MAI MULTOR CAZURI DE COVID-19 - ediția 2, revizia 2
PS-20	CRITERII DE SUSPENDARE A CURSURILOR ȘCOLARE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CONTEXTUL CONFIRMĂRII UNUI CAZ/MAI MULTOR CAZURI DE COVID-19 - ediția 2, revizia 3
PS-20	CRITERII DE SUSPENDARE A CURSURILOR ȘCOLARE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CONTEXTUL CONFIRMĂRII UNUI CAZ/MAI MULTOR CAZURI DE COVID-19 - ediția 3, revizia 0
PS-20	CRITERII DE SUSPENDARE A CURSURILOR ȘCOLARE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CONTEXTUL CONFIRMĂRII UNUI CAZ/MAI MULTOR CAZURI DE COVID-19 - ediția 3, revizia 1
PS-21	IZOLAREA ELEVILOR BOLNAVI - ediția 1, revizia 0
PS-21	IZOLAREA ELEVILOR BOLNAVI - ediția 1, revizia 1
PS-21	IZOLAREA ELEVILOR BOLNAVI - ediția 1, revizia 2
PS-21	IZOLAREA ELEVILOR BOLNAVI - ediția 1, revizia 3
PS-21	IZOLAREA ELEVILOR BOLNAVI - ediția 2, revizia 0
PS-21	IZOLAREA ELEVILOR BOLNAVI - ediția 2, revizia 1
PS-22	APLICAREA SCENARIULUI VERDE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL GIMNAZIAL - ediția 1, revizia 0
PS-22	APLICAREA SCENARIULUI VERDE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL GIMNAZIAL - ediția 1, revizia 1
PS-22	APLICAREA SCENARIULUI VERDE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL GIMNAZIAL - ediția 1, revizia 2
PS-22	APLICAREA SCENARIULUI VERDE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL GIMNAZIAL - ediția 1, revizia 3
PS-22	APLICAREA SCENARIULUI VERDE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL GIMNAZIAL - ediția 2, revizia 0
PS-22	APLICAREA SCENARIULUI VERDE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL GIMNAZIAL - ediția 2, revizia 1
PS-22	APLICAREA SCENARIULUI VERDE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL GIMNAZIAL - ediția 2, revizia 2
PS-22	APLICAREA SCENARIULUI VERDE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL GIMNAZIAL - ediția 2, revizia 3
PS-22	APLICAREA SCENARIULUI VERDE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL GIMNAZIAL - ediția 3, revizia 0
PS-23	APLICAREA SCENARIULUI GALBEN ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL GIMNAZIAL - ediția 1, revizia 0
PS-23	APLICAREA SCENARIULUI GALBEN ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL GIMNAZIAL - ediția 1, revizia 1
PS-23	APLICAREA SCENARIULUI GALBEN ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL GIMNAZIAL - ediția 1, revizia 2
PS-23	APLICAREA SCENARIULUI GALBEN ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL GIMNAZIAL - ediția 1, revizia 3
PS-23	APLICAREA SCENARIULUI GALBEN ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL GIMNAZIAL - ediția 2, revizia 0
PS-23	APLICAREA SCENARIULUI GALBEN ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL GIMNAZIAL - ediția 2, revizia 1
PS-23	APLICAREA SCENARIULUI GALBEN ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL GIMNAZIAL - ediția 2, revizia 2
PS-23	APLICAREA SCENARIULUI GALBEN ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL GIMNAZIAL - ediția 2, revizia 3
PS-23	APLICAREA SCENARIULUI GALBEN ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL GIMNAZIAL - ediția 3, revizia 0
PS-24	APLICAREA SCENARIULUI ROȘU ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL GIMNAZIAL - ediția 1, revizia 0
PS-24	APLICAREA SCENARIULUI ROȘU ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL GIMNAZIAL - ediția 1, revizia 1
PS-24	APLICAREA SCENARIULUI 3 ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL GIMNAZIAL - ediția 1, revizia 2
PS-24	APLICAREA SCENARIULUI 3 ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL GIMNAZIAL - ediția 1, revizia 3

PS-24	APLICAREA SCENARIULUI 3 ÎN INVATAMANTUL GIMNAZIAL - ediția 2, revizia 0
PS-24	APLICAREA SCENARIULUI 3 ÎN INVATAMANTUL GIMNAZIAL - ediția 2, revizia 1
PS-25	SELECTAREA ȘI ORGANIZAREA SCENARIILOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR - ediția 1, revizia 0
PS-25	SELECTAREA ȘI ORGANIZAREA SCENARIILOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR - ediția 1, revizia 1
PS-25	SELECTAREA ȘI ORGANIZAREA SCENARIILOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR - ediția 1, revizia 2
PS-25	SELECTAREA ȘI ORGANIZAREA SCENARIILOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR - ediția 1, revizia 3
PS-25	SELECTAREA ȘI ORGANIZAREA SCENARIILOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR - ediția 2, revizia 0
PS-25	SELECTAREA ȘI ORGANIZAREA SCENARIILOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR - ediția 2, revizia 1
PS-25	SELECTAREA ȘI ORGANIZAREA SCENARIILOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR - ediția 2, revizia 2
PS-25	SELECTAREA ȘI ORGANIZAREA SCENARIILOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR - ediția 2, revizia 3
PS-25	SELECTAREA ȘI ORGANIZAREA SCENARIILOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR - ediția 3, revizia 0
PS-25	SELECTAREA ȘI ORGANIZAREA SCENARIILOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR - ediția 3, revizia 1
PS-25	SELECTAREA ȘI ORGANIZAREA SCENARIILOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR - ediția 3, revizia 2
PS-26	PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 1, revizia 0
PS-26	PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 1, revizia 1
PS-26	PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 1, revizia 2
PS-26	PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 1, revizia 3
PS-26	PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 2, revizia 0
PS-27	SOLUȚIONAREA SESIZĂRILOR, RECLAMAȚIILOR ȘI PETIȚIILOR - ediția 1, revizia 0
PS-27	SOLUȚIONAREA SESIZĂRILOR, RECLAMAȚIILOR ȘI PETIȚIILOR - ediția 1, revizia 1
PS-27	SOLUȚIONAREA SESIZĂRILOR, RECLAMAȚIILOR ȘI PETIȚIILOR - ediția 1, revizia 2
PS-27	SOLUȚIONAREA SESIZĂRILOR, RECLAMAȚIILOR ȘI PETIȚIILOR - ediția 1, revizia 3
PS-28	ÎNTOCMIREA REFERATULUI DE NECESITATE - ediția 1, revizia 0
PS-28	ÎNTOCMIREA REFERATULUI DE NECESITATE - ediția 1, revizia 1
PS-28	ÎNTOCMIREA REFERATULUI DE NECESITATE - ediția 1, revizia 2
PS-29	ORGANIZAREA DE FESTIVITĂȚI, EVENIMENTE ÎN AER LIBER, SPAȚII DESCHISE ALE UNITĂȚII - ediția 1, revizia 0
PS-30	ADMINISTRAREA TESTELOR RAPIDE ANTIGEN NON-INVAZIVE EFECTUATE DIN PROBA DE SALIVĂ - ediția 1, revizia 0
PS-30	ADMINISTRAREA TESTELOR RAPIDE ANTIGEN NON-INVAZIVE EFECTUATE DIN PROBA DE SALIVĂ - ediția 1, revizia 1
PS-30	ADMINISTRAREA TESTELOR RAPIDE ANTIGEN NON-INVAZIVE EFECTUATE DIN PROBA DE SALIVĂ - ediția 1, revizia 2

PS-31	ADMINISTRAREA TESTELOR RAPIDE ANTIGEN NON-INVAZIVE EFECTUATE DIN PROBA DE SALIVĂ, LA DOMICILIU - ediția 1, revizia 0
PS-31	ADMINISTRAREA TESTELOR RAPIDE ANTIGEN NON-INVAZIVE EFECTUATE DIN PROBA DE SALIVĂ, LA DOMICILIU - ediția 1, revizia 1
PS-31	ADMINISTRAREA TESTELOR RAPIDE ANTIGEN NON-INVAZIVE EFECTUATE DIN PROBA DE SALIVĂ, LA DOMICILIU - ediția 1, revizia 2
PS-32	GESTIONAREA CORECTĂ A SITUAȚIILOR LITIGIOASE - ediția 1, revizia 0
PS-32	GESTIONAREA CORECTĂ A SITUAȚIILOR LITIGIOASE - ediția 1, revizia 1
PS-32	GESTIONAREA CORECTĂ A SITUAȚIILOR LITIGIOASE - ediția 1, revizia 2

OPIS Proceduri

General	
PO-01.01	DESEMNARE CONSILIER ETICĂ - ediția 1, revizia 2
PO-01.01	DESEMNARE CONSILIER ETICĂ - ediția 1, revizia 3
PO-01.01	DESEMNARE CONSILIER ETICĂ - ediția 2, revizia 0
PO-01.01	DESEMNARE CONSILIER ETICĂ - ediția 2, revizia 1
PO-01.02	ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ - ediția 1, revizia 2
PO-01.02	ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ - ediția 1, revizia 3
PO-01.02	ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ - ediția 2, revizia 0
PO-01.02	ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ - ediția 2, revizia 1
PO-01.03	SEMNALARE NEREGULARITĂȚI- ediția 1, revizia 2
PO-01.03	SEMNALARE NEREGULARITĂȚI - ediția 1, revizia 3
PO-01.03	SEMNALARE NEREGULARITĂȚI- ediția 2, revizia 0
PO-01.03	SEMNALARE NEREGULARITĂȚI- ediția 2, revizia 1

PO-01.03	SEMNALARE NEREGULARITĂȚI- ediția 2, revizia 2
PO-01.03	SEMNALARE NEREGULARITĂȚI- ediția 2, revizia 3
PO-01.04	CERCETARE DISCIPLINARĂ - ediția 1, revizia 2
PO-01.04	CERCETARE DISCIPLINARĂ - ediția 1, revizia 3
PO-01.04	CERCETARE DISCIPLINARĂ - ediția 2, revizia 0
PO-01.04	CERCETARE DISCIPLINARĂ - ediția 2, revizia 1
PO-01.04	CERCETARE DISCIPLINARĂ - ediția 2, revizia 2
PO-01.05	IDENTIFICAREA ȘI GESTIONAREA ABATERILOR - ediția 1, revizia 2
PO-01.05	IDENTIFICAREA ȘI GESTIONAREA ABATERILOR - ediția 1, revizia 3
PO-01.05	IDENTIFICAREA ȘI GESTIONAREA ABATERILOR - ediția 2, revizia 0
PO-01.05	IDENTIFICAREA ȘI GESTIONAREA ABATERILOR - ediția 2, revizia 1
PO-02.01	ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST - ediția 1, revizia 2
PO-02.01	ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST - ediția 1, revizia 3
PO-02.01	ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST - ediția 2, revizia 0
PO-02.01	ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST - ediția 2, revizia 1
PO-02.01	ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST - ediția 2, revizia 2
PO-02.02	IDENTIFICAREA ȘI MONITORIZAREA FUNCȚIILOR SENSIBILE - ediția 1, revizia 2
PO-02.02	IDENTIFICAREA ȘI MONITORIZAREA FUNCȚIILOR SENSIBILE - ediția 1, revizia 3
PO-02.02	IDENTIFICAREA ȘI MONITORIZAREA FUNCȚIILOR SENSIBILE - ediția 2, revizia 0

PO-02.02	IDENTIFICAREA ȘI MONITORIZAREA FUNCȚIILOR SENSIBILE - ediția 2, revizia 1
PO-03.01	EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR - ediția 1, revizia 2
PO-03.01	EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR - ediția 1, revizia 3
PO-03.01	EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR - ediția 2, revizia 0
PO-03.01	EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR - ediția 2, revizia 1
PO-03.01	EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR - ediția 2, revizia 2
PO-03.01	EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR - ediția 2, revizia 3
PO-03.02	FORMAREA CONTINUĂ ȘI PERFECTIONAREA PERSONALULUI ANGAJAT - ediția 1, revizia 2
PO-03.02	FORMAREA CONTINUĂ ȘI PERFECTIONAREA PERSONALULUI ANGAJAT - ediția 1, revizia 3
PO-03.02	FORMAREA CONTINUĂ ȘI PERFECTIONAREA PERSONALULUI ANGAJAT - ediția 2, revizia 0
PO-03.02	FORMAREA CONTINUĂ ȘI PERFECTIONAREA PERSONALULUI ANGAJAT - ediția 2, revizia 1
PO-03.02	FORMAREA CONTINUĂ ȘI PERFECTIONAREA PERSONALULUI ANGAJAT - ediția 2, revizia 2
PO-04.01	ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII ORGANIZATORICE - ediția 1, revizia 2
PO-04.01	ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII ORGANIZATORICE - ediția 1, revizia 3
PO-04.01	ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII ORGANIZATORICE - ediția 2, revizia 0
PO-04.01	ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII ORGANIZATORICE - ediția 2, revizia 1
PO-05.01	STABILIREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 1, revizia 2
PO-05.01	STABILIREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 1, revizia 3
PO-05.01	STABILIREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 2, revizia 0

PO-05.01	STABILIREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 2, revizia 1
PO-05.02	STABILIREA ȘI REEVALUAREA OBIECTIVELOR - ediția 1, revizia 2
PO-05.02	STABILIREA ȘI REEVALUAREA OBIECTIVELOR - ediția 1, revizia 3
PO-05.02	STABILIREA ȘI REEVALUAREA OBIECTIVELOR - ediția 2, revizia 0
PO-05.02	STABILIREA ȘI REEVALUAREA OBIECTIVELOR - ediția 2, revizia 1
PO-06.01	PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR - ediția 1, revizia 2
PO-06.01	PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR - ediția 1, revizia 3
PO-06.01	PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR - ediția 2, revizia 0
PO-06.01	PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR - ediția 2, revizia 1
PO-06.02	RAPORTAREA PERIODICĂ A REALIZĂRII ACTIVITĂȚILOR ASOCIATE ÎNDEPLINIRII OBIECTIVELOR STABILITE ÎN PLANURILE MANAGERIALE - ediția 1, revizia 2
PO-06.02	RAPORTAREA PERIODICĂ A REALIZĂRII ACTIVITĂȚILOR ASOCIATE ÎNDEPLINIRII OBIECTIVELOR STABILITE ÎN PLANURILE MANAGERIALE - ediția 1, revizia 3
PO-06.02	RAPORTAREA PERIODICĂ A REALIZĂRII ACTIVITĂȚILOR ASOCIATE ÎNDEPLINIRII OBIECTIVELOR STABILITE ÎN PLANURILE MANAGERIALE - ediția 2, revizia 0
PO-06.02	RAPORTAREA PERIODICĂ A REALIZĂRII ACTIVITĂȚILOR ASOCIATE ÎNDEPLINIRII OBIECTIVELOR STABILITE ÎN PLANURILE MANAGERIALE - ediția 2, revizia 1
PO-07.01	MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANȚELOR - ediția 1, revizia 2
PO-07.01	MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANȚELOR - ediția 1, revizia 3
PO-07.01	MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANȚELOR - ediția 2, revizia 0
PO-07.01	MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANȚELOR - ediția 2, revizia 1
PO-07.01	MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANȚELOR - ediția 2, revizia 2
PO-08.01	IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL - ediția 1, revizia 2

PO-08.01	IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL - ediția 1, revizia 3
PO-08.01	IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL - ediția 2, revizia 0
PO-08.01	IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL - ediția 2, revizia 1
PO-08.02	DETERMINAREA EXPUNERII LA RISC - ediția 1, revizia 2
PO-08.02	DETERMINAREA EXPUNERII LA RISC - ediția 1, revizia 3
PO-08.02	DETERMINAREA EXPUNERII LA RISC - ediția 2, revizia 0
PO-08.02	DETERMINAREA EXPUNERII LA RISC - ediția 2, revizia 1
PO-10.01	SUPRAVEGHEREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 1, revizia 2
PO-10.01	SUPRAVEGHEREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 1, revizia 3
PO-10.01	SUPRAVEGHEREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 2, revizia 0
PO-10.01	SUPRAVEGHEREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 2, revizia 1
PO-11.01	ASIGURAREA CONTINUITĂȚII ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 1, revizia 2
PO-11.01	ASIGURAREA CONTINUITĂȚII ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 1, revizia 3
PO-11.01	ASIGURAREA CONTINUITĂȚII ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 2, revizia 0
PO-11.01	ASIGURAREA CONTINUITĂȚII ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 2, revizia 1
PO-11.01	ASIGURAREA CONTINUITĂȚII ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 2, revizia 2
PO-12.01	REALIZAREA CIRCUITULUI INFORMAȚIILOR - ediția 1, revizia 2
PO-12.01	REALIZAREA CIRCUITULUI INFORMAȚIILOR - ediția 1, revizia 3
PO-12.01	REALIZAREA CIRCUITULUI INFORMAȚIILOR - ediția 2, revizia 0

PO-12.01	REALIZAREA CIRCUITULUI INFORMAȚIILOR - ediția 2, revizia 1
PO-12.01	REALIZAREA CIRCUITULUI INFORMAȚIILOR - ediția 2, revizia 2
PO-13.01	REALIZAREA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR - ediția 1, revizia 2
PO-13.01	REALIZAREA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR - ediția 1, revizia 3
PO-13.01	REALIZAREA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR - ediția 2, revizia 0
PO-13.01	REALIZAREA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR - ediția 2, revizia 1
PO-13.02	ARHIVAREA DOCUMENTELOR - ediția 1, revizia 2
PO-13.02	ARHIVAREA DOCUMENTELOR - ediția 1, revizia 3
PO-13.02	ARHIVAREA DOCUMENTELOR - ediția 2, revizia 0
PO-13.02	ARHIVAREA DOCUMENTELOR - ediția 2, revizia 1
PO-13.02	ARHIVAREA DOCUMENTELOR - ediția 2, revizia 2
PO-13.03	REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE - ediția 1, revizia 2
PO-13.03	REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE - ediția 1, revizia 3
PO-13.03	REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE - ediția 2, revizia 0
PO-13.03	REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE - ediția 2, revizia 1
PO-14.01	RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ - ediția 1, revizia 2
PO-14.01	RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ - ediția 1, revizia 3
PO-14.01	RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ - ediția 2, revizia 0
PO-14.01	RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ - ediția 2, revizia 1

PO-15.01	REALIZAREA VERIFICĂRII ȘI EVALUĂRII CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL - ediția 1, revizia 2
PO-15.01	REALIZAREA VERIFICĂRII ȘI EVALUĂRII CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL - ediția 1, revizia 3
PO-15.01	REALIZAREA VERIFICĂRII ȘI EVALUĂRII CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL - ediția 2, revizia 0
PO-15.01	REALIZAREA VERIFICĂRII ȘI EVALUĂRII CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL - ediția 2, revizia 1
PO-15.01	REALIZAREA VERIFICĂRII ȘI EVALUĂRII CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL - ediția 2, revizia 2
PO-15.02	DEZVOLTAREA ȘI IMPLEMENTAREA STRATEGIILOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL LA NIVELUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 1, revizia 2
PO-15.02	DEZVOLTAREA ȘI IMPLEMENTAREA STRATEGIILOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL LA NIVELUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 1, revizia 3
PO-15.02	DEZVOLTAREA ȘI IMPLEMENTAREA STRATEGIILOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL LA NIVELUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 2, revizia 0
PO-15.02	DEZVOLTAREA ȘI IMPLEMENTAREA STRATEGIILOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL LA NIVELUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 2, revizia 1
PO-91.01	DESEMNAAREA COMISIEI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL - ediția 1, revizia 2
PO-91.01	DESEMNAAREA COMISIEI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL - ediția 1, revizia 3
PO-91.01	DESEMNAAREA COMISIEI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL - ediția 2, revizia 0
PO-91.01	DESEMNAAREA COMISIEI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL - ediția 2, revizia 1
PO-91.01	DESEMNAAREA COMISIEI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL - ediția 2, revizia 2
PO-91.02	ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR GENERALE ȘI OPERAȚIONALE - ediția 1, revizia 2
PO-91.02	ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR GENERALE ȘI OPERAȚIONALE - ediția 1, revizia 3
PO-91.02	ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR GENERALE ȘI OPERAȚIONALE - ediția 2, revizia 0
PO-91.02	ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR GENERALE ȘI OPERAȚIONALE - ediția 2, revizia 1
PO-91.02	ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR GENERALE ȘI OPERAȚIONALE - ediția 2, revizia 2

PO-92.01	ELABORAREA ȘI APLICAREA DECIZIILOR - ediția 1, revizia 2
PO-92.01	ELABORAREA ȘI APLICAREA DECIZIILOR - ediția 1, revizia 3
PO-92.01	ELABORAREA ȘI APLICAREA DECIZIILOR - ediția 2, revizia 0
PO-92.01	ELABORAREA ȘI APLICAREA DECIZIILOR - ediția 2, revizia 1
PO-92.01	ELABORAREA ȘI APLICAREA DECIZIILOR - ediția 2, revizia 2
PO-93.01	ÎNTOCMIREA BUGETULUI - ediția 1, revizia 2
PO-93.01	ÎNTOCMIREA BUGETULUI - ediția 1, revizia 3
PO-93.01	ÎNTOCMIREA BUGETULUI - ediția 2, revizia 0
PO-93.01	ÎNTOCMIREA BUGETULUI - ediția 2, revizia 1
PO-93.02	ÎNTOCMIRE ALOP - ediția 1, revizia 2
PO-93.02	ÎNTOCMIRE ALOP - ediția 1, revizia 3
PO-93.02	ÎNTOCMIRE ALOP - ediția 2, revizia 0
PO-93.02	ÎNTOCMIRE ALOP - ediția 2, revizia 1
PO-93.03	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE - ediția 1, revizia 2
PO-93.03	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE - ediția 1, revizia 3
PO-93.03	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE - ediția 2, revizia 0
PO-93.03	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE - ediția 2, revizia 1
PO-93.04	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI JURNAL - ediția 1, revizia 2
PO-93.04	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI JURNAL - ediția 1, revizia 3

PO-93.04	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI JURNAL - ediția 2, revizia 0
PO-93.04	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI JURNAL - ediția 2, revizia 1
PO-93.05	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE - ediția 1, revizia 2
PO-93.05	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE - ediția 1, revizia 3
PO-93.05	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE - ediția 2, revizia 0
PO-93.05	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE - ediția 2, revizia 1
PO-93.06	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU - ediția 1, revizia 2
PO-93.06	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU - ediția 1, revizia 3
PO-93.06	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU - ediția 2, revizia 0
PO-93.06	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU - ediția 2, revizia 1
PO-93.06	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU - ediția 2, revizia 2
PO-93.06	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU - ediția 2, revizia 3
PO-93.06	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU - ediția 3, revizia 0
PO-93.07	ACHIZIȚII PUBLICE - ediția 1, revizia 2
PO-93.07	ACHIZIȚII PUBLICE - ediția 1, revizia 3
PO-93.07	ACHIZIȚII PUBLICE - ediția 2, revizia 0
PO-93.07	ACHIZIȚII PUBLICE - ediția 2, revizia 1
PO-93.07	ACHIZIȚII PUBLICE - ediția 2, revizia 2
PO-94.01	GESTIONAREA MATERIALELOR DE IGIENIZARE - ediția 1, revizia 2

PO-94.01	GESTIONAREA MATERIALELOR DE IGIENIZARE - ediția 1, revizia 3
PO-94.01	GESTIONAREA MATERIALELOR DE IGIENIZARE - ediția 2, revizia 0
PO-94.01	GESTIONAREA MATERIALELOR DE IGIENIZARE - ediția 2, revizia 1
PO-94.02	UTILIZARE AUTOTURISM / MICROBUZ ȘCOLAR - ediția 1, revizia 2
PO-94.02	UTILIZARE AUTOTURISM / MICROBUZ ȘCOLAR - ediția 1, revizia 3
PO-94.02	UTILIZARE AUTOTURISM / MICROBUZ ȘCOLAR - ediția 2, revizia 1
PO-94.02	UTILIZARE AUTOTURISM / MICROBUZ ȘCOLAR - ediția 2, revizia 2
PO-94.02	UTILIZARE AUTOTURISM / MICROBUZ ȘCOLAR - ediția 2, revizia 3
PO-94.02	UTILIZARE AUTOTURISM / MICROBUZ ȘCOLAR - ediția 3, revizia 0
PO-94.02	UTILIZARE AUTOTURISM / MICROBUZ ȘCOLAR - ediția 3, revizia 1
PO-94.02	UTILIZARE AUTOTURISM / MICROBUZ ȘCOLAR - ediția 3, revizia 2
PO-94.02	UTILIZARE AUTOTURISM / MICROBUZ ȘCOLAR - ediția 3, revizia 3
PO-94.02	UTILIZARE AUTOTURISM / MICROBUZ ȘCOLAR - ediția 4, revizia 0
PO-94.03	UTILIZARE FOI PARCURS ȘI FOI DE ACTIVITĂȚI ZILNICE (FAZ) - ediția 1, revizia 2
PO-94.03	UTILIZARE FOI PARCURS ȘI FOI DE ACTIVITĂȚI ZILNICE (FAZ) - ediția 1, revizia 3
PO-94.03	UTILIZARE FOI PARCURS ȘI FOI DE ACTIVITĂȚI ZILNICE (FAZ) - ediția 2, revizia 0
PO-94.03	UTILIZARE FOI PARCURS ȘI FOI DE ACTIVITĂȚI ZILNICE (FAZ) - ediția 2, revizia 1
PO-94.03	UTILIZARE FOI PARCURS ȘI FOI DE ACTIVITĂȚI ZILNICE (FAZ) - ediția 2, revizia 2
PO-94.04	GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 1, revizia 2

PO-94.04	GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 1, revizia 3
PO-94.04	GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 2, revizia 0
PO-94.04	GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 2, revizia 1
PO-94.05	GESTIONAREA DEȘEURILOR - ediția 1, revizia 2
PO-94.05	GESTIONAREA DEȘEURILOR - ediția 1, revizia 3
PO-94.05	GESTIONAREA DEȘEURILOR - ediția 2, revizia 0
PO-94.05	GESTIONAREA DEȘEURILOR - ediția 2, revizia 1
PO-95.01	GESTIONAREA FONDULUI DE CARTE - ediția 1, revizia 2
PO-95.01	GESTIONAREA FONDULUI DE CARTE - ediția 1, revizia 3
PO-95.01	GESTIONAREA FONDULUI DE CARTE - ediția 2, revizia 0
PO-95.01	GESTIONAREA FONDULUI DE CARTE - ediția 2, revizia 1
PO-95.02	UTILIZAREA FONDULUI DE CARTE - ediția 1, revizia 2
PO-95.02	UTILIZAREA FONDULUI DE CARTE - ediția 1, revizia 3
PO-95.02	UTILIZAREA FONDULUI DE CARTE - ediția 2, revizia 0
PO-95.02	UTILIZAREA FONDULUI DE CARTE - ediția 2, revizia 1
PO-96.01	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP) - ediția 1, revizia 2
PO-96.01	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP) - ediția 1, revizia 3
PO-96.01	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP) - ediția 2, revizia 0
PO-96.01	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP) - ediția 2, revizia 1

PO-96.01	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP) - ediția 2, revizia 2
PO-96.01	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP) - ediția 2, revizia 3
PO-96.01	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP) - ediția 3, revizia 0
PO-97.01	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.) - ediția 1, revizia 2
PO-97.01	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.) - ediția 1, revizia 3
PO-97.01	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.) - ediția 2, revizia 0
PO-97.01	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.) - ediția 2, revizia 1
PO-97.01	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.) - ediția 2, revizia 2
PO-97.01	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.) - ediția 2, revizia 3

COMPARTIMENT DIDACTIC

VOLUMUL I - partea I

Didactic	
PO-01	DESEMNAREA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE - ediția 1, revizia 2
PO-01	DESEMNAREA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE - ediția 1, revizia 3
PO-01	DESEMNAREA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE - ediția 2, revizia 0
PO-01	DESEMNAREA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE - ediția 2, revizia 1
PO-01	DESEMNAREA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE - ediția 2, revizia 2
PO-02	EMITEREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE - ediția 1, revizia 2
PO-02	EMITEREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE - ediția 1, revizia 3
PO-02	EMITEREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE - ediția 2, revizia 0
PO-02	EMITEREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE - ediția 2, revizia 1
PO-02	EMITEREA HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE - ediția 2, revizia 2

PO-03	PUNEREA ÎN APLICARE A HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE - ediția 1, revizia 2
PO-03	PUNEREA ÎN APLICARE A HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE - ediția 1, revizia 3
PO-03	PUNEREA ÎN APLICARE A HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE - ediția 2, revizia 0
PO-03	PUNEREA ÎN APLICARE A HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE - ediția 2, revizia 1
PO-03	PUNEREA ÎN APLICARE A HOTĂRÂRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE - ediția 2, revizia 2
PO-04	CONSTITUIREA COMISIEI CEAC - ediția 1, revizia 2
PO-04	CONSTITUIREA COMISIEI CEAC - ediția 1, revizia 3
PO-04	CONSTITUIREA COMISIEI CEAC - ediția 2, revizia 0
PO-04	CONSTITUIREA COMISIEI CEAC - ediția 2, revizia 1
PO-05	SELECȚIA MEMBRILOR COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII - ediția 1, revizia 2
PO-05	SELECȚIA MEMBRILOR COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII - ediția 1, revizia 3
PO-05	SELECȚIA MEMBRILOR COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII - ediția 2, revizia 0
PO-05	SELECȚIA MEMBRILOR COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII - ediția 2, revizia 1
PO-06	PROCEDURA DE LUCRU A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII - ediția 1, revizia 2
PO-06	PROCEDURA DE LUCRU A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII - ediția 1, revizia 3
PO-06	PROCEDURA DE LUCRU A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII - ediția 2, revizia 0
PO-06	PROCEDURA DE LUCRU A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII - ediția 2, revizia 1
PO-06	PROCEDURA DE LUCRU A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII - ediția 2, revizia 2
PO-07	UTILIZAREA APLICAȚIEI INFORMATICE ARACIP - ediția 1, revizia 2
PO-07	UTILIZAREA APLICAȚIEI INFORMATICE ARACIP - ediția 1, revizia 3
PO-07	UTILIZAREA APLICAȚIEI INFORMATICE ARACIP - ediția 2, revizia 0
PO-07	UTILIZAREA APLICAȚIEI INFORMATICE ARACIP - ediția 2, revizia 1
PO-08	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIILOR METODICE/CATEDRELOR/CONSILIILOR - ediția 1, revizia 2
PO-08	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIILOR METODICE/CATEDRELOR/CONSILIILOR - ediția 1, revizia 3

PO-08	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIILOR METODICE/CATEDRELOR/CONSILIILOR - ediția 2, revizia 0
PO-08	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIILOR METODICE/CATEDRELOR/CONSILIILOR - ediția 2, revizia 1
PO-09	ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI INTERN - ediția 1, revizia 2
PO-09	ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI INTERN - ediția 1, revizia 3
PO-09	ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI INTERN - ediția 2, revizia 0
PO-09	ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI INTERN - ediția 2, revizia 1
PO-10	ELABORAREA ȘI DEZVOLTAREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ - ediția 1, revizia 2
PO-10	ELABORAREA ȘI DEZVOLTAREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ - ediția 1, revizia 3
PO-10	ELABORAREA ȘI DEZVOLTAREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ - ediția 2, revizia 0
PO-10	ELABORAREA ȘI DEZVOLTAREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ - ediția 2, revizia 1
PO-11	REVIZUIREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ - ediția 1, revizia 2
PO-11	REVIZUIREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ - ediția 1, revizia 3
PO-11	REVIZUIREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ - ediția 2, revizia 0
PO-11	REVIZUIREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ - ediția 2, revizia 1
PO-12	MONITORIZARE OBIECTIVE PDI - ediția 1, revizia 2
PO-12	MONITORIZARE OBIECTIVE PDI - ediția 1, revizia 3
PO-12	MONITORIZARE OBIECTIVE PDI - ediția 2, revizia 0
PO-12	MONITORIZARE OBIECTIVE PDI - ediția 2, revizia 1
PO-13	IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITATILOR SI AMENINTARILOR - ediția 1, revizia 2
PO-13	IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITATILOR SI AMENINTARILOR - ediția 1, revizia 3
PO-13	IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITATILOR SI AMENINTARILOR - ediția 2, revizia 0
PO-13	IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE, OPORTUNITATILOR SI AMENINTARILOR - ediția 2, revizia 1
PO-14	ANALIZA CULTURII ORGANIZATIONALE- ediția 1, revizia 2
PO-14	ANALIZA CULTURII ORGANIZATIONALE- ediția 1, revizia 3

PO-14	ANALIZA CULTURII ORGANIZATIONALA- ediția 2, revizia 0
PO-14	ANALIZA CULTURII ORGANIZATIONALA- ediția 2, revizia 1
PO-15	AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ - ediția 1, revizia 2
PO-15	AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ - ediția 1, revizia 3
PO-15	AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ - ediția 2, revizia 0
PO-15	AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ - ediția 2, revizia 1
PO-16	ELABORAREA, VALIDAREA ȘI APROBAREA OFERTEI EDUCATIONALE - ediția 1, revizia 2
PO-16	ELABORAREA, VALIDAREA ȘI APROBAREA OFERTEI EDUCATIONALE- ediția 1, revizia 3
PO-16	ELABORAREA, VALIDAREA ȘI APROBAREA OFERTEI EDUCATIONALE- ediția 2, revizia 0
PO-16	ELABORAREA, VALIDAREA ȘI APROBAREA OFERTEI EDUCATIONALE- ediția 2, revizia 1
PO-17	PROMOVAREA OFERTEI EDUCATIONALE - ediția 1, revizia 2
PO-17	PROMOVAREA OFERTEI EDUCATIONALE - ediția 1, revizia 3
PO-17	PROMOVAREA OFERTEI EDUCATIONALE - ediția 2, revizia 0
PO-17	PROMOVAREA OFERTEI EDUCATIONALE - ediția 2, revizia 1
PO-18	ALEGEREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII (CDS) - ediția 1, revizia 2
PO-18	ALEGEREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII (CDS) - ediția 1, revizia 3
PO-18	ALEGEREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII (CDS) - ediția 2, revizia 0
PO-18	ALEGEREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII (CDS) - ediția 2, revizia 1
PO-18	ALEGEREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII (CDS) - ediția 2, revizia 2
PO-19	COMUNICAREA INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII - ediția 1, revizia 2
PO-19	COMUNICAREA INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII - ediția 1, revizia 3
PO-19	COMUNICAREA INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII - ediția 2, revizia 0
PO-19	COMUNICAREA INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII - ediția 2, revizia 1
PO-20	COMUNICAREA INSTITUȚIONALĂ CU ALTE INSTITUȚII DE EDUCAȚIE - ediția 1, revizia 2

PO-20	COMUNICAREA INSTITUȚIONALĂ CU ALTE INSTITUȚII DE EDUCAȚIE - ediția 1, revizia 3
PO-20	COMUNICAREA INSTITUȚIONALĂ CU ALTE INSTITUȚII DE EDUCAȚIE - ediția 2, revizia 0
PO-20	COMUNICAREA INSTITUȚIONALĂ CU ALTE INSTITUȚII DE EDUCAȚIE - ediția 2, revizia 1

COMPARTIMENT DIDACTIC

VOLUMUL I - partea a II-a

PO-21	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU ANGAJATORII ȘI CU ALTE INSTITUȚII ȘI GRUPURI SEMNIFICATIVE DE INTERES - ediția 1, revizia 2
PO-21	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU ANGAJATORII ȘI CU ALTE INSTITUȚII ȘI GRUPURI SEMNIFICATIVE DE INTERES - ediția 1, revizia 3
PO-21	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU ANGAJATORII ȘI CU ALTE INSTITUȚII ȘI GRUPURI SEMNIFICATIVE DE INTERES - ediția 2, revizia 0
PO-21	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU ANGAJATORII ȘI CU ALTE INSTITUȚII ȘI GRUPURI SEMNIFICATIVE DE INTERES - ediția 2, revizia 1
PO-22	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII - ediția 1, revizia 2
PO-22	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII - ediția 1, revizia 3
PO-22	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII - ediția 2, revizia 0
PO-22	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII - ediția 2, revizia 1
PO-23	IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE - ediția 1, revizia 2
PO-23	IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE - ediția 1, revizia 3
PO-23	IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE - ediția 2, revizia 0
PO-23	IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE - ediția 2, revizia 1
PO-24	COLECTAREA ȘI SINTETIZAREA REGULATĂ A OPINIILOR ȘI PROPUNERILOR ELEVILOR, PĂRINȚILOR ȘI A ALTOR FACTORI INTERESAȚI - ediția 1, revizia 2
PO-24	COLECTAREA ȘI SINTETIZAREA REGULATĂ A OPINIILOR ȘI PROPUNERILOR ELEVILOR, PĂRINȚILOR ȘI A ALTOR FACTORI INTERESAȚI - ediția 1, revizia 3
PO-24	COLECTAREA ȘI SINTETIZAREA REGULATĂ A OPINIILOR ȘI PROPUNERILOR ELEVILOR, PĂRINȚILOR ȘI A ALTOR FACTORI INTERESAȚI - ediția 2, revizia 0
PO-24	COLECTAREA ȘI SINTETIZAREA REGULATĂ A OPINIILOR ȘI PROPUNERILOR ELEVILOR, PĂRINȚILOR ȘI A ALTOR FACTORI INTERESAȚI - ediția 2, revizia 1
PO-25	OBȚINEREA FEEDBACK-ULUI DIN PARTEA ELEVILOR - ediția 1, revizia 2
PO-25	OBȚINEREA FEEDBACK-ULUI DIN PARTEA ELEVILOR - ediția 1, revizia 3
PO-25	OBȚINEREA FEEDBACK-ULUI DIN PARTEA ELEVILOR - ediția 2, revizia 0
PO-25	OBȚINEREA FEEDBACK-ULUI DIN PARTEA ELEVILOR - ediția 2, revizia 1
PO-25	OBȚINEREA FEEDBACK-ULUI DIN PARTEA ELEVILOR - ediția 2, revizia 2
PO-25	OBȚINEREA FEEDBACK-ULUI DIN PARTEA ELEVILOR - ediția 2, revizia 3
PO-26	ELABORAREA ȘI APLICAREA CHESTIONARELOR - ediția 1, revizia 2
PO-26	ELABORAREA ȘI APLICAREA CHESTIONARELOR - ediția 1, revizia 3
PO-26	ELABORAREA ȘI APLICAREA CHESTIONARELOR - ediția 2, revizia 0
PO-26	ELABORAREA ȘI APLICAREA CHESTIONARELOR - ediția 2, revizia 1
PO-27	MĂSURAREA SATISFACȚIEI BENEFICIARULUI - ediția 1, revizia 2
PO-27	MĂSURAREA SATISFACȚIEI BENEFICIARULUI - ediția 1, revizia 3

PO-27	MĂSURAREA SATISFACȚIEI BENEFICIARULUI - ediția 2, revizia 0
PO-27	MĂSURAREA SATISFACȚIEI BENEFICIARULUI - ediția 2, revizia 1
PO-28	MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA CALITĂȚII PROCESULUI EDUCAȚIONAL - ediția 1, revizia 2
PO-28	MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA CALITĂȚII PROCESULUI EDUCAȚIONAL - ediția 1, revizia 3
PO-28	MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA CALITĂȚII PROCESULUI EDUCAȚIONAL - ediția 2, revizia 0
PO-28	MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA CALITĂȚII PROCESULUI EDUCAȚIONAL - ediția 2, revizia 1
PO-28	MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA CALITĂȚII PROCESULUI EDUCAȚIONAL - ediția 2, revizia 2
PO-29	EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI MONITORIZAREA TRASEULUI EDUCAȚIONAL - ediția 1, revizia 2
PO-29	EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI MONITORIZAREA TRASEULUI EDUCAȚIONAL - ediția 1, revizia 3
PO-29	EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI MONITORIZAREA TRASEULUI EDUCAȚIONAL - ediția 2, revizia 0
PO-29	EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI MONITORIZAREA TRASEULUI EDUCAȚIONAL - ediția 2, revizia 1
PO-30	EVOLUȚIA PERFORMANȚELOR ȘCOLARE UTILIZAND SISTEMUL NAȚIONAL DE INDICATORI PRIVIND EDUCAȚIA - ediția 1, revizia 2
PO-30	EVOLUȚIA PERFORMANȚELOR ȘCOLARE UTILIZAND SISTEMUL NAȚIONAL DE INDICATORI PRIVIND EDUCAȚIA - ediția 1, revizia 3
PO-30	EVOLUȚIA PERFORMANȚELOR ȘCOLARE UTILIZAND SISTEMUL NAȚIONAL DE INDICATORI PRIVIND EDUCAȚIA - ediția 2, revizia 0
PO-30	EVOLUȚIA PERFORMANȚELOR ȘCOLARE UTILIZAND SISTEMUL NAȚIONAL DE INDICATORI PRIVIND EDUCAȚIA - ediția 2, revizia 1
PO-31	COMBATERICA INSUCCESULUI ȘCOLAR - ediția 1, revizia 2
PO-31	COMBATERICA INSUCCESULUI ȘCOLAR - ediția 1, revizia 3
PO-31	COMBATERICA INSUCCESULUI ȘCOLAR - ediția 2, revizia 0
PO-31	COMBATERICA INSUCCESULUI ȘCOLAR - ediția 2, revizia 1
PO-32	VALIDAREA SITUAȚIEI ȘCOLARE LA SFÂRȘITUL ANULUI ȘCOLAR - ediția 1, revizia 2
PO-32	VALIDAREA SITUAȚIEI ȘCOLARE LA SFÂRȘITUL ANULUI ȘCOLAR - ediția 1, revizia 3
PO-32	VALIDAREA SITUAȚIEI ȘCOLARE LA SFÂRȘITUL ANULUI ȘCOLAR - ediția 2, revizia 0
PO-32	VALIDAREA SITUAȚIEI ȘCOLARE LA SFÂRȘITUL ANULUI ȘCOLAR - ediția 2, revizia 1
PO-33	COMPLETAREA ȘI FOLOSIREA CATALOGULUI LA CLASĂ - ediția 1, revizia 2
PO-33	COMPLETAREA ȘI FOLOSIREA CATALOGULUI LA CLASĂ - ediția 1, revizia 3
PO-33	COMPLETAREA ȘI FOLOSIREA CATALOGULUI LA CLASĂ - ediția 2, revizia 0
PO-33	COMPLETAREA ȘI FOLOSIREA CATALOGULUI LA CLASĂ - ediția 2, revizia 1
PO-34	OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE - ÎNVĂȚARE - ediția 1, revizia 2
PO-34	OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE - ÎNVĂȚARE - ediția 1, revizia 3
PO-34	OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE - ÎNVĂȚARE - ediția 2, revizia 0
PO-34	OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE - ÎNVĂȚARE - ediția 2, revizia 1
PO-34	OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE - ÎNVĂȚARE - ediția 2, revizia 2
PO-35	PROGRAME PENTRU EXAMENE - ediția 1, revizia 2
PO-35	PROGRAME PENTRU EXAMENE - ediția 1, revizia 3
PO-35	PROGRAME PENTRU EXAMENE - ediția 2, revizia 0
PO-35	PROGRAME PENTRU EXAMENE - ediția 2, revizia 1
PO-36	PREGATIREA SUPLIMENTARĂ A ELEVILOR - ediția 1, revizia 2
PO-36	PREGATIREA SUPLIMENTARĂ A ELEVILOR - ediția 1, revizia 3
PO-36	PREGATIREA SUPLIMENTARĂ A ELEVILOR - ediția 2, revizia 0
PO-36	PREGATIREA SUPLIMENTARĂ A ELEVILOR - ediția 2, revizia 1

PO-37	EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR - ediția 1, revizia 2
PO-37	EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR - ediția 1, revizia 3
PO-37	EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR - ediția 2, revizia 0
PO-37	EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR - ediția 2, revizia 1
PO-38	MONITORIZAREA PERFORMANȚEI ȘCOLARE - ediția 1, revizia 2
PO-38	MONITORIZAREA PERFORMANȚEI ȘCOLARE - ediția 1, revizia 3
PO-38	MONITORIZAREA PERFORMANȚEI ȘCOLARE - ediția 2, revizia 0
PO-38	MONITORIZAREA PERFORMANȚEI ȘCOLARE - ediția 2, revizia 1
PO-39	EVALUAREA PORTOFOLIILOR ELEVILOR - ediția 1, revizia 2
PO-39	EVALUAREA PORTOFOLIILOR ELEVILOR - ediția 1, revizia 3
PO-39	EVALUAREA PORTOFOLIILOR ELEVILOR - ediția 2, revizia 0
PO-39	EVALUAREA PORTOFOLIILOR ELEVILOR - ediția 2, revizia 1
PO-40	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE CORIGENȚĂ - ediția 1, revizia 2
PO-40	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE CORIGENȚĂ - ediția 1, revizia 3
PO-40	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE CORIGENȚĂ - ediția 2, revizia 0
PO-40	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE CORIGENȚĂ - ediția 2, revizia 1

COMPARTIMENT DIDACTIC

VOLUMUL II - partea I

PO-41	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR - ediția 1, revizia 2
PO-41	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR - ediția 1, revizia 3
PO-41	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR - ediția 2, revizia 0
PO-41	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR - ediția 2, revizia 1
PO-42	PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI - ediția 1, revizia 2
PO-42	PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI - ediția 1, revizia 3
PO-42	PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI - ediția 2, revizia 0
PO-42	PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI - ediția 2, revizia 1
PO-43	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR (ANUL ȘCOLAR 2020-2021) - ediția 1, revizia 2
PO-43	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR (ANUL ȘCOLAR 2020-2021) - ediția 1, revizia 3
PO-43	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR (ANUL ȘCOLAR 2021-2022) - ediția 2, revizia 0
PO-43	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR (ANUL ȘCOLAR 2022-2023) - ediția 2, revizia 1
PO-43	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR (ANUL ȘCOLAR 2022-2023) - ediția 2, revizia 2
PO-43	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR (ANUL ȘCOLAR 2022-2023) - ediția 2, revizia 3
PO-44	COMPORTAMENTUL ȘI ȚINUTA ELEVILOR - ediția 1, revizia 2
PO-44	COMPORTAMENTUL ȘI ȚINUTA ELEVILOR - ediția 1, revizia 3
PO-44	COMPORTAMENTUL ȘI ȚINUTA ELEVILOR - ediția 2, revizia 0
PO-44	COMPORTAMENTUL ȘI ȚINUTA ELEVILOR - ediția 2, revizia 1
PO-45	SANȚIONAREA ELEVILOR - ediția 1, revizia 2
PO-45	SANȚIONAREA ELEVILOR - ediția 1, revizia 3
PO-45	SANȚIONAREA ELEVILOR - ediția 2, revizia 0
PO-45	SANȚIONAREA ELEVILOR - ediția 2, revizia 1
PO-46	RAPORTAREA REZULTATELOR ȘCOLARE FAȚĂ DE PRINCIPALII PURTĂTORI DE INTERESE - ediția 1, revizia 2
PO-46	RAPORTAREA REZULTATELOR ȘCOLARE FAȚĂ DE PRINCIPALII PURTĂTORI DE INTERESE - ediția 1, revizia 3

PO-46	RAPORTAREA REZULTATELOR ȘCOLARE FAȚĂ DE PRINCIPALII PURTĂTORI DE INTERESE - ediția 2, revizia 0
PO-46	RAPORTAREA REZULTATELOR ȘCOLARE FAȚĂ DE PRINCIPALII PURTĂTORI DE INTERESE - ediția 2, revizia 1
PO-47	ELABORAREA, APLICAREA ȘI VERIFICAREA ORARULUI UNITĂȚII - ediția 1, revizia 2
PO-47	ELABORAREA, APLICAREA ȘI VERIFICAREA ORARULUI UNITĂȚII - ediția 1, revizia 3
PO-47	ELABORAREA, APLICAREA ȘI VERIFICAREA ORARULUI UNITĂȚII - ediția 2, revizia 0
PO-47	ELABORAREA, APLICAREA ȘI VERIFICAREA ORARULUI UNITĂȚII - ediția 2, revizia 1
PO-48	CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG - ediția 1, revizia 2
PO-48	CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG - ediția 1, revizia 3
PO-48	CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG - ediția 2, revizia 0
PO-48	CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG - ediția 2, revizia 1
PO-49	RITMICITATEA NOTĂRII - ediția 1, revizia 2
PO-49	RITMICITATEA NOTĂRII - ediția 1, revizia 3
PO-49	RITMICITATEA NOTĂRII - ediția 2, revizia 0
PO-49	RITMICITATEA NOTĂRII - ediția 2, revizia 1
PO-50	CENTRALIZAREA REZULTATELOR LA ÎNVĂȚĂTURĂ - ediția 1, revizia 2
PO-50	CENTRALIZAREA REZULTATELOR LA ÎNVĂȚĂTURĂ - ediția 1, revizia 3
PO-50	CENTRALIZAREA REZULTATELOR LA ÎNVĂȚĂTURĂ - ediția 2, revizia 0
PO-50	CENTRALIZAREA REZULTATELOR LA ÎNVĂȚĂTURĂ - ediția 2, revizia 1
PO-51	STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR - ediția 1, revizia 2
PO-51	STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR - ediția 1, revizia 3
PO-51	STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR - ediția 2, revizia 0
PO-51	STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR - ediția 2, revizia 1
PO-51	STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR - ediția 2, revizia 2
PO-51	STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR - ediția 2, revizia 3
PO-51	STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR - ediția 3, revizia 0
PO-51	STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR - ediția 3, revizia 1
PO-51	STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR - ediția 3, revizia 2
PO-52	ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE - ediția 1, revizia 2
PO-52	ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE - ediția 1, revizia 3
PO-52	ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE - ediția 2, revizia 0
PO-52	ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE - ediția 2, revizia 1
PO-52	ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE - ediția 2, revizia 2
PO-53	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚII EXTRACURRICULARE - ediția 1, revizia 2
PO-53	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚII EXTRACURRICULARE - ediția 1, revizia 3
PO-53	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚII EXTRACURRICULARE - ediția 2, revizia 0
PO-53	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚII EXTRACURRICULARE - ediția 2, revizia 1
PO-53	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚII EXTRACURRICULARE - ediția 2, revizia 2
PO-54	REVIZUIREA PERIODICĂ A ACTIVITĂȚILOR EXTRAȘCOLARE - ediția 1, revizia 2
PO-54	REVIZUIREA PERIODICĂ A ACTIVITĂȚILOR EXTRAȘCOLARE - ediția 1, revizia 3
PO-54	REVIZUIREA PERIODICĂ A ACTIVITĂȚILOR EXTRAȘCOLARE - ediția 2, revizia 0
PO-54	REVIZUIREA PERIODICĂ A ACTIVITĂȚILOR EXTRAȘCOLARE - ediția 2, revizia 1
PO-55	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI "ȘCOALA ALTFEL" - ediția 1, revizia 2
PO-55	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI "ȘCOALA ALTFEL" - ediția 1, revizia 3
PO-55	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI "ȘCOALA ALTFEL" - ediția 2, revizia 0
PO-55	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI "ȘCOALA ALTFEL" - ediția 2, revizia 1

PO-56	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TABERELOR/ EXCURSIILOR / EXPEDIȚIILOR / DRUMETIILOR ȘCOLARE - ediția 1, revizia 2
PO-56	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TABERELOR/ EXCURSIILOR / EXPEDIȚIILOR / DRUMETIILOR ȘCOLARE - ediția 1, revizia 3
PO-56	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TABERELOR/ EXCURSIILOR / EXPEDIȚIILOR / DRUMETIILOR ȘCOLARE - ediția 2, revizia 0
PO-56	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA TABERELOR/ EXCURSIILOR / EXPEDIȚIILOR / DRUMETIILOR ȘCOLARE - ediția 2, revizia 1
PO-57	IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA ELEVILOR ÎN SITUAȚII DE RISC / CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE - ediția 1, revizia 2
PO-57	IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA ELEVILOR ÎN SITUAȚII DE RISC / CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE - ediția 1, revizia 3
PO-57	IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA ELEVILOR ÎN SITUAȚII DE RISC / CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE - ediția 2, revizia 0
PO-57	IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA ELEVILOR ÎN SITUAȚII DE RISC / CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE - ediția 2, revizia 1
PO-58	MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL - ediția 1, revizia 2
PO-58	MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL - ediția 1, revizia 3
PO-58	MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL - ediția 2, revizia 0
PO-58	MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL - ediția 2, revizia 1
PO-59	MONITORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCAȚIE REMEDIALĂ - ediția 1, revizia 2
PO-59	MONITORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCAȚIE REMEDIALĂ - ediția 1, revizia 3
PO-59	MONITORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCAȚIE REMEDIALĂ - ediția 2, revizia 0
PO-59	MONITORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCAȚIE REMEDIALĂ - ediția 2, revizia 1
PO-60	ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR - ediția 1, revizia 2
PO-60	ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR - ediția 1, revizia 3
PO-60	ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR - ediția 2, revizia 1
PO-60	ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR - ediția 2, revizia 2
PO-60	ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR - ediția 2, revizia 3
PO-60	ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZĂ PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR - ediția 3, revizia 0

COMPARTIMENT DIDACTIC

VOLUMUL II - partea a II-a

PO-61	INSERTIA PROFESIONALĂ PENTRU CADRELE DIDACTICE NOI, FĂRĂ EXPERIENȚĂ - ediția 1, revizia 2
PO-61	INSERTIA PROFESIONALĂ PENTRU CADRELE DIDACTICE NOI, FĂRĂ EXPERIENȚĂ - ediția 1, revizia 3
PO-61	INSERTIA PROFESIONALĂ PENTRU CADRELE DIDACTICE NOI, FĂRĂ EXPERIENȚĂ - ediția 2, revizia 0

PO-62	ÎNCADRARE PERSONAL PLATA CU ORA - ediția 1, revizia 2
PO-62	ÎNCADRARE PERSONAL PLATA CU ORA - ediția 1, revizia 3
PO-62	ÎNCADRARE PERSONAL PLATA CU ORA - ediția 2, revizia 0
PO-62	ÎNCADRARE PERSONAL PLATA CU ORA - ediția 2, revizia 1
PO-62	ÎNCADRARE PERSONAL PLATA CU ORA - ediția 2, revizia 2
PO-63	ACOPERIREA ORELOR DE CURS ÎN CAZUL ABSENȚEI NEAȘTEPTATE A CADRELOR DIDACTICE - ediția 1, revizia 2
PO-63	ACOPERIREA ORELOR DE CURS ÎN CAZUL ABSENȚEI NEAȘTEPTATE A CADRELOR DIDACTICE - ediția 1, revizia 3
PO-63	ACOPERIREA ORELOR DE CURS ÎN CAZUL ABSENȚEI NEAȘTEPTATE A CADRELOR DIDACTICE - ediția 2, revizia 0
PO-63	ACOPERIREA ORELOR DE CURS ÎN CAZUL ABSENȚEI NEAȘTEPTATE A CADRELOR DIDACTICE - ediția 2, revizia 1
PO-64	STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ - ediția 1, revizia 2
PO-64	STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ - ediția 1, revizia 3
PO-64	STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ - ediția 2, revizia 0
PO-64	STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ - ediția 2, revizia 1
PO-65	REZOLVAREA STĂRIILOR CONFLICTUALE - ediția 1, revizia 2
PO-65	REZOLVAREA STĂRIILOR CONFLICTUALE - ediția 1, revizia 3
PO-65	REZOLVAREA STĂRIILOR CONFLICTUALE - ediția 2, revizia 0
PO-65	REZOLVAREA STĂRIILOR CONFLICTUALE - ediția 2, revizia 1
PO-66	EFFECTUAREA ASISTENȚELOR LA CLASĂ - ediția 1, revizia 2
PO-66	EFFECTUAREA ASISTENȚELOR LA CLASĂ - ediția 1, revizia 3
PO-66	EFFECTUAREA ASISTENȚELOR LA CLASĂ - ediția 2, revizia 0
PO-66	EFFECTUAREA ASISTENȚELOR LA CLASĂ - ediția 2, revizia 1
PO-67	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR - ediția 1, revizia 2
PO-67	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR - ediția 1, revizia 3
PO-67	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR - ediția 2, revizia 0

PO-67	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR - ediția 2, revizia 1
PO-68	ELABORAREA PLANIFICĂRILOR - ediția 1, revizia 2
PO-68	ELABORAREA PLANIFICĂRILOR - ediția 1, revizia 3
PO-68	ELABORAREA PLANIFICĂRILOR - ediția 2, revizia 0
PO-68	ELABORAREA PLANIFICĂRILOR - ediția 2, revizia 1
PO-69	EVALUAREA PORTOFOLIILOR PROFESORILOR - ediția 1, revizia 2
PO-69	EVALUAREA PORTOFOLIILOR PROFESORILOR - ediția 1, revizia 3
PO-69	EVALUAREA PORTOFOLIILOR PROFESORILOR - ediția 2, revizia 0
PO-69	EVALUAREA PORTOFOLIILOR PROFESORILOR - ediția 2, revizia 1
PO-70	ACCESIBILITATEA LA TEHNOLOGIE (TIC) A ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI - ediția 1, revizia 2
PO-70	ACCESIBILITATEA LA TEHNOLOGIE (TIC) A ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI - ediția 1, revizia 3
PO-70	ACCESIBILITATEA LA TEHNOLOGIE (TIC) A ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI - ediția 2, revizia 0
PO-70	ACCESIBILITATEA LA TEHNOLOGIE (TIC) A ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI - ediția 2, revizia 1
PO-71	SIGURANȚA ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI BUNURILOR UNITĂȚII - ediția 1, revizia 2
PO-71	SIGURANȚA ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI BUNURILOR UNITĂȚII - ediția 1, revizia 3
PO-71	SIGURANȚA ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI BUNURILOR UNITĂȚII - ediția 2, revizia 0
PO-71	SIGURANȚA ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI BUNURILOR UNITĂȚII - ediția 2, revizia 1
PO-72	CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR - ediția 1, revizia 2
PO-72	CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR - ediția 1, revizia 3
PO-72	CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR - ediția 2, revizia 0
PO-72	CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR - ediția 2, revizia 1
PO-73	CONTROLUL PROCESULUI NECONFORM - ediția 1, revizia 2
PO-73	CONTROLUL PROCESULUI NECONFORM - ediția 1, revizia 3
PO-73	CONTROLUL PROCESULUI NECONFORM - ediția 2, revizia 0

PO-73	CONTROLUL PROCESULUI NECONFORM - ediția 2, revizia 1
PO-74	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC - ediția 1, revizia 2
PO-74	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC - ediția 1, revizia 3
PO-74	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC - ediția 2, revizia 0
PO-74	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMAȚIILOR - ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC - ediția 2, revizia 1
PO-75	ACȚIUNI PREVENTIVE - ediția 1, revizia 2
PO-75	ACȚIUNI PREVENTIVE - ediția 1, revizia 3
PO-75	ACȚIUNI PREVENTIVE - ediția 2, revizia 0
PO-75	ACȚIUNI PREVENTIVE - ediția 2, revizia 1
PO-76	ACȚIUNI CORECTIVE - TRATAREA RECLAMAȚIILOR - ediția 1, revizia 2
PO-76	ACȚIUNI CORECTIVE - TRATAREA RECLAMAȚIILOR - ediția 1, revizia 3
PO-76	ACȚIUNI CORECTIVE - TRATAREA RECLAMAȚIILOR - ediția 2, revizia 0
PO-76	ACȚIUNI CORECTIVE - TRATAREA RECLAMAȚIILOR - ediția 2, revizia 1
PO-77	GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CRIZĂ - ediția 1, revizia 2
PO-77	GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CRIZĂ - ediția 1, revizia 3
PO-77	GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CRIZĂ - ediția 2, revizia 0
PO-77	GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CRIZĂ - ediția 2, revizia 1
PO-78	COMPORTAMENTUL ÎN CAZ DE CUTREMUR - ediția 1, revizia 2
PO-78	COMPORTAMENTUL ÎN CAZ DE CUTREMUR - ediția 1, revizia 3
PO-78	COMPORTAMENTUL ÎN CAZ DE CUTREMUR - ediția 2, revizia 0
PO-78	COMPORTAMENTUL ÎN CAZ DE CUTREMUR - ediția 2, revizia 1
PO-79	COMPORTAMENTUL ÎN CAZ DE INUNDAȚIE - ediția 1, revizia 2
PO-79	COMPORTAMENTUL ÎN CAZ DE INUNDAȚIE - ediția 1, revizia 3
PO-79	COMPORTAMENTUL ÎN CAZ DE INUNDAȚIE - ediția 2, revizia 0

PO-79	COMPORTAMENTUL ÎN CAZ DE INUNDAȚIE - ediția 2, revizia 1
PO-80	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVACUĂRII ÎN CAZ DE INCENDIU - ediția 1, revizia 2
PO-80	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVACUĂRII ÎN CAZ DE INCENDIU - ediția 1, revizia 3
PO-80	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVACUĂRII ÎN CAZ DE INCENDIU - ediția 2, revizia 0
PO-80	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVACUĂRII ÎN CAZ DE INCENDIU - ediția 2, revizia 1

VOLUMUL III - partea I

PO-81	ORGANIZAREA ȘI ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE ACCIDENT - ediția 1, revizia 2
PO-81	ORGANIZAREA ȘI ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE ACCIDENT - ediția 1, revizia 3
PO-81	ORGANIZAREA ȘI ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE ACCIDENT - ediția 2, revizia 0
PO-81	ORGANIZAREA ȘI ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE ACCIDENT - ediția 2, revizia 1
PO-81	ORGANIZAREA ȘI ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE ACCIDENT - ediția 2, revizia 2
PO-82	INSTRUIREA PRIVIND PROTECȚIA MUNCII - ediția 1, revizia 2
PO-82	INSTRUIREA PRIVIND PROTECȚIA MUNCII - ediția 1, revizia 3
PO-82	INSTRUIREA PRIVIND PROTECȚIA MUNCII - ediția 2, revizia 0
PO-82	INSTRUIREA PRIVIND PROTECȚIA MUNCII - ediția 2, revizia 1
PO-83	SOLUȚIONARE PROBLEME CE SE POT IVI ÎN ACTIVITATEA CURENTĂ - ediția 1, revizia 2
PO-83	SOLUȚIONARE PROBLEME CE SE POT IVI ÎN ACTIVITATEA CURENTĂ - ediția 1, revizia 3
PO-83	SOLUȚIONARE PROBLEME CE SE POT IVI ÎN ACTIVITATEA CURENTĂ - ediția 2, revizia 0
PO-83	SOLUȚIONARE PROBLEME CE SE POT IVI ÎN ACTIVITATEA CURENTĂ - ediția 2, revizia 1
PO-84	MONITORIZAREA PERFECTIONĂRII CADRELOR DIDACTICE - ediția 1, revizia 2
PO-84	MONITORIZAREA PERFECTIONĂRII CADRELOR DIDACTICE - ediția 1, revizia 3
PO-84	MONITORIZAREA PERFECTIONĂRII CADRELOR DIDACTICE - ediția 2, revizia 0
PO-84	MONITORIZAREA PERFECTIONĂRII CADRELOR DIDACTICE - ediția 2, revizia 1
PO-85	SELECTAREA, VERIFICAREA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR PENTRU PORTOFOLIUL PERSONAL - ediția 1, revizia 2
PO-85	SELECTAREA, VERIFICAREA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR PENTRU PORTOFOLIUL PERSONAL - ediția 1, revizia 3

PO-85	SELECTAREA, VERIFICAREA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR PENTRU PORTOFOLIUL PERSONAL - ediția 2, revizia 0
PO-85	SELECTAREA, VERIFICAREA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR PENTRU PORTOFOLIUL PERSONAL - ediția 2, revizia 1
PO-86	PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE - ediția 1, revizia 2
PO-86	PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE - ediția 1, revizia 3
PO-86	PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE - ediția 2, revizia 0
PO-86	PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE - ediția 2, revizia 1
PO-87	ORGANIZAREA CONCURSURILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE - ediția 1, revizia 2
PO-87	ORGANIZAREA CONCURSURILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE - ediția 1, revizia 3
PO-87	ORGANIZAREA CONCURSURILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE - ediția 2, revizia 0
PO-87	ORGANIZAREA CONCURSURILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE - ediția 2, revizia 1
PO-88	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI ”ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” - ediția 1, revizia 2
PO-88	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI ”ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” - ediția 1, revizia 3
PO-88	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI ”ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” - ediția 2, revizia 0
PO-88	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI ”ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” - ediția 2, revizia 1
PO-88	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI ”ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” - ediția 2, revizia 2
PO-89	ELIBERAREA ADEVERINTELOR PENTRU MEMBRII COMISIEI DE EN - ediția 1, revizia 2
PO-89	ELIBERAREA ADEVERINTELOR PENTRU MEMBRII COMISIEI DE EN - ediția 1, revizia 3
PO-89	ELIBERAREA ADEVERINTELOR PENTRU MEMBRII COMISIEI DE EN - ediția 2, revizia 0
PO-89	ELIBERAREA ADEVERINTELOR PENTRU MEMBRII COMISIEI DE EN - ediția 2, revizia 1
PO-90	ACCESUL ÎN CABINETUL DE INFORMATICĂ ÎN TIMPUL ȘI ÎN AFARA PROGRAMULUI - ediția 1, revizia 2
PO-90	ACCESUL ÎN CABINETUL DE INFORMATICĂ ÎN TIMPUL ȘI ÎN AFARA PROGRAMULUI - ediția 1, revizia 3
PO-90	ACCESUL ÎN CABINETUL DE INFORMATICĂ ÎN TIMPUL ȘI ÎN AFARA PROGRAMULUI - ediția 2, revizia 0
PO-90	ACCESUL ÎN CABINETUL DE INFORMATICĂ ÎN TIMPUL ȘI ÎN AFARA PROGRAMULUI - ediția 2, revizia 1
PO-91	ACCESUL ÎN LABORATOARELE DE SPECIALITATE ȘI ÎN ATELIERE - ediția 1, revizia 2

PO-91	ACCESUL ÎN LABORATOARELE DE SPECIALITATE ȘI ÎN ATELIERE - ediția 1, revizia 3
PO-91	ACCESUL ÎN LABORATOARELE DE SPECIALITATE ȘI ÎN ATELIERE - ediția 2, revizia 0
PO-91	ACCESUL ÎN LABORATOARELE DE SPECIALITATE ȘI ÎN ATELIERE - ediția 2, revizia 1
PO-92	EVALUAREA SATISFACȚIEI EDUCABILILOR ȘI PĂRINȚILOR ACESTORA ÎN PRIVINȚA ACȚIUNILOR ESENȚIALE - ediția 1, revizia 2
PO-92	EVALUAREA SATISFACȚIEI EDUCABILILOR ȘI PĂRINȚILOR ACESTORA ÎN PRIVINȚA ACȚIUNILOR ESENȚIALE - ediția 1, revizia 3
PO-92	EVALUAREA SATISFACȚIEI EDUCABILILOR ȘI PĂRINȚILOR ACESTORA ÎN PRIVINȚA ACȚIUNILOR ESENȚIALE - ediția 2, revizia 0
PO-92	EVALUAREA SATISFACȚIEI EDUCABILILOR ȘI PĂRINȚILOR ACESTORA ÎN PRIVINȚA ACȚIUNILOR ESENȚIALE - ediția 2, revizia 1
PO-93	ASIGURAREA ACCESULUI EGAL LA EDUCAȚIE A TUTUROR ELEVILOR - ediția 1, revizia 2
PO-93	ASIGURAREA ACCESULUI EGAL LA EDUCAȚIE A TUTUROR ELEVILOR - ediția 1, revizia 3
PO-93	ASIGURAREA ACCESULUI EGAL LA EDUCAȚIE A TUTUROR ELEVILOR - ediția 2, revizia 0
PO-93	ASIGURAREA ACCESULUI EGAL LA EDUCAȚIE A TUTUROR ELEVILOR - ediția 2, revizia 1
PO-94	ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE - ediția 1, revizia 0
PO-94	ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE - ediția 1, revizia 1
PO-94	ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE - ediția 1, revizia 2
PO-94	ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE - ediția 1, revizia 3
PO-95	VIOLENȚA PĂRINȚILOR ÎN SPAȚIUL ȘCOLII - ediția 1, revizia 2
PO-95	VIOLENȚA PĂRINȚILOR ÎN SPAȚIUL ȘCOLII - ediția 1, revizia 3
PO-95	VIOLENȚA PĂRINȚILOR ÎN SPAȚIUL ȘCOLII - ediția 2, revizia 0
PO-95	VIOLENȚA PĂRINȚILOR ÎN SPAȚIUL ȘCOLII - ediția 2, revizia 1
PO-96	COMISIA DE DISCIPLINĂ - ediția 1, revizia 2
PO-96	COMISIA DE DISCIPLINĂ - ediția 1, revizia 3
PO-96	COMISIA DE DISCIPLINĂ - ediția 2, revizia 0
PO-96	COMISIA DE DISCIPLINĂ - ediția 2, revizia 1
PO-97	PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE - ediția 1, revizia 2

PO-97	PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE - ediția 1, revizia 3
PO-97	PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE - ediția 2, revizia 0
PO-97	PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE - ediția 2, revizia 1
PO-98	PROMOVAREA SĂNĂTĂȚII ȘI EDUCARE PENTRU SĂNĂTATE - ediția 1, revizia 2
PO-98	PROMOVAREA SĂNĂTĂȚII ȘI EDUCARE PENTRU SĂNĂTATE - ediția 1, revizia 3
PO-98	PROMOVAREA SĂNĂTĂȚII ȘI EDUCARE PENTRU SĂNĂTATE - ediția 2, revizia 0
PO-98	PROMOVAREA SĂNĂTĂȚII ȘI EDUCARE PENTRU SĂNĂTATE - ediția 2, revizia 1
PO-99	GESTIONAREA LABORATOARELOR DE FIZICĂ, CHIMIE, BIOLOGIE - ediția 1, revizia 2
PO-99	GESTIONAREA LABORATOARELOR DE FIZICĂ, CHIMIE, BIOLOGIE - ediția 1, revizia 3
PO-99	GESTIONAREA LABORATOARELOR DE FIZICĂ, CHIMIE, BIOLOGIE - ediția 2, revizia 0
PO-99	GESTIONAREA LABORATOARELOR DE FIZICĂ, CHIMIE, BIOLOGIE - ediția 2, revizia 1
PO-100	ÎNTOCMIREA SITUAȚIILOR STATISTICE - ediția 1, revizia 2
PO-100	ÎNTOCMIREA SITUAȚIILOR STATISTICE - ediția 1, revizia 3
PO-100	ÎNTOCMIREA SITUAȚIILOR STATISTICE - ediția 2, revizia 0

COMPARTIMENT DIDACTIC

VOLUMUL III - partea a II-a

PO-101	ANTICORUPȚIA - ediția 1, revizia 2
PO-101	ANTICORUPȚIA - ediția 1, revizia 3
PO-101	ANTICORUPȚIA - ediția 2, revizia 0
PO-101	ANTICORUPȚIA - ediția 2, revizia 1
PO-102	ANTIFRAUDA - ediția 1, revizia 2
PO-102	ANTIFRAUDA - ediția 1, revizia 3
PO-102	ANTIFRAUDA - ediția 2, revizia 0
PO-102	ANTIFRAUDA - ediția 2, revizia 1
PO-103	MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE ÎN CADRUL UNITĂȚILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR - ediția 1, revizia 2
PO-103	MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE ÎN CADRUL UNITĂȚILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR - ediția 1, revizia 3
PO-103	MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE ÎN CADRUL UNITĂȚILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR - ediția 2, revizia 0
PO-103	MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE ÎN CADRUL UNITĂȚILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR - ediția 2, revizia 1

PO-104	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE CU PERSONAL NECALIFICAT 30/60 ZILE - ediția 1, revizia 2
PO-104	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE CU PERSONAL NECALIFICAT 30/60 ZILE - ediția 1, revizia 3
PO-104	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE CU PERSONAL NECALIFICAT 30/60 ZILE - ediția 2, revizia 0
PO-104	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE CU PERSONAL NECALIFICAT 30/60 ZILE - ediția 2, revizia 1
PO-105	ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC - ediția 1, revizia 2
PO-105	ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC - ediția 1, revizia 3
PO-105	ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC - ediția 2, revizia 0
PO-105	ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC - ediția 2, revizia 1
PO-105	ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC - ediția 2, revizia 2
PO-106	REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCȚIA DE DIRIGINTE - ediția 1, revizia 2
PO-106	REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCȚIA DE DIRIGINTE - ediția 1, revizia 3
PO-106	REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCȚIA DE DIRIGINTE - ediția 2, revizia 0
PO-106	REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCȚIA DE DIRIGINTE - ediția 2, revizia 1
PO-107	RECOMPENSAREA REZULTATELOR - ediția 1, revizia 2
PO-107	RECOMPENSAREA REZULTATELOR - ediția 1, revizia 3
PO-107	RECOMPENSAREA REZULTATELOR - ediția 2, revizia 0
PO-107	RECOMPENSAREA REZULTATELOR - ediția 2, revizia 1
PO-107	RECOMPENSAREA REZULTATELOR - ediția 2, revizia 2
PO-108	ECHIVALARE CREDITE PROFESIONALE TRANSFERABILE - ediția 1, revizia 2
PO-108	ECHIVALARE CREDITE PROFESIONALE TRANSFERABILE - ediția 1, revizia 3
PO-108	ECHIVALARE CREDITE PROFESIONALE TRANSFERABILE - ediția 2, revizia 0
PO-108	ECHIVALARE CREDITE PROFESIONALE TRANSFERABILE - ediția 2, revizia 1
PO-109	CONSILIEREA EDUCATIVĂ - ediția 1, revizia 2
PO-109	CONSILIEREA EDUCATIVĂ - ediția 1, revizia 3
PO-109	CONSILIEREA EDUCATIVĂ - ediția 2, revizia 0
PO-109	CONSILIEREA EDUCATIVĂ - ediția 2, revizia 1
PO-109	CONSILIEREA EDUCATIVĂ - ediția 2, revizia 2
PO-110	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR SUPORT PENTRU ÎNVĂȚAREA ONLINE - ediția 1, revizia 2
PO-110	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR SUPORT PENTRU ÎNVĂȚAREA ONLINE - ediția 1, revizia 3
PO-110	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR SUPORT PENTRU ÎNVĂȚAREA ONLINE - ediția 2, revizia 0
PO-110	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR SUPORT PENTRU ÎNVĂȚAREA ONLINE - ediția 2, revizia 1
PO-111	ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE ÎN CAZURI EXCEPȚIONALE DE CALAMITĂȚI NATURALE, INTEMPERII, PANDEMIC, ETC. - ediția 1, revizia 2
PO-111	ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE ÎN CAZURI EXCEPȚIONALE DE CALAMITĂȚI NATURALE, INTEMPERII, PANDEMIE, ETC., - ediția 1, revizia 3
PO-111	ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE ÎN CAZURI EXCEPȚIONALE DE CALAMITĂȚI NATURALE, INTEMPERII, PANDEMIE, ETC., - ediția 2, revizia 1

PO-111	ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE ÎN CAZURI EXCEPȚIONALE DE CALAMITĂȚI NATURALE, INTEMERII, PANDEMIE, ETC., - ediția 2, revizia 2
PO-111	ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE ÎN CAZURI EXCEPȚIONALE DE CALAMITĂȚI NATURALE, INTEMERII, PANDEMIE, ETC., - ediția 2, revizia 3
PO-111	ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE ÎN CAZURI EXCEPȚIONALE DE CALAMITĂȚI NATURALE, INTEMERII, PANDEMIE, ETC., - ediția 3, revizia 0
PO-112	FORME ALE BULLYING-ULUI - ediția 1, revizia 2
PO-112	FORME ALE BULLYING-ULUI - ediția 1, revizia 3
PO-112	FORME ALE BULLYING-ULUI - ediția 2, revizia 0
PO-112	FORME ALE BULLYING-ULUI - ediția 2, revizia 1
PO-113	INTERVENȚIE ÎN SITUAȚIILE DE VIOLENȚĂ PSIHOLAGICĂ-BULLYING - ediția 1, revizia 2
PO-113	INTERVENȚIE ÎN SITUAȚIILE DE VIOLENȚĂ PSIHOLAGICĂ-BULLYING - ediția 1, revizia 3
PO-113	INTERVENȚIE ÎN SITUAȚIILE DE VIOLENȚĂ PSIHOLAGICĂ-BULLYING - ediția 2, revizia 0
PO-113	INTERVENȚIE ÎN SITUAȚIILE DE VIOLENȚĂ PSIHOLAGICĂ-BULLYING - ediția 2, revizia 1
PO-114	COMBATAREA BULLYINGULUI ȘI A CYBERBULLYINGULUI PRIN INTERVENȚIE INTEGRATĂ, PRIN IDENTIFICARE ȘI SEMNALARE- ediția 1, revizia 2
PO-114	COMBATAREA BULLYINGULUI ȘI A CYBERBULLYINGULUI PRIN INTERVENȚIE INTEGRATĂ, PRIN IDENTIFICARE ȘI SEMNALARE- ediția 1, revizia 3
PO-114	COMBATAREA BULLYINGULUI ȘI A CYBERBULLYINGULUI PRIN INTERVENȚIE INTEGRATĂ, PRIN IDENTIFICARE ȘI SEMNALARE- ediția 2, revizia 0
PO-115	ACTIVITĂȚI DE INFORMARE ȘI CONȘTIENȚIZARE ASUPRA FENOMENULUI DE BULLYING PENTRU PERSONALUL UNITĂȚII, ELEVI/COPII, PĂRINȚI - ediția 1, revizia 2
PO-115	ACTIVITĂȚI DE INFORMARE ȘI CONȘTIENȚIZARE ASUPRA FENOMENULUI DE BULLYING PENTRU PERSONALUL UNITĂȚII, ELEVI/COPII, PĂRINȚI - ediția 1, revizia 3
PO-115	ACTIVITĂȚI DE INFORMARE ȘI CONȘTIENȚIZARE ASUPRA FENOMENULUI DE BULLYING PENTRU PERSONALUL UNITĂȚII, ELEVI/COPII, PĂRINȚI - ediția 2, revizia 0
PO-115	ACTIVITĂȚI DE INFORMARE ȘI CONȘTIENȚIZARE ASUPRA FENOMENULUI DE BULLYING PENTRU PERSONALUL UNITĂȚII, ELEVI/COPII, PĂRINȚI - ediția 2, revizia 1
PO-116	MODALITĂȚILE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE ÎN CONTEXTUL EPIDEMIOLOGIC AL INFECȚIEI CU SARS-CoV-2 - ediția 1, revizia 0
PO-116	MODALITĂȚILE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE ÎN CONTEXTUL EPIDEMIOLOGIC AL INFECȚIEI CU SARS-CoV-2, - ediția 1, revizia 1
PO-116	MODALITĂȚILE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE ÎN CONTEXTUL EPIDEMIOLOGIC AL INFECȚIEI CU SARS-CoV-2, - ediția 1, revizia 2
PO-116	MODALITĂȚILE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE ÎN CONTEXTUL EPIDEMIOLOGIC AL INFECȚIEI CU SARS-CoV-2, - ediția 1, revizia 3
PO-116	MODALITĂȚILE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE ÎN CONTEXTUL EPIDEMIOLOGIC AL INFECȚIEI CU SARS-CoV-2, - ediția 2, revizia 0
PO-116	MODALITĂȚILE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE ÎN CONTEXTUL EPIDEMIOLOGIC AL INFECȚIEI CU SARS-CoV-2, - ediția 2, revizia 1
PO-116	MODALITĂȚILE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE ÎN CONTEXTUL EPIDEMIOLOGIC AL INFECȚIEI CU SARS-CoV-2, - ediția 2, revizia 2
PO-116	MODALITĂȚILE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE ÎN CONTEXTUL EPIDEMIOLOGIC AL INFECȚIEI CU SARS-CoV-2, - ediția 2, revizia 3
PO-117	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI - ediția 1, revizia 0
PO-117	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI - ediția 1, revizia 1

PO-117	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI - ediția 1, revizia 2
PO-117	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI - ediția 1, revizia 3
PO-118	CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA COMITETUL DE PĂRINȚI - ediția 1, revizia 0
PO-118	CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA COMITETUL DE PĂRINȚI - ediția 1, revizia 1
PO-118	CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA COMITETUL DE PĂRINȚI - ediția 1, revizia 2
PO-118	CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA COMITETUL DE PĂRINȚI - ediția 1, revizia 3
PO-119	CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI - ediția 1, revizia 0
PO-119	CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI - ediția 1, revizia 1
PO-119	CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI - ediția 1, revizia 2
PO-119	CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI - ediția 1, revizia 3
PO-120	REPARTIZARE ELEVILOR CLASA A V-A - ediția 1, revizia 0

COMPARTIMENT DIDACTIC

VOLUMUL IV - partea I

PO-121	DESFĂȘURAREA CURSURILOR ÎN CONDIȚII DE SIGURANȚĂ EPIDEMIOLOGICĂ PENTRU PREVENIREA ÎMBOLNĂVIRILOR CU VIRUSUL SARS-COV-2 - ediția 1, revizia 2
PO-122	TRIAJUL ELEVILOR - ediția 1, revizia 0
PO-123	CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA ÎN UNITATE - ediția 1, revizia 0
PO-124	IZOLAREA ELEVILOR - ediția 1, revizia 0
PO-125	TRANSPORTUL ȘCOLAR - ediția 1, revizia 0
PO-126	ACCESUL ÎN UNITATE - ediția 1, revizia 0
PO-127	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR, SUPRAVEGHEREA ELEVILOR ÎN PAUZE - ediția 1, revizia 0
PO-128	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR SPORTIVE ÎN INTERIOR/EXTERIOR ÎN CONDIȚII DE SIGURANȚĂ EPIDEMIOLOGICĂ PENTRU PREVENIREA ÎMBOLNĂVIRILOR CU VIRUSUL SARS-COV-2 - ediția 1, revizia 0
PO-129	ACTIVITATEA COORDONATORULUI PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE - ediția 1, revizia 0
PO-129	ACTIVITATEA COORDONATORULUI PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE - ediția 1, revizia 1
PO-129	ACTIVITATEA COORDONATORULUI PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE - ediția 1, revizia 2
PO-129	ACTIVITATEA COORDONATORULUI PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE - ediția 1, revizia 3
PO-130	CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR - ediția 1, revizia 0
PO-130	CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR - ediția 1, revizia 1

PO-130	CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR - ediția 1, revizia 2
PO-130	CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR - ediția 1, revizia 3
PO-131	SEGREGARE ȘCOLARĂ - ediția 1, revizia 0
PO-131	SEGREGARE ȘCOLARĂ - ediția 1, revizia 1
PO-131	SEGREGARE ȘCOLARĂ - ediția 1, revizia 2
PO-131	SEGREGARE ȘCOLARĂ - ediția 1, revizia 3
PO-132	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE FAȚĂ ÎN FAȚĂ/ONLINE - ediția 1, revizia 0
PO-132	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE FAȚĂ ÎN FAȚĂ/ONLINE - ediția 1, revizia 1
PO-132	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE FAȚĂ ÎN FAȚĂ/ONLINE - ediția 1, revizia 2
PO-133	RESTRÂNGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR - ediția 1, revizia 0
PO-133	RESTRÂNGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR - ediția 1, revizia 1
PO-133	RESTRÂNGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR - ediția 1, revizia 2
PO-133	RESTRÂNGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR - ediția 1, revizia 3
PO-133	RESTRÂNGEREA DE ACTIVITATE ȘI COMPLETAREA NORMELOR - ediția 2, revizia 0
PO-134	PROGRAMUL NAȚIONAL PILOT DE TIP “ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ”, PENTRU ELEVII PANĂ LA CLASA A VIII-A INCLUSIV - ediția 1, revizia 0
PO-134	PROGRAMUL NAȚIONAL PILOT DE TIP “ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ”, PENTRU ELEVII PANĂ LA CLASA A VIII-A INCLUSIV - ediția 1, revizia 1
PO-134	PROGRAMUL NAȚIONAL PILOT DE TIP “ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ”, PENTRU ELEVII PANĂ LA CLASA A VIII-A INCLUSIV - ediția 1, revizia 2
PO-134	PROGRAMUL NAȚIONAL PILOT DE TIP “ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ”, PENTRU ELEVII PANĂ LA CLASA A VIII-A INCLUSIV - ediția 1, revizia 3
PO-135	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA SIMULĂRII EVALUĂRII NAȚIONALE PENTRU ABSOLVENȚII CLASEI A VIII-A - ediția 1, revizia 0
PO-135	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA SIMULĂRII EVALUĂRII NAȚIONALE PENTRU ABSOLVENȚII CLASEI A VIII-A - ediția 1, revizia 1
PO-135	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA SIMULĂRII EVALUĂRII NAȚIONALE PENTRU ABSOLVENȚII CLASEI A VIII-A - ediția 1, revizia 2
PO-135	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA SIMULĂRII EVALUĂRII NAȚIONALE PENTRU ABSOLVENȚII CLASEI A VIII-A - ediția 1, revizia 3
PO-136	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE - ediția 1, revizia 0
PO-136	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE - ediția 1, revizia 1

PO-136	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE - ediția 1, revizia 2
PO-136	CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE ELEVI ÎN CLASA PREGĂTITOARE - ediția 1, revizia 3
PO-137	RESURSELE EDUCATIONALE DESCHISE (RED) - ediția 1, revizia 0
PO-137	RESURSELE EDUCATIONALE DESCHISE (RED) - ediția 1, revizia 1
PO-137	RESURSELE EDUCATIONALE DESCHISE (RED) - ediția 1, revizia 2
PO-138	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CLASELOR CU PREDARE A UNEI LIMBI MODERNE ÎN REGIM INTENSIV, RESPECTIV BILINGV ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 1, revizia 0
PO-138	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CLASELOR CU PREDARE A UNEI LIMBI MODERNE ÎN REGIM INTENSIV, RESPECTIV BILINGV ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 1, revizia 1
PO-138	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CLASELOR CU PREDARE A UNEI LIMBI MODERNE ÎN REGIM INTENSIV, RESPECTIV BILINGV ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 1, revizia 2
PO-138	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CLASELOR CU PREDARE A UNEI LIMBI MODERNE ÎN REGIM INTENSIV, RESPECTIV BILINGV ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 1, revizia 3
PO-139	PLATA ORELOR SUPLINITE PENTRU CONCEDII MEDICALE - ediția 1, revizia 0
PO-139	PLATA ORELOR SUPLINITE PENTRU CONCEDII MEDICALE - ediția 1, revizia 1
PO-139	PLATA ORELOR SUPLINITE PENTRU CONCEDII MEDICALE - ediția 1, revizia 2
PO-140	ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE ELECTROCUTARE - ediția 1, revizia 0
PO-140	ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE ELECTROCUTARE - ediția 1, revizia 1
PO-140	ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE ELECTROCUTARE - ediția 1, revizia 2
PO-141	SIGURANȚA ȘI CONFIDENȚIALITATEA ÎN ACTIVITATEA DE CONSILIERE PSIHOPEDAGOGICĂ - ediția 1, revizia 0
PO-141	SIGURANȚA ȘI CONFIDENȚIALITATEA ÎN ACTIVITATEA DE CONSILIERE PSIHOPEDAGOGICĂ - ediția 1, revizia 1
PO-141	SIGURANȚA ȘI CONFIDENȚIALITATEA ÎN ACTIVITATEA DE CONSILIERE PSIHOPEDAGOGICĂ - ediția 1, revizia 2
PO-142	ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE PENTRU ELEVII AMÂNAȚI - ediția 1, revizia 0
PO-142	ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE PENTRU ELEVII AMÂNAȚI - ediția 1, revizia 1
PO-142	ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE PENTRU ELEVII AMÂNAȚI - ediția 1, revizia 2
PO-142	ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE PENTRU ELEVII AMÂNAȚI - ediția 1, revizia 3
PO-143	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚII/REPREZENTANȚII LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU DEPISTAȚI CU PROBLEME MEDICALE ACUTE/URGENTE ÎN PERIOADA CURSURILOR ȘCOLARE - ediția 1, revizia 0

PO-143	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚII/REPREZENTANȚII LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU DEPISTAȚI CU PROBLEME MEDICALE ACUTE/URGENTE ÎN PERIOADA CURSURILOR ȘCOLARE - ediția 1, revizia 1
PO-143	INFORMAREA ȘI PRELUAREA DIN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE CĂTRE PĂRINȚII/REPREZENTANȚII LEGALI A ELEVILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE SAU DEPISTAȚI CU PROBLEME MEDICALE ACUTE/URGENTE ÎN PERIOADA CURSURILOR ȘCOLARE - ediția 1, revizia 2
PO-144	FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM - ediția 1, revizia 0
PO-144	FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM - ediția 1, revizia 1
PO-144	FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM - ediția 1, revizia 2
PO-145	PENSIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, DE CONDUCERE, DE ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR - ediția 1, revizia 0
PO-145	PENSIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, DE CONDUCERE, DE ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR - ediția 1, revizia 1
PO-145	PENSIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE, DE CONDUCERE, DE ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR - ediția 1, revizia 2
PO-146	DESFĂȘURAREA ON-LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE - ediția 1, revizia 0
PO-146	DESFĂȘURAREA ON-LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE - ediția 1, revizia 1
PO-146	DESFĂȘURAREA ON-LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE - ediția 1, revizia 2
PO-147	DESFĂȘURAREA ON-LINE A ȘEDINȚELOR CONSILIILOR PROFESORALE - ediția 1, revizia 0
PO-148	PROMOVAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI - ediția 1, revizia 0
PO-148	PROMOVAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI - ediția 1, revizia 1
PO-148	PROMOVAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI - ediția 1, revizia 2
PO-148	PROMOVAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI - ediția 1, revizia 3
PO-149	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE - ediția 1, revizia 0
PO-149	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE - ediția 1, revizia 1
PO-149	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE - ediția 1, revizia 2
PO-150	ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE ÎNCADRARE ÎN REGIM DE PLATĂ CU ORA A PERSONALULUI DIDACTIC - ediția 1, revizia 0
PO-150	ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE ÎNCADRARE ÎN REGIM DE PLATĂ CU ORA A PERSONALULUI DIDACTIC - ediția 1, revizia 1
PO-150	ÎNTOCMIREA PROIECTULUI ȘI A PLANULUI DE ÎNCADRARE ÎN REGIM DE PLATĂ CU ORA A PERSONALULUI DIDACTIC - ediția 1, revizia 2

PO-151	ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI EDUCAȚIONAL ÎNTRE UNITATE ȘI PĂRINȚI, TUTORI SAU SUSȚINĂTORI LEGALI - ediția 1, revizia 0
PO-151	ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI EDUCAȚIONAL ÎNTRE UNITATE ȘI PĂRINȚI, TUTORI SAU SUSȚINĂTORI LEGALI - ediția 1, revizia 1
PO-151	ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI EDUCAȚIONAL ÎNTRE UNITATE ȘI PĂRINȚI, TUTORI SAU SUSȚINĂTORI LEGALI - ediția 1, revizia 2
PO-152	COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC DE LA NIVELUL UNITĂȚII - ediția 1, revizia 0
PO-152	COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC DE LA NIVELUL UNITĂȚII - ediția 1, revizia 1
PO-152	COMISIA DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC DE LA NIVELUL UNITĂȚII - ediția 1, revizia 2
PO-153	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, DIN CADRUL ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT - ediția 1, revizia 0
PO-153	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, DIN CADRUL ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT - ediția 1, revizia 1
PO-153	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI EVALUAREA INSPECȚIEI SPECIALE LA CLASĂ, DIN CADRUL ETAPEI DE PRETRANSFER CONSIMȚIT - ediția 1, revizia 2
PO-154	ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL - ediția 1, revizia 0
PO-154	ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL - ediția 1, revizia 1
PO-154	ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT ELECTRONIC PENTRU SPRIJIN EDUCAȚIONAL - ediția 1, revizia 2
PO-155	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRIILOR NAȚIONALE LA FINALUL CLASELOR a II-a, a IV-a ȘI a VI-a - ediția 1, revizia 0
PO-155	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRIILOR NAȚIONALE LA FINALUL CLASELOR a II-a, a IV-a ȘI a VI-a - ediția 1, revizia 1
PO-155	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRIILOR NAȚIONALE LA FINALUL CLASELOR a II-a, a IV-a ȘI a VI-a - ediția 1, revizia 2
PO-156	ÎNTOCMIREA, COMPLETAREA ȘI VALORIFICAREA RAPORTULUI DE EVALUARE LA FINALUL CLASEI PREGĂTITOARE - ediția 1, revizia 0
PO-156	ÎNTOCMIREA, COMPLETAREA ȘI VALORIFICAREA RAPORTULUI DE EVALUARE LA FINALUL CLASEI PREGĂTITOARE - ediția 1, revizia 1
PO-156	ÎNTOCMIREA, COMPLETAREA ȘI VALORIFICAREA RAPORTULUI DE EVALUARE LA FINALUL CLASEI PREGĂTITOARE - ediția 1, revizia 2
PO-157	SIGURANȚA PE INTERNET - ediția 1, revizia 0
PO-157	SIGURANȚA PE INTERNET - ediția 1, revizia 1
PO-157	SIGURANȚA PE INTERNET - ediția 1, revizia 2
PO-158	ACCES ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE - ediția 1, revizia 0
PO-159	SECURITATEA ÎN ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 1, revizia 0

PO 159	SECURITATEA ÎN ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 1, revizia 1
PO 159	SECURITATEA ÎN ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 1, revizia 2

COMPARTIMENT SECRETARIAT

Secretariat	
PO-SCR-01	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI -ediția 1, revizia 2
PO-SCR-01	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI -ediția 1, revizia 3
PO-SCR-01	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI -ediția 2, revizia 0
PO-SCR-01	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI -ediția 2, revizia 1
PO-SCR-01	UTILIZAREA APLICAȚIEI SOFTWARE EDUSAL PENTRU ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR CUPRINZÂND DREPTURILE SALARIALE ALE PERSONALULUI -ediția 2, revizia 2
PO-SCR-02	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-02	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-02	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-02	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-02	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE - ediția 2, revizia 2
PO-SCR-03	COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND APLICAȚIA SOFTWARE REVISAL - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-03	COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND APLICAȚIA SOFTWARE REVISAL - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-03	COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND APLICAȚIA SOFTWARE REVISAL - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-03	COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND APLICAȚIA SOFTWARE REVISAL - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-03	COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND APLICAȚIA SOFTWARE REVISAL - ediția 2, revizia 2
PO-SCR-04	ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ A PERSONALULUI - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-04	ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ A PERSONALULUI - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-04	ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ A PERSONALULUI - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-04	ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ A PERSONALULUI - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-04	ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ A PERSONALULUI - ediția 2, revizia 2
PO-SCR-04	ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ A PERSONALULUI - ediția 2, revizia 3
PO-SCR-05	EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-05	EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-05	EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-05	EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-05	EVIDENȚA PREZENȚEI, ÎNVOIRILOR ȘI CONCEDIILOR - ediția 2, revizia 2
PO-SCR-06	MODUL DE COMPLETARE A REGISTRULUI MATRICOL - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-06	MODUL DE COMPLETARE A REGISTRULUI MATRICOL - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-06	MODUL DE COMPLETARE A REGISTRULUI MATRICOL - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-06	MODUL DE COMPLETARE A REGISTRULUI MATRICOL - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-06	MODUL DE COMPLETARE A REGISTRULUI MATRICOL - ediția 2, revizia 2
PO-SCR-06	MODUL DE COMPLETARE A REGISTRULUI MATRICOL - ediția 2, revizia 3
PO-SCR-07	TRANSFERUL ELEVILOR - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-07	TRANSFERUL ELEVILOR - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-07	TRANSFERUL ELEVILOR - ediția 2, revizia 0

PO-SCR-07	TRANSFERUL ELEVILOR - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-07	TRANSFERUL ELEVILOR - ediția 2, revizia 2
PO-SCR-07	TRANSFERUL ELEVILOR - ediția 2, revizia 3
PO-SCR-08	SECURIZAREA INFORMAȚIILOR ȘI DATELOR - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-08	SECURIZAREA INFORMAȚIILOR ȘI DATELOR - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-08	SECURIZAREA INFORMAȚIILOR ȘI DATELOR - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-08	SECURIZAREA INFORMAȚIILOR ȘI DATELOR - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-08	SECURIZAREA INFORMAȚIILOR ȘI DATELOR - ediția 2, revizia 2
PO-SCR-09	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC ȘI AUXILIAR - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-09	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC ȘI AUXILIAR - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-09	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC ȘI AUXILIAR - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-09	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC ȘI AUXILIAR - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-09	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC ȘI AUXILIAR - ediția 2, revizia 2
PO-SCR-09	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC ȘI AUXILIAR - ediția 2, revizia 2
PO-SCR-09	EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI DIDACTIC ȘI AUXILIAR - ediția 3, revizia 0
PO-SCR-10	ADAUGAREA ȘI ASOCIEREA ELEVILOR ÎN SIIIR - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-10	ADAUGAREA ȘI ASOCIEREA ELEVILOR ÎN SIIIR - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-10	ADAUGAREA ȘI ASOCIEREA ELEVILOR ÎN SIIIR - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-10	ADAUGAREA ȘI ASOCIEREA ELEVILOR ÎN SIIIR - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-10	ADAUGAREA ȘI ASOCIEREA ELEVILOR ÎN SIIIR - ediția 2, revizia 2
PO-SCR-10	ADAUGAREA ȘI ASOCIEREA ELEVILOR ÎN SIIIR - ediția 2, revizia 3
PO-SCR-11	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-11	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-11	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-11	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-11	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ - ediția 2, revizia 2
PO-SCR-11	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ - ediția 2, revizia 3
PO-SCR-11	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ - ediția 3, revizia 0
PO-SCR-12	ELABORAREA STATULUI DE PERSONAL - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-12	ELABORAREA STATULUI DE PERSONAL - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-12	ELABORAREA STATULUI DE PERSONAL - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-12	ELABORAREA STATULUI DE PERSONAL - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-12	ELABORAREA STATULUI DE PERSONAL - ediția 2, revizia 2
PO-SCR-12	ELABORAREA STATULUI DE PERSONAL - ediția 2, revizia 3
PO-SCR-13	STABILIREA MODALITĂȚILOR DE INFORMARE ȘI COMUNICARE INTERNĂ ȘI EXTERNĂ - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-13	STABILIREA MODALITĂȚILOR DE INFORMARE ȘI COMUNICARE INTERNĂ ȘI EXTERNĂ - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-13	STABILIREA MODALITĂȚILOR DE INFORMARE ȘI COMUNICARE INTERNĂ ȘI EXTERNĂ - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-13	STABILIREA MODALITĂȚILOR DE INFORMARE ȘI COMUNICARE INTERNĂ ȘI EXTERNĂ - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-13	STABILIREA MODALITĂȚILOR DE INFORMARE ȘI COMUNICARE INTERNĂ ȘI EXTERNĂ - ediția 2, revizia 2
PO-SCR-14	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ACTIVITĂȚII DE EVIDENȚĂ ȘI GESTIONARE A MANUALELOR ȘCOLARE - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-14	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ACTIVITĂȚII DE EVIDENȚĂ ȘI GESTIONARE A MANUALELOR ȘCOLARE - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-14	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ACTIVITĂȚII DE EVIDENȚĂ ȘI GESTIONARE A MANUALELOR ȘCOLARE - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-14	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ACTIVITĂȚII DE EVIDENȚĂ ȘI GESTIONARE A MANUALELOR ȘCOLARE - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-14	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ACTIVITĂȚII DE EVIDENȚĂ ȘI GESTIONARE A MANUALELOR ȘCOLARE - ediția 2, revizia 2

PO-SCR-15	COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-15	COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-15	COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-15	COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-15	COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ - ediția 2, revizia 2
PO-SCR-15	COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ - ediția 2, revizia 3
PO-SCR-16	CORESPONDENȚA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-16	CORESPONDENȚA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-16	CORESPONDENȚA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-16	CORESPONDENȚA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-16	CORESPONDENȚA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ - ediția 2, revizia 2
PO-SCR-17	CONSTITUIREA ȘI COMPLETAREA DOSARELOR PERSONALE ALE ANGAJAȚILOR - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-17	CONSTITUIREA ȘI COMPLETAREA DOSARELOR PERSONALE ALE ANGAJAȚILOR - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-17	CONSTITUIREA ȘI COMPLETAREA DOSARELOR PERSONALE ALE ANGAJAȚILOR - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-17	CONSTITUIREA ȘI COMPLETAREA DOSARELOR PERSONALE ALE ANGAJAȚILOR - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-17	CONSTITUIREA ȘI COMPLETAREA DOSARELOR PERSONALE ALE ANGAJAȚILOR - ediția 2, revizia 2
PO-SCR-18	ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-18	ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-18	ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-18	ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-18	ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE - ediția 2, revizia 2
PO-SCR-18	ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE ANGAJARE - ediția 2, revizia 3
PO-SCR-19	PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-19	PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-19	PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-19	PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI - ediția 2, revizia 2
PO-SCR-19	PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI - ediția 2, revizia 3
PO-SCR-19	PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI - ediția 3, revizia 0
PO-SCR-19	PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI - ediția 3, revizia 1
PO-SCR-19	PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI - ediția 3, revizia 2
PO-SCR-20	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI GENERAL AL ANGAJAȚILOR - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-20	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI GENERAL AL ANGAJAȚILOR - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-20	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI GENERAL AL ANGAJAȚILOR - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-20	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI GENERAL AL ANGAJAȚILOR - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-20	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI GENERAL AL ANGAJAȚILOR - ediția 2, revizia 2
PO-SCR-21	ÎNTOCMIRE PONTAJ - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-21	MODALITATEA DE COLECTARE, VALIDARE, PĂSTRARE ȘI ARHIVARE - CONDICĂ PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-21	MODALITATEA DE COLECTARE, VALIDARE, PĂSTRARE ȘI ARHIVARE - CONDICĂ PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-21	MODALITATEA DE COLECTARE, VALIDARE, PĂSTRARE ȘI ARHIVARE - CONDICĂ PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ - ediția 2, revizia 2
PO-SCR-21	MODALITATEA DE COLECTARE, VALIDARE, PĂSTRARE ȘI ARHIVARE - CONDICĂ PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ - ediția 2, revizia 3
PO-SCR-21	MODALITATEA DE COLECTARE, VALIDARE, PĂSTRARE ȘI ARHIVARE - CONDICĂ PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ - ediția 3, revizia 0
PO-SCR-22	ÎNTOCMIRE STATE PLATĂ - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-22	ÎNTOCMIRE STATE PLATĂ - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-22	ÎNTOCMIRE STATE PLATĂ - ediția 2, revizia 0

PO-SCR-22	ÎNTOCMIRE STATE PLATĂ - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-22	ÎNTOCMIRE STATE PLATĂ - ediția 2, revizia 2
PO-SCR-23	EMITEREA ADEVERINȚELOR - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-23	EMITEREA ADEVERINȚELOR - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-23	EMITEREA ADEVERINȚELOR - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-23	EMITEREA ADEVERINȚELOR - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-23	EMITEREA ADEVERINȚELOR - ediția 2, revizia 2
PO-SCR-24	GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR ȘCOLARE - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-24	GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR ȘCOLARE - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-24	GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR ȘCOLARE - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-24	GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR ȘCOLARE - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-24	GESTIONAREA ACTELOR DE STUDII ȘI A DOCUMENTELOR ȘCOLARE - ediția 2, revizia 2
PO-SCR-25	CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE OBȚINUTE PRIN SENTINTE JUDECĂTORESTI - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-25	CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE OBȚINUTE PRIN SENTINTE JUDECĂTORESTI - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-25	CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE OBȚINUTE PRIN SENTINTE JUDECĂTORESTI - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-25	CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE OBȚINUTE PRIN SENTINTE JUDECĂTORESTI - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-25	CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE OBȚINUTE PRIN SENTINTE JUDECĂTORESTI - ediția 2, revizia 2
PO-SCR-26	CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE CONFORM LEGII Nr. 85/2016 - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-26	CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE CONFORM LEGII Nr. 85/2016 - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-26	CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE CONFORM LEGII Nr. 85/2016 - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-26	CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE CONFORM LEGII Nr. 85/2016 - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-26	CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE CONFORM LEGII Nr. 85/2016 - ediția 2, revizia 2
PO-SCR-27	CALCULAREA DOBÂNZILOR LA DIFERENȚELE SALARIALE CÂȘTIGATE PRIN HOTĂRĂRI JUDECĂTOREȘTI - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-27	CALCULAREA DOBÂNZILOR LA DIFERENȚELE SALARIALE CÂȘTIGATE PRIN HOTĂRĂRI JUDECĂTOREȘTI - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-27	CALCULAREA DOBÂNZILOR LA DIFERENȚELE SALARIALE CÂȘTIGATE PRIN HOTĂRĂRI JUDECĂTOREȘTI - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-27	CALCULAREA DOBÂNZILOR LA DIFERENȚELE SALARIALE CÂȘTIGATE PRIN HOTĂRĂRI JUDECĂTOREȘTI - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-27	CALCULAREA DOBÂNZILOR LA DIFERENȚELE SALARIALE CÂȘTIGATE PRIN HOTĂRĂRI JUDECĂTOREȘTI - ediția 2, revizia 2
PO-SCR-28	CONTROLUL DOCUMENTELOR - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-28	CONTROLUL DOCUMENTELOR - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-28	CONTROLUL DOCUMENTELOR - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-28	CONTROLUL DOCUMENTELOR - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-28	CONTROLUL DOCUMENTELOR - ediția 2, revizia 2
PO-SCR-29	DECONTAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT PENTRU ELEVII CARE NU POT FI ȘCOLARIZAȚI ÎN LOCALITATEA DE DOMICILIU - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-29	DECONTAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT PENTRU ELEVII CARE NU POT FI ȘCOLARIZAȚI ÎN LOCALITATEA DE DOMICILIU - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-29	DECONTAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT PENTRU ELEVII CARE NU POT FI ȘCOLARIZAȚI ÎN LOCALITATEA DE DOMICILIU - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-29	DECONTAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT PENTRU ELEVII CARE NU POT FI ȘCOLARIZAȚI ÎN LOCALITATEA DE DOMICILIU - ediția 2, revizia 2
PO-SCR-29	DECONTAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT PENTRU ELEVII CARE NU POT FI ȘCOLARIZAȚI ÎN LOCALITATEA DE DOMICILIU - ediția 2, revizia 3
PO-SCR-29	DECONTAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT PENTRU ELEVII CARE NU POT FI ȘCOLARIZAȚI ÎN LOCALITATEA DE DOMICILIU - ediția 3, revizia 0

PO-SCR-29	DECONTAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT PENTRU ELEVII CARE NU POT FI ȘCOLARIZAȚI ÎN LOCALITATEA DE DOMICILIU - ediția 3, revizia 1
PO-SCR-29	DECONTAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT PENTRU ELEVII CARE NU POT FI ȘCOLARIZAȚI ÎN LOCALITATEA DE DOMICILIU - ediția 3, revizia 2
PO-SCR-30	VACANTAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-30	VACANTAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-30	VACANTAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-30	VACANTAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-30	VACANTAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE - ediția 2, revizia 2
PO-SCR-30	VACANTAREA POSTURILOR DIDACTICE/CATEDRELOR VACANTE/REZERVATE - ediția 2, revizia 3
PO-SCR-31	ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-31	ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-31	ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-31	ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-31	ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC - ediția 2, revizia 2
PO-SCR-32	PRELUCRAREA DATELOR CU CHARACTER PERSONAL - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-32	PRELUCRAREA DATELOR CU CHARACTER PERSONAL - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-32	PRELUCRAREA DATELOR CU CHARACTER PERSONAL - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-32	PRELUCRAREA DATELOR CU CHARACTER PERSONAL - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-32	PRELUCRAREA DATELOR CU CHARACTER PERSONAL - ediția 2, revizia 2
PO-SCR-32	PRELUCRAREA DATELOR CU CHARACTER PERSONAL - ediția 2, revizia 3
PO-SCR-33	GESTIONAREA DATELOR CU CHARACTER PERSONAL - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-33	GESTIONAREA DATELOR CU CHARACTER PERSONAL - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-33	GESTIONAREA DATELOR CU CHARACTER PERSONAL - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-33	GESTIONAREA DATELOR CU CHARACTER PERSONAL - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-33	GESTIONAREA DATELOR CU CHARACTER PERSONAL - ediția 2, revizia 2
PO-SCR-34	CONSIMȚĂMÂNTUL ASUPRA DATELOR CU CHARACTER PERSONAL - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-34	CONSIMȚĂMÂNTUL ASUPRA DATELOR CU CHARACTER PERSONAL - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-34	CONSIMȚĂMÂNTUL ASUPRA DATELOR CU CHARACTER PERSONAL - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-34	CONSIMȚĂMÂNTUL ASUPRA DATELOR CU CHARACTER PERSONAL - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-34	CONSIMȚĂMÂNTUL ASUPRA DATELOR CU CHARACTER PERSONAL - ediția 2, revizia 2
PO-SCR-35	DREPTURILE PERSOANEI VIZATE - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-35	DREPTURILE PERSOANEI VIZATE - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-35	DREPTURILE PERSOANEI VIZATE - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-35	DREPTURILE PERSOANEI VIZATE - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-35	DREPTURILE PERSOANEI VIZATE - ediția 2, revizia 2
PO-SCR-36	COLECTAREA DATELOR - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-36	COLECTAREA DATELOR - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-36	COLECTAREA DATELOR - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-36	COLECTAREA DATELOR - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-36	COLECTAREA DATELOR - ediția 2, revizia 2
PO-SCR-37	EXECUȚIA COPIILOR DE SIGURANȚĂ ȘI UTILIZAREA COMPUTERELOR - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-37	EXECUȚIA COPIILOR DE SIGURANȚĂ ȘI UTILIZAREA COMPUTERELOR - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-37	EXECUȚIA COPIILOR DE SIGURANȚĂ ȘI UTILIZAREA COMPUTERELOR - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-37	EXECUȚIA COPIILOR DE SIGURANȚĂ ȘI UTILIZAREA COMPUTERELOR - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-37	EXECUȚIA COPIILOR DE SIGURANȚĂ ȘI UTILIZAREA COMPUTERELOR - ediția 2, revizia 2

PO-SCR-38	TIPUL DE ACCES ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PROTECȚIA DATELOR - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-38	TIPUL DE ACCES ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PROTECȚIA DATELOR - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-38	TIPUL DE ACCES ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PROTECȚIA DATELOR - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-38	TIPUL DE ACCES ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PROTECȚIA DATELOR - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-38	TIPUL DE ACCES ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PROTECȚIA DATELOR - ediția 2, revizia 2
PO-SCR-39	ANGAJAREA PRIN TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-39	ANGAJAREA PRIN TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-39	ANGAJAREA PRIN TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-39	ANGAJAREA PRIN TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-39	ANGAJAREA PRIN TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR - ediția 2, revizia 2
PO-SCR-39	ANGAJAREA PRIN TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR - ediția 2, revizia 3
PO-SCR-39	ANGAJAREA PRIN TRANSFER A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR - ediția 3, revizia 0
PO-SCR-40	SELECȚIA BENEFICIARILOR DE DISPOZITIVE ELECTRONICE CU CONEXIUNE LA INTERNET, ÎN CADRUL PROGRAMULUI NAȚIONAL "ȘCOALA DE ACASĂ" - ediția 1, revizia 0
PO-SCR-40	SELECȚIA BENEFICIARILOR DE DISPOZITIVE ELECTRONICE CU CONEXIUNE LA INTERNET, ÎN CADRUL PROGRAMULUI NAȚIONAL "ȘCOALA DE ACASĂ" - ediția 1, revizia 1
PO-SCR-40	SELECȚIA BENEFICIARILOR DE DISPOZITIVE ELECTRONICE CU CONEXIUNE LA INTERNET, ÎN CADRUL PROGRAMULUI NAȚIONAL "ȘCOALA DE ACASĂ" - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-40	SELECȚIA BENEFICIARILOR DE DISPOZITIVE ELECTRONICE CU CONEXIUNE LA INTERNET, ÎN CADRUL PROGRAMULUI NAȚIONAL "ȘCOALA DE ACASĂ" - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-40	SELECȚIA BENEFICIARILOR DE DISPOZITIVE ELECTRONICE CU CONEXIUNE LA INTERNET, ÎN CADRUL PROGRAMULUI NAȚIONAL "ȘCOALA DE ACASĂ" - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-41	ANGAJARE PERSONAL, FARA CONCURS, PE PERIOADA STĂRII DE ALERTA - ediția 1, revizia 0
PO-SCR-41	ANGAJARE PERSONAL, FARA CONCURS, PE PERIOADA STĂRII DE ALERTA - ediția 1, revizia 1
PO-SCR-41	ANGAJARE PERSONAL, FARA CONCURS, PE PERIOADA STĂRII DE ALERTA - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-41	ANGAJARE PERSONAL, FARA CONCURS, PE PERIOADA STĂRII DE ALERTA - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-42	PRINCIPII GDPR CARE SE APLICĂ ÎN PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT ON-LINE - ediția 1, revizia 0
PO-SCR-42	PRINCIPII GDPR CARE SE APLICĂ ÎN PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT ON-LINE - ediția 1, revizia 1
PO-SCR-42	PRINCIPII GDPR CARE SE APLICĂ ÎN PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT ON-LINE - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-42	PRINCIPII GDPR CARE SE APLICĂ ÎN PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT ON-LINE - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-42	PRINCIPII GDPR CARE SE APLICĂ ÎN PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT ON-LINE - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-43	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ONLINE ÎN CONDIȚII DE SECURITATE / PROTECȚIE A DATELOR PERSONALE - ediția 1, revizia 0
PO-SCR-43	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ONLINE ÎN CONDIȚII DE SECURITATE / PROTECȚIE A DATELOR PERSONALE - ediția 1, revizia 1
PO-SCR-43	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ONLINE ÎN CONDIȚII DE SECURITATE / PROTECȚIE A DATELOR PERSONALE - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-43	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ONLINE ÎN CONDIȚII DE SECURITATE / PROTECȚIE A DATELOR PERSONALE - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-43	DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ONLINE ÎN CONDIȚII DE SECURITATE / PROTECȚIE A DATELOR PERSONALE - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-44	PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC - ediția 1, revizia 0
PO-SCR-44	PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC - ediția 1, revizia 1
PO-SCR-44	PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-44	PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-44	PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-45	COMPENSAREA ÎN BANI A CONCEDIULUI DE ODIHNĂ NEEFECTUAT - ediția 1, revizia 0
PO-SCR-45	COMPENSAREA ÎN BANI A CONCEDIULUI DE ODIHNĂ NEEFECTUAT - ediția 1, revizia 1
PO-SCR-45	COMPENSAREA ÎN BANI A CONCEDIULUI DE ODIHNĂ NEEFECTUAT - ediția 1, revizia 2

PO-SCR-45	COMPENSAREA ÎN BANI A CONCEDIULUI DE ODIHNĂ NEEFECTUAT - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-45	COMPENSAREA ÎN BANI A CONCEDIULUI DE ODIHNĂ NEEFECTUAT - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-46	PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA ȘI SCOATEREA DIN UZ A SIGILIILOR - ediția 1, revizia 0
PO-SCR-46	PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA ȘI SCOATEREA DIN UZ A SIGILIILOR - ediția 1, revizia 1
PO-SCR-46	PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA ȘI SCOATEREA DIN UZ A SIGILIILOR - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-47	SALARIZAREA PE COEFICIENT A PERSONALULUI UNITĂȚII - ediția 1, revizia 0
PO-SCR-47	SALARIZAREA PE COEFICIENT A PERSONALULUI UNITĂȚII - ediția 1, revizia 1
PO-SCR-47	SALARIZAREA PE COEFICIENT A PERSONALULUI UNITĂȚII - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-48	TELEMUNCA - ediția 1, revizia 0
PO-SCR-48	TELEMUNCA - ediția 1, revizia 1
PO-SCR-48	TELEMUNCA - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-49	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR A PERSOANELOR CARE NU DEȚIN UN COD NUMERIC PERSONAL - ediția 1, revizia 0
PO-SCR-49	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR A PERSOANELOR CARE NU DEȚIN UN COD NUMERIC PERSONAL - ediția 1, revizia 1
PO-SCR-50	PROGRAMUL "EURO 200" - ediția 1, revizia 0
PO-SCR-50	PROGRAMUL "EURO 200" - ediția 1, revizia 1
PO-SCR-50	PROGRAMUL "EURO 200" - ediția 1, revizia 2
PO-SCR-50	PROGRAMUL "EURO 200" - ediția 1, revizia 3
PO-SCR-50	PROGRAMUL "EURO 200" - ediția 2, revizia 0
PO-SCR-50	PROGRAMUL "EURO 200" - ediția 2, revizia 1
PO-SCR-51	DEPUNEREA DOSARULUI ÎN VEDEREA ACORDĂRII GRADAȚIEI DE MERIT - ediția 1, revizia 0
PO-SCR-51	DEPUNEREA DOSARULUI ÎN VEDEREA ACORDĂRII GRADAȚIEI DE MERIT - ediția 1, revizia 1
PO-SCR-52	CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE CONFORM HOTĂRÂRII NR. 875/2022 - ediția 1, revizia 0

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Administrativ	
PO-ADM-01	CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA ÎN UNITATE - ediția 1, revizia 2
PO-ADM-01	CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA ÎN UNITATE - ediția 1, revizia 3
PO-ADM-01	CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA ÎN UNITATE - ediția 2, revizia 1
PO-ADM-01	CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA ÎN UNITATE - ediția 2, revizia 2
PO-ADM-01	CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA ÎN UNITATE - ediția 2, revizia 3
PO-ADM-01	CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA ÎN UNITATE - ediția 3, revizia 0
PO-ADM-01	CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA ÎN UNITATE - ediția 3, revizia 1

PO-ADM-01	CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA ÎN UNITATE - ediția 3, revizia 2
PO-ADM-01	CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA ÎN UNITATE - ediția 3, revizia 3
PO-ADM-01	CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA ÎN UNITATE - ediția 4, revizia 0
PO-ADM-02	SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ - ediția 1, revizia 2
PO-ADM-02	SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ - ediția 1, revizia 3
PO-ADM-02	SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ - ediția 2, revizia 0
PO-ADM-02	SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ - ediția 2, revizia 1
PO-ADM-02	SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ - ediția 2, revizia 2
PO-ADM-03	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE - ediția 1, revizia 2
PO-ADM-03	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE - ediția 1, revizia 3
PO-ADM-03	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE - ediția 2, revizia 1
PO-ADM-03	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE - ediția 2, revizia 2
PO-ADM-03	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE - ediția 2, revizia 3
PO-ADM-03	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE - ediția 3, revizia 0
PO-ADM-03	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE - ediția 3, revizia 1
PO-ADM-03	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE - ediția 3, revizia 2
PO-ADM-03	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE - ediția 3, revizia 3
PO-ADM-03	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE - ediția 4, revizia 0
PO-ADM-03	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE - ediția 4, revizia 1

PO-ADM-03	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE - ediția 4, revizia 2
PO-ADM-04	ACTIVITATEA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR - ediția 1, revizia 2
PO-ADM-04	ACTIVITATEA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR - ediția 1, revizia 3
PO-ADM-04	ACTIVITATEA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR - ediția 2, revizia 0
PO-ADM-04	ACTIVITATEA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR - ediția 2, revizia 1
PO-ADM-05	DISTRIBUIREA PRODUSELOR LACTATE ȘI DE PANIFICATIE - ediția 1, revizia 2
PO-ADM-05	DISTRIBUIREA PRODUSELOR LACTATE ȘI DE PANIFICATIE - ediția 1, revizia 3
PO-ADM-05	DISTRIBUIREA PRODUSELOR LACTATE ȘI DE PANIFICATIE - ediția 2, revizia 0
PO-ADM-05	DISTRIBUIREA PRODUSELOR LACTATE ȘI DE PANIFICATIE - ediția 2, revizia 1
PO-ADM-05	DISTRIBUIREA PRODUSELOR LACTATE ȘI DE PANIFICATIE - ediția 2, revizia 2
PO-ADM-05	DISTRIBUIREA PRODUSELOR LACTATE ȘI DE PANIFICATIE - ediția 2, revizia 3
PO-ADM-06	ADMINISTRAREA ȘI ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR EXCEDENTARE - ediția 1, revizia 2
PO-ADM-06	ADMINISTRAREA ȘI ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR EXCEDENTARE - ediția 1, revizia 3
PO-ADM-06	ADMINISTRAREA ȘI ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR EXCEDENTARE - ediția 2, revizia 0
PO-ADM-06	ADMINISTRAREA ȘI ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR EXCEDENTARE - ediția 2, revizia 1
PO-ADM-06	ADMINISTRAREA ȘI ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR EXCEDENTARE - ediția 2, revizia 2
PO-ADM-07	IGIENA ECHIPAMENTELOR ȘI MENTENANȚA - ediția 1, revizia 2
PO-ADM-07	IGIENA ECHIPAMENTELOR ȘI MENTENANȚA - ediția 1, revizia 3
PO-ADM-07	IGIENA ECHIPAMENTELOR ȘI MENTENANȚA - ediția 2, revizia 0

PO-ADM-07	IGIENA ECHIPAMENTELOR ȘI MENTENANȚA - ediția 2, revizia 1
PO-ADM-07	IGIENA ECHIPAMENTELOR ȘI MENTENANȚA - ediția 2, revizia 2
PO-ADM-08	IGIENA PERSONALULUI - ediția 1, revizia 2
PO-ADM-08	IGIENA PERSONALULUI - ediția 1, revizia 3
PO-ADM-08	IGIENA PERSONALULUI - ediția 2, revizia 0
PO-ADM-08	IGIENA PERSONALULUI - ediția 2, revizia 1
PO-ADM-08	IGIENA PERSONALULUI - ediția 2, revizia 2
PO-ADM-09	NORME IGIENICO-SANITARE PENTRU VIZITATORI - ediția 1, revizia 2
PO-ADM-09	NORME IGIENICO-SANITARE PENTRU VIZITATORI - ediția 1, revizia 3
PO-ADM-09	NORME IGIENICO-SANITARE PENTRU VIZITATORI - ediția 2, revizia 0
PO-ADM-09	NORME IGIENICO-SANITARE PENTRU VIZITATORI - ediția 2, revizia 1
PO-ADM-09	NORME IGIENICO-SANITARE PENTRU VIZITATORI - ediția 2, revizia 2
PO-ADM-10	SECURITATEA DINTR-O UNITATE - ediția 1, revizia 2
PO-ADM-10	SECURITATEA DINTR-O UNITATE - ediția 1, revizia 3
PO-ADM-10	SECURITATEA DINTR-O UNITATE - ediția 2, revizia 0
PO-ADM-10	SECURITATEA DINTR-O UNITATE - ediția 2, revizia 1
PO-ADM-11	RECICLAREA SELECTIVĂ - ediția 1, revizia 2
PO-ADM-11	RECICLAREA SELECTIVĂ - ediția 1, revizia 3
PO-ADM-11	RECICLAREA SELECTIVĂ - ediția 2, revizia 0

PO-ADM-11	RECICLAREA SELECTIVĂ - ediția 2, revizia 1
PO-ADM-11	RECICLAREA SELECTIVĂ - ediția 2, revizia 2
PO-ADM-12	REGIMUL MANUALELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR - ediția 1, revizia 2
PO-ADM-12	REGIMUL MANUALELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR - ediția 1, revizia 3
PO-ADM-12	REGIMUL MANUALELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR - ediția 2, revizia 0
PO-ADM-12	REGIMUL MANUALELOR ȘCOLARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR - ediția 2, revizia 1
PO-ADM-13	ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE - ediția 1, revizia 2
PO-ADM-13	ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE - ediția 1, revizia 3
PO-ADM-13	ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE - ediția 2, revizia 0
PO-ADM-13	ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE - ediția 2, revizia 1
PO-ADM-14	MĂSURILE DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS COV-2 ÎN UNITATE - ediția 1, revizia 2
PO-ADM-14	MĂSURILE DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS COV-2 ÎN UNITATE - ediția 1, revizia 3
PO-ADM-14	MĂSURILE DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS COV-2 ÎN UNITATE - ediția 2, revizia 0
PO-ADM-14	MĂSURILE DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A ÎMBOLNĂVIRILOR CU SARS COV-2 ÎN UNITATE - ediția 2, revizia 1
PO-ADM-15	CONTROLUL CALITĂȚII APEI, AERULUI ȘI ALTOR UTILITĂȚI - ediția 1, revizia 0
PO-ADM-15	CONTROLUL CALITĂȚII APEI, AERULUI ȘI ALTOR UTILITĂȚI - ediția 1, revizia 1
PO-ADM-15	CONTROLUL CALITĂȚII APEI, AERULUI ȘI ALTOR UTILITĂȚI - ediția 1, revizia 2
PO-ADM-15	CONTROLUL CALITĂȚII APEI, AERULUI ȘI ALTOR UTILITĂȚI - ediția 1, revizia 3
PO-ADM-15	CONTROLUL CALITĂȚII APEI, AERULUI ȘI ALTOR UTILITĂȚI - ediția 2, revizia 0

PO-ADM-16	CONTROLUL DĂUNĂTORILOR - ediția 1, revizia 0
PO-ADM-16	CONTROLUL DĂUNĂTORILOR - ediția 1, revizia 1
PO-ADM-16	CONTROLUL DĂUNĂTORILOR - ediția 1, revizia 2
PO-ADM-16	CONTROLUL DĂUNĂTORILOR - ediția 1, revizia 3
PO-ADM-16	CONTROLUL DĂUNĂTORILOR - ediția 2, revizia 0
PO-ADM-17	NORMELE DE IGIENĂ PRIVIND UNITATEA PENTRU OCROTIREA, EDUCAREA, INSTRUIREA, ODIHNA ȘI RECREEREA COPIILOR/ELEVILOR - ediția 1, revizia 0
PO-ADM-17	NORMELE DE IGIENĂ PRIVIND UNITATEA PENTRU OCROTIREA, EDUCAREA, INSTRUIREA, ODIHNA ȘI RECREEREA COPIILOR/ELEVILOR - ediția 1, revizia 1
PO-ADM-17	NORMELE DE IGIENĂ PRIVIND UNITATEA PENTRU OCROTIREA, EDUCAREA, INSTRUIREA, ODIHNA ȘI RECREEREA COPIILOR/ELEVILOR - ediția 1, revizia 2
PO-ADM-17	NORMELE DE IGIENĂ PRIVIND UNITATEA PENTRU OCROTIREA, EDUCAREA, INSTRUIREA, ODIHNA ȘI RECREEREA COPIILOR/ELEVILOR - ediția 1, revizia 3
PO-ADM-18	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE - ediția 1, revizia 0
PO-ADM-18	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE - ediția 1, revizia 1
PO-ADM-18	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE - ediția 1, revizia 2
PO-ADM-18	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE - ediția 1, revizia 3
PO-ADM-18	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE - ediția 2, revizia 0
PO-ADM-18	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE - ediția 2, revizia 1
PO-ADM-18	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE - ediția 2, revizia 2
PO-ADM-18	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE - ediția 2, revizia 3
PO-ADM-18	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE - ediția 3, revizia 0
PO-ADM-18	ACCESUL ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE - ediția 3, revizia 1

PO-ADM-19	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN SALA DE SPORT - ediția 1, revizia 0
PO-ADM-19	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN SALA DE SPORT - ediția 1, revizia 1
PO-ADM-19	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN SALA DE SPORT - ediția 1, revizia 2
PO-ADM-19	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN SALA DE SPORT - ediția 1, revizia 3
PO-ADM-19	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN SALA DE SPORT - ediția 2, revizia 0
PO-ADM-19	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN SALA DE SPORT - ediția 2, revizia 1
PO-ADM-19	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN SALA DE SPORT - ediția 2, revizia 2
PO-ADM-20	REDUCEREA CONSUMULUI DE ENERGIE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ediția 1, revizia 0
PO-ADM-21	ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A ACTIVITĂȚII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRIN INTERMEDIUL SISTEMELOR DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO