



Exemplar nr.....

HOTĂRÂREA NR. 13/26.11.2021

Distribuție:

Exemplar	Compartiment	Numele și prenumele / funcția	Semnatura	Data
Exemplar 1	Management	Director (dosarul Hotărâri ale Consiliului de Administrație)		26.11.2021
Exemplar 2	Management	Director adjunct		26.11.2021
Exemplar 3	Secretariat	Secretar șef		26.11.2021
Exemplar 4	Contabilitate	Adminstrator financiar		26.11.2021
Exemplar 5	Management	Director (spre afișare)		26.11.2021

1. Ordinea de zi a Consiliului de administrație din 26.11.2021;
2. Validarea Planului managerial pentru anul școlar 2021-2022 și a Raportului privind starea învățământului în anul școlar 2020-2021;
3. Aprobarea Planul de școlarizare pentru anul școlar 2022-2023;
4. Aprobarea Calendarului, și tabelului centralizator pentru procesul de evaluare a performanțelor individuale anuale(2021) pentru personalul nedidactic ;
5. Efectuarea concediilor de odihnă ale personalului didactic de predare pentru anul școlar școlar 2021-2022 și pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic pentru 2022;
6. Administrarea testelor rapide antigen non-invazive efectuate din proba de salivă.

Consiliul de Administrație al Colegiului întrunit în data de 26.11.2021 văzând:

1. Ordinea de zi a Consiliului de administrație din 26.11.2021 propusă de președintele Consiliului de Administrație;
2. Planul managerial pentru anul școlar 2021-2022 și Raportul privind starea învățământului în anul școlar 2020-2021;
3. Nota de fundamentare privind cifra de școlarizare în cadrul Colegiului Național „Horea Cloșca și Crișan” Alba Iulia pentru anul școlar 2022-2023
4. Propunerea privind calendarul și tabelul centralizator pentru procesul de evaluare a performanțelor individuale anuale(2021) pentru persoanalul nedidactic;
5. Solicitățile privind efectuarea concediului de odihnă a personalului didactic și nedidactic;
6. Ordin ME 5608/11.11.2021 și MS 2506/19.11.2021 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului educației și al ministrului sănătății, interimar, nr. 5.338/2.015/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2:

În baza:

- a) Art. 15 al. (1) lit. a, j, n, ggg din Anexa la Metodologia –cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinului ME nr. 5154 din 30 august 2021;

- b) METODOLOGIEI din 28 octombrie 2021 privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de antepreșcolari/preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular, precum și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei unităților de învățământ preuniversitar pentru anul școlar 2022-2023;
- c) Anexei la OMECTS nr. 3860/10.03.2011 Stabilirea criteriilor și a metodologiei de evaluare a performanțelor individuale anuale ale personalului contractual;
- d) art. 267 din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare ;
- e) art. 144-153 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- f) [Ordinului Ministerului Educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5559/2011](#) pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ;
- g) Art. 29 (5) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității/instituției prevăzute în Anexa nr. 3;
- h) CONTRACTULUI COLECTIV DE MUNCĂ UNIC nr. 651 din 28 aprilie 2021 la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. publicat : MONITORUL OFICIAL, Partea a V-a nr. 2 din 24 mai 2021 cu data intrării în vigoare: 24 mai 2021;
- i) Hotărâri nr. 250 din 8 mai 1992 (*republicată*) privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- j) Hotărâri nr. 1/ 15.11.2021 a Comisiei Paritare;
- k) Art.2 (4) din Ordinul ME 5608/11.11.2021 și MS 2506/19.11.2021 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului educației și al ministrului sănătății, interimar, nr. 5.338/2.015/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Ordinea de zi a Consiliului de Administrație din 26.11.2021;

Art. 2. Se validează Planul managerial pentru anul școlar 2021-2022 și Raportul privind starea învățământului în anul școlar 2020-2021;

Art. 3. Se aprobă Planul de școlarizare pentru anul școlar 2022-2023, după cum urmează:

<i>Filiera</i>	<i>Profil</i>	<i>Specializarea</i>	<i>Subspecializarea</i>	<i>Nr. clase</i>	<i>Nr. elevi</i>
TEORETICĂ	UMAN	Filologie	Bilingv engleză	1	28
		Filologie	Bilingv franceză	1	28
		Științe sociale		1	28
	REAL	Matematică informatică	Intensiv engleză	1	28
		Matematică informatică	Intensiv informatică	1	28
		Matematică informatică		1	28
		Științele naturii		1	28
TOTAL				7	196

Art. 4. Se aprobă calendarul și tabelul centralizator pentru procesul de evaluare a performanțelor individuale anuale(2021) pentru personalul nedidactic după cum urmează:

Nr. crt.	Actiunea realizată	Perioada	Responsabilități
1.	Elaborarea calendarului procesului de evaluare.	16.11.2021	Cerbu Valer, director
2.	Întocmirea, avizarea și aprobarea listei angajaților care urmează a fi evaluați	26.11.2021	Cerbu Valer, director
3.	Completarea Fișei de Evaluare de către evaluator	03-06.01.2022	Gigi Dăneț, administrator patrimoniu
4.	Contrasemnarea fișei de evaluare de către contrasemnatar	07.01.2022	Schiau Sorin, director adjunct
5.	Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a modificărilor Fișei de Evaluare efectuate de către contrasemnatar, dacă este cazul - semnarea Fișei de Evaluare de către persoana evaluată la secțiunea „Luare la cunoștință”.	10.01.2022	Gigi Dăneț, administrator patrimoniu
6.	Centralizarea rezultatelor procesului de evaluare (dosar care cuprinde: Calendarul, Ordinul MECTS nr. 3860/10.03.2014, Lista și calificativele personalului evaluat)	11.01.2022	Rădulescu Cristina, secretar șef
7.	Validarea evaluării anuale a personalului nedidactic (dacă nu au fost contestații)	13.01.2022	Consiliul de administrație
8.	Comunicarea și semnarea noilor fișe de post pentru persoanele direct subordonate (dacă nu au fost contestații și dacă este cazul să fie modificată fișa)	18.01.2022	Cerbu Valer, director
9.	Contestarea rezultatului evaluării de către angajații nemulțumiți și depunere contestație la Serviciul Secretariat (în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată)	17.01.2022	Rădulescu Cristina, secretar șef
10.	Centralizarea tuturor contestațiilor depuse	18.01.2022	Rădulescu Cristina, secretar șef
11.	Înștiințarea evaluatorului în ceea ce privește contestațiile depuse și transmiterea către aceștia de copii ale Fișelor de Evaluare și ale contestațiilor depuse de angajații nemulțumiți de rezultatele evaluării în vederea întocmirii referatului evaluatorului.	20.01.2022	Rădulescu Cristina, secretar șef
12.	Întocmirea referatului de către evaluator, avizarea acestuia de către contrasemnatar și transmiterea acestuia la Serviciul Secretariat	21.01.2022	Schiau Sorin, director adjunct Gigi Dăneț, administrator patrimoniu
13.	Constituirea unui dosar pentru fiecare contestație în parte care să cuprindă următoarele documente: - Referatul întocmit de persoana evaluată; - Referatul întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.	21.01.2022	Rădulescu Cristina, secretar șef
14.	Serviciul Secretariat transmite directorului situația centralizatoare a contestațiilor depuse însoțită de dosarele contestațiilor	21.01.2022	Rădulescu Cristina, secretar șef
15.	Directorul soluționează contestațiile pe baza dosarului contestației (fișa de autoevaluare, a fișa de evaluare, referatul întocmit de persoana evaluată și referatul întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar).	28.01.2022 (în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației)	Cerbu Valer, director

16.	Comunicarea rezultatului contestației persoanei evaluate. Persoana evaluată ia la cunoștință de rezultatul soluționării contestației prin semnarea Fișei de Evaluare completată cu modul de soluționare a contestației.	28.01.2022 (în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației)	Cerbu Valer, director
17.	Validarea evaluării anuale a personalului nedidactic (doar dacă au fost depuse contestații)	31.01.2022	Consiliul de administrație
18.	Depunerea la dosarul personal al fiecărei persoane a Fișei de evaluare	31.01.2022	Rădulescu Cristina, secretar șef
19.	Întocmirea și actualizarea Fișelor de post pentru toate persoanele direct subordonate (dacă este cazul)	1.02.2022	Cerbu Valer, director
20.	Comunicarea și semnarea noilor fișe de post pentru persoanele direct subordonate (dacă este cazul)	1.02.2022	Cerbu Valer, director

Nr. crt.	Nume și prenume angajat	Compartiment	Postul
1.	DĂIAN AUREL	Administrativ	Pazinic
2.	FLOREA IOAN	Administrativ	Paznic
3.	MIHEȘAN DUMITRU	Administrativ	Muncitor calificat
4.	MIRICĂ SÂNDEL	Administrativ	Muncitor calificat
5.	JINARIU SIMONA	Administrativ	Îngrijitor
6.	RUS MIHAELA	Administrativ	Îngrijitor
7.	PASC FLOARE	Administrativ	Îngrijitor
8.	PRIPORAN CARMEN	Administrativ	Îngrijitor
9.	MĂTIEȘ ANA	Administrativ	Îngrijitor
10.	FODOR LĂCRĂMIOARA	Administrativ	Îngrijitor

Art.5 Se aprobă solicitările privind efectuarea concediului de odihnă a personalului didactic și nedidactic, conform **Anexei 1**, parte integrantă din prezenta Hotărâre

Art. 6 Decide ca testarea cu teste rapide antigen noninvazive efectuate din proba de salivă să se efectuează la domiciliu, sub supravegherea părintelui/reprezentantului legal.

Art.7. Se aprobă trimiterea spre părinți/reprezentanți legali a următoarelor indicații în scopul identificării rapide a eventualelor cazuri de infecție cu virusul SARS-CoV-2 utilizând teste rapide antigen noninvazive efectuate din proba de salivă:

Avantajele testului din saliva	Testul servește ca un ajutor în diagnosticul infecției cu SARS-CoV-2 și este mult mai ușor, mai rapid și accesibil și nu creează disconfort, în comparație cu alte teste: <ul style="list-style-type: none"> • UȘOR: nu sunt necesare echipamente și expertize speciale • RAPID: durează maxim 15 minute de așteptare • NON-INVAZIV: nu doare, nu comportă risc de lezare și poate fi efectuat de către oricine.
Măsurile generale	Testarea periodică cu teste rapide antigen efectuate din proba de salivă se realizează după cum urmează: în prima și în a 4-a zi lucrătoare a săptămânii, înaintea începerii orelor de curs (luni și joi);
Conținutul testului	Testul conține 5 elemente: Card de <ul style="list-style-type: none"> • testare

	<ul style="list-style-type: none"> • Tub de extragere a probei • Capac pentru tub • Pahar de hârtie • Picurător de salivă
Recomandări generale de utilizare a testelor rapide antigen efectuate din proba de salivă:	<p>a) testele se păstrează între +2 - +30°C;</p> <p>b) se utilizează caseta de testare imediat ce a fost scoasă din folia protectoare de aluminiu;</p> <p>c) se prelucrează mostra de salivă imediat după recoltare;</p> <p>d) se evită consumul de alimente/băuturi cu cel puțin o oră înainte de efectuarea testului, în funcție de prevederile producătorului;</p> <p>e) se asigură permanent dezinfectia corectă a mâinilor și suprafețelor</p>
Pentru testarea propriu-zisă	<ol style="list-style-type: none"> 1) se scoate dispozitivul de testare din ambalajul de aluminiu sigilat și se va folosi cât de curând posibil; 2) se așază dispozitivul de testare pe o suprafață plană și curată; 3) se scoate un tub de extracție și o sticlă de soluție. Se scoate capacul și se adaugă soluția în tubul de extracție; 4) se scuipe saliva în recipientul pentru colectarea salivei; 5) se extrag 4 picături de salivă cu o pipetă și se transferă în tubul de extracție; 6) se îndoaie și se aruncă recipientul de colectare a probei într-o pungă de plastic ca deșeu medical; 7) se închide tubul de extracție cu capacul și se agită ușor, vertical, timp de aproximativ 5 secunde pentru a permite salivei să se amestece bine cu soluția; 8) se transferă 3 picături de probă în spațiul de probă al dispozitivului de testare (casetă); 9) se citește rezultatul după 10-15 minute;
Interpretarea rezultatelor	<p>POZITIV: apar două linii. O linie colorată apare în zona-martor (C) și o altă linie colorată apare la zona de test (T), indiferent de intensitatea liniei de testare;</p> <p>NEGATIV: o linie colorată apare în zona-martor (C) și nu apare nicio linie în zona de test (T);</p> <p>NECONCLUDENT: linia de control nu apare. Volumul specimenului insuficient sau tehnicile incorecte din punct de vedere procedural constituie motivele cele mai probabile ale rezultatelor nule. Se revizuieste procedura și se repetă testul utilizând o nouă casetă de testare.</p>
Comunicarea rezultatelor	<p style="text-align: center;">Luni și joi după interpretarea rezultatelor DACĂ TESTUL A FOST POZITIV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se va realiza o fotografie a cardului de testare • Fotografia se va transmite dirigintelui/dirigintei (în privat, nu pe grupul clasei) • Elevul/eleva va rămâne acasă până la definitivarea situație (testul RT-PCR pentru confirmare)

Hotărârea a fost adoptată cu 11 voturi ale membrilor Consiliului de Administrație din totalul de 13 (10 pentru și unul împotriva testării elevilor de către părinți/reprezentanți legali) în prezența liderilor de sindicat, doamna Rădulescu Cristina și domnul Dăneț Gigi.

Președinte Consiliul de Administrație
Prof. Valeriu Cerbu
Director