



Nr. de înregistrare 5243 / 13. 12. 2024.

Aprobat,
Director,

Prof. Bida Cristina-
Maria

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**Privind ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR /
PERSONALULUI ADMINISTRATIV, din cadrul Colegiului Tehnic „Mihail
Sturdza”, din Iași**

Aprobată în Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași la data de 23 decembrie 2024, discutată în Consiliul Profesoral din 18 decembrie 2024.

Se aplică începând cu data de: 8 ianuarie 2025.

Elaborat,

Director,
Cristina Maria Bida



Verificat,

Responsabil CEAC,

Prof. Rusu Mădălina

**Componenta 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI
APROBAREA EDIȚIEI**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Cristina-Maria Bida	Director	Dec. 2024	
1.2.	Verificat	Rusu Mădălina	Responsabil CEAC	Dec. 2024	
1.3.	Aprobat	Bida Cristina Bida Cornelia Toader Mănucă Radu	Președinte al CA Membri ai CA	Dec. 2024	



Nr. de înregistrare 5243 / 13. 12. 2024.

Aprobat,
Director,

Prof. Bida Cristina-
Maria

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Privind ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR /
PERSONALULUI ADMINISTRATIV, din cadrul Colegiului Tehnic „Mihail
Sturdza”, din Iași

Aprobată în Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași la data de
23 decembrie 2024, discutată în Consiliul Profesoral din 18 decembrie 2024.

Se aplică începând cu data de: 8 ianuarie 2025.

Elaborat,

Director,
Cristina Maria Bida

Verificat,

Responsabil CEAC,

Prof. Rusu Mădălina

**Componenta 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI
APROBAREA EDIȚIEI**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Cristina-Maria Bida	Director	Dec. 2024	
1.2.	Verificat	Rusu Mădălina	Responsabil CEAC	Dec. 2024	
1.3.	Aprobat	Bida Cristina Bida Cornelia Toader Mănucă Radu	Președinte al CA Membri ai CA	Dec. 2024	



COLEGIUL TEHNIC "MIHAIL STURDZA", IAȘI

Str. Mihail Sturdza Nr.2,

Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530

<http://www.gsmsis.ro>, e-mail gsmsis_ro@yahoo.com

Nr. de înregistrare 5243 / 13. 12. 2024.

Componenta 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția 1			Decembrie 2024
2.2	Ediția 2			
2.3	Ediția 3			
2.4	Ediția 4			

Componenta 3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1	CA al Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”; Iași	Director	Prof. Bida Cristina-Maria	Dec. 2024 – Ianuarie 2025;	
3.2	Informare, colaborare, compatibilizare activități	1	Director adjunct	Director adjunct	Prof. Cornelia Toader	Dec. 2024 – Ianuarie 2025;	
3.3	Aplicare – constatări, aprecieri, rapoarte, materiale de analiză	1	Consiliul de Administrație	Membrii CA	Radu Mănucă Cărăbuș Cristina	Dec. 2024 – Ianuarie 2025;	
3.4	Înregistrare, evidență	1	Secretariat	Secretar	Alina Niculiță	Dec. 2024	
3.5	Alte scopuri	1	CEAC	Responsabil CEAC	Rusu Mădălina	Dec. 2024 – Ianuarie 2025;	

1. SCOP

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate Această procedură permite evidențierea învoirilor salariaților dintr-o unitate de învățământ.
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei;



1.5. Alte scopuri

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Prezenta procedură se aplică în cadrul *Colegiului Tehnic "Mihail Sturdza", Iași* tuturor angajaților școlii.

2.2. Prezenta procedură se referă la învoirea personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ.

2.3. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate: Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

2.4. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată. De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

2.5. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

2.6. Compartimente furnizoare de date: Toate compartimentele.

2. 7. Compartimente furnizoare de rezultate: Toate compartimentele.

2. 8. Compartimente implicate în procesul activității CEAC:

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții ale termenilor:

Termenul Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul.

3.1. 1. Procedură documentată - Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;

3.1.2. Procedură de sistem (procedură generală) Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;

3.1.3 Procedură operațională (procedură de lucru) Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

3.1.4 Document Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;

3.1.5 Aprobare Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;

3.1.6 Verificare Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

3.2. Abrevieri ale termenilor:

P.S. - Procedură de sistem

P.O. Procedură operațională

E - Elaborare

V - Verificare

Ap. - Aplicare

Ah. - Arhivare



CS - Compartiment de specialitate

4.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislație primară

- Legea Învățământului 198 / 2023;
- Contractul colectiv de muncă – Ramura Învățământ preuniversitar – Nr. 2027 / 19. 12. 2023;
- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii*) cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Ordin nr. 6143 din 01/11/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN nr. 3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011;
- Ordinul Administrației publice nr. 4827/2018 pentru aprobarea normelor metodologice privind salarizarea prin plată cu ora pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, precum și pentru cadrele didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe;
- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, nr. 5726 / 06. 08. 2024;

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9
- Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018. 6.4.
- Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;



5. DESCRIEREA PROCEDURII

Generalități: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC

Conform legii, fiecare angajat al școlii are o durată normală a timpului de lucru de 40 de ore pe săptămână, distribuite câte 8 ore pe zi, timp de 5 zile sau distribuite inegal, fără a putea depăși într-una dintre zile 12 ore, așa cum prevede legislația în vigoare. Pentru angajații Serviciului de Pază, se respectă programul de lucru prevăzut de lege, în intervalalele 12/24; 16/48, cu respectarea precizării de timp liber

- Angajații au dreptul, între 2 zile de muncă fără încetare, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
- În fiecare săptămână, angajații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica. 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 unității/instituției, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii. În situația Serviciului de pază, este respectată legislația în vigoare, prin asigurarea repausului de 24 de două zile consecutive, inclusiv în timpul săptămânii, pentru a compensa timpul lucrat.

Pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, cu excepția angajaților Serviciului de Pază, sunt zile nelucrătoare: - Zilele de repaus săptămânal;

Pentru angajații Serviciului de Pază, administratorul școlii realizează Planul de pază, conform legislației în vigoare. Orele suplimentare efectuate la nivel anual sunt compensate cu zile libere, conform prevederilor legale.

- **Zile libere stabilite la nivel național:**

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- Prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- 5 iunie - Ziua Națională a Învățătorului;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 14 octombrie - Sfânta Cuvioasă Parascheva de la Iași, Sărbătorile Iașului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- Două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
- Alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

Zile libere acordate din motive religioase:

Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Angajații care au beneficiat



de zilele libere pentru Vinerea Mare ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator. În cazul în care, din motive justificate, angajații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, pentru care beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în perioada de repaus săptămânal / sărbătoare legale, acordate în termen de 30 de zile.

Personalul care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul unității/instituției angajatoare a salariatului implicat în aceste activități.

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 - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- c) căsătoria unui copil - 5 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) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- g) îngrijirea sănătății copilului – 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- h) cazul în care salariața urmează o procedură de fertilizare „in vitro” - 5 zile lucrătoare;
- i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

Acordarea acestor zile libere se acordă, în următoarele condiții:

- o Angajații depun o cerere la adresată direct, înregistrată la Secretariatul școlii, către șeful direct (Serviciul secretariat, Laborantul, Inginerul de sistem, Pedagogii, Supraveghetorul de noapte, Bibliotecar către Directorul școlii; Serviciul contabilitate către Contabilul-șef, respectiv Directorul școlii)
- o Cererea este însoțită de documente doveditoare / documentele doveditoare pot fi atașate ulterior, în termen de 5 zile de la revenirea la serviciu, după consumarea evenimentului familial deosebit;
- o Cererea poate fi depusă la Secretariat sau transmisă **prin mijloace de comunicare la distanță**, mai ales în situații excepționale care nu pot fi prevăzute: **adresele de e-mail: adresa de e-mail a școlii gsmsis_ro@yahoo.com sau pe e-mailurile șefilor de departamente – Administrator - admsturdza2016@yahoo.com; Contabil-șef – contabilsturdza@yahoo.com; Director - bidamarie@yahoo.com, respectiv numerele de telefon ale Administratorului școlii – 0720/088308; Contabilul-șef - 0788951615; Director – 0744/794641, pentru a putea dovedi anunțarea șefilor, referitor la absența de la serviciu;**
- o În lipsa anunțării șefului direct prin transmiterea cererii direct sau prin mijloacele de comunicare la distanță, angajatul care nu este găsit la serviciu, conform orarului stabilit de șeful direct este sancționat prin tăierea orelor / zilei / zilelor de serviciu neefectuate, conform programului afișat;

Învoiri diverse

- În situațiile în care evenimentele familiale deosebite intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite;



- În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.
- Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil.
- Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului. La cerere se anexează copia certificatului de naștere al copilului, din care rezultă calitatea de tată, a angajatului care solicită acest concediu. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și în învățământ și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

Învoirea colegială

- **Angajații școlii pot beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite pe bază de învoire colegială.**
- **Învoirea colegială pentru rezolvarea unor probleme personale: salariatul completează și depune la secretariat cererea, în care sunt precizate numele angajaților propuși pentru a înlocui salariatul, după obținerea acordului acestora prin semnătură. Directorul soluționează cererea în termen de 24 de ore. Dacă soluționarea cererii este favorabilă, salariatul va anunța colegii respectivi și le da informații referitoare la sarcinile de serviciu ce trebuie realizate. Personalul care asigură suplinirea completează condica de prezență în locul salariatului și nu este remunerat. Învoirile pentru rezolvarea unor probleme personale nu pot să depășească un număr de 5 zile într-un an școlar. În cazul epuizării acestora, pentru rezolvarea unor probleme personale se poate apela la solicitarea unui concediu fără plată.**
- **În lipsa cererii aprobate de șeful direct și de director, angajații vor suporta rigorile legi – tăierea zilei / zilelor neefectuate, sancțiuni diverse depuse la dosarul personal al angajatului - avertisment scris, retrogradarea din funcție, reducerea din salariu cu 5 – 10% pentru 1 – 3 luni, reducerea salariului de bază și / sau a indemnizației de conducere pentru 1 – 3 luni, cu 5 – 10%; desfacerea contractului individual de muncă;**
- **Schimbarea de tură (pentru angajații care fac serviciul în ture) fără a anunța șeful direct prin cerere de învoire, aprobată de director este interzisă și va fi urmată de sancțiunile prevăzute prin legislația în vigoare - avertisment scris, retrogradarea din funcție, reducerea din salariu cu 5 – 10% pentru 1 – 3 luni, reducerea salariului de bază și / sau a indemnizației de conducere pentru 1 – 3 luni, cu 5 – 10%; desfacerea contractului individual de muncă;**
- **Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Ea va primi răspuns de la director în maxim 24 de ore, iar Serviciul Secretariat va aduce la cunoștința salariatului rezoluția directorului. În situația în care înlocuitorul nu îndeplinește sarcinile de serviciu ale colegului înlocuit, titularul va fi suporta rigorile legii – tăierea din salariu a orelor / zilei / zilelor în care nu a fost la serviciu.**



- Zilele libere prevăzute prin lege pentru îngrijirea sănătății copilului se acordă la cererea unui angajat, ce se regăsește și în postura de părinte/reprezentant legal al copilului și vor fi justificate ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat (la cererea de învoire, se atașează documentele medicale care să ateste controlul medical). 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 zilele lucrătoare libere și nici nu le va solicita de la locul său de muncă. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

Concediul de îngrijitor

- Concediul de îngrijitor se acordă celor care au în grijă persoane grav bolnave, ce au nevoie de sprijin și de îngrijiri medicale și care locuiesc în aceeași gospodărie cu angajatul – 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Concediul de îngrijitor se acordă la solicitarea angajatului și nu este inclus în perioada concediului de odihnă.

Lipsa angajatului de la locul de muncă

- Angajatul poate lipsi de la locul de muncă pentru rezolvarea unor probleme urgente, neprevăzute, timp de 10 zile lucrătoare / an calendaristic, cu înștiințarea angajatorului, prin cerere scrisă depusă direct la Secretariatul școlii sau prin mijloacele de comunicare amintite mai sus, situație urmată de recuperarea perioadei absente, conform unui program stabilit la revenirea angajatului.

Concediul fără plată

- Angajații au dreptul la 1 an de concediu fără plată o dată la 10 ani muncă. Pentru angajații care au depășit 10 ani vechime în muncă se pot cumula 2 ani de concediu fără plată. Concediul fără plată se poate acorda și anterior împlinirii a 10 ani de vechime în muncă.
- Concediul fără plată se acordă în situația în care angajatul dorește să își finalizeze studiile, să își rezolve anumite probleme, iar concediul de odihnă nu este suficient.

Învoirea de urgență

- În situații de urgență (boli grave, crize acute de boală ale angajatului sau ale membrilor familiei, accidente grave în care este implicat angajatul sau membrii familiei sale), angajatul va anunța telefonic sau prin alte mijloace de comunicare la distanță (e-mail, mesaje telefonice) **directorul**.
- La revenirea la serviciu, va completa cererea și își va recupera orele pierdute, pentru a reuși să își îndeplinească sarcinile prevăzute în Fișa postului

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Conducerea liceului:

- informează angajații cu privire la prevederile prezentei proceduri;
- analizează cererile de învoire ale angajaților;
- asigură suplینirea angajaților pentru participarea la evenimente familiale deosebite;
- verifică completarea corectă a condiții de prezență a angajaților și prezența acestora la orele suplinate;

6.2. Angajații școlii – personalul didactic auxiliar și personalul administrativ

- comunică conducerii evenimentul familial/ problema personală/ situația de urgență cu care se confruntă;



COLEGIUL TEHNIC "MIHAIL STURDZA", IAȘI

Str. Mihail Sturdza Nr.2,

Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530

<http://www.gsmsis.ro> , e-mail gsmsis_ro@yahoo.com

Nr. de înregistrare 5243 / 13. 12. 2024.

- completează și depune formularul/ formularele corespunzător situației;
- obține acordul colegilor care îl înlocuiesc, în situațiile care se încadrează în cazul învoirilor colegiale;

6.3. Serviciul Secretariat

- primește și înregistrează cererile salariaților și le aduce la cunoștința conducerii liceului;
- comunică solicitantului rezoluția cererii;
- ține evidența învoirilor fiecărui cadru didactic;

7. EVIDENTE SI INREGISTRARI

Cerere de învoire;

Aprobarea dată de director;

Stabilirea programului de învoire;

Stabilirea programului de recuperare;

Documente doveditoare diverse

8. ANEXE

Nu se aplica.

9. DIFUZARE

Procedura este adusă la cunoștință utilizatorilor în format electronic prin postarea pe site-ul școlii / letic, de către Secretariatul școlii.

