



**COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

Str.Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova

Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794

e-mail: [colegiul\\_economic\\_ploiesti@hotmail.com](mailto:colegiul_economic_ploiesti@hotmail.com); site: <http://cevmpl.licee.edu.ro>

---

Dezbătut:

Consiliul Profesoral, în ședința din

.....

Avizat:

Consiliul de Administrație, în ședința din

.....

Validat:

Comisia paritară, în ședința din

.....

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ (R.O.I.)

## CUPRINS

### **CAPITOLUL I – Dispoziții generale - pag.5**

- 1. Cadrul juridic privind R.O.I. - pag.5
- 2. Fundamente generale privind învățământul- pag.5

### **CAPITOLUL II – Structura anului școlar - pag.7**

### **CAPITOLUL III – Organizarea Colegiului Economic “Virgil Madgearu” - pag.8**

- 1. Structura și formele de învățământ din cadrul C.E.V.M. – pag.8
- 2. Formarea claselor – pag. 9
- 3. Spațiile de învățământ – pag.9
- 4. Programul C.E.V.M. – pag.9

### **CAPITOLUL IV – Curriculum - pag.10**

- 1. Elaborarea ofertei curriculare a C.E.V.M – pag.10
- 2. Religia ca disciplină școlară – pag.12
- 3. Asistența medicală și educația sanitară – pag.12

### **CAPITOLUL V – Managementul Colegiului Economic “Virgil Madgearu” - pag.13**

- 1. Funcțiile de conducere – pag.13
  - 1.1. Directorul – pag. 14
  - 1.2. Directorul adjunct – pag. 18
- 2. Consiliul de administrație – pag.18
- 3. Managerul activității de transport rutier – pag.21
- 4. Comisia pentru curriculum – pag.21
- 5. Consiliul profesoral – pag.22
- 6. Consiliul profesorilor clasei – pag.23
- 7. Consiliul elevilor – pag. 24
- 8. Catedrele/ Comisiile metodice – pag.25
- 9. Responsabilul de arie curriculară – pag.26
- 10. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare – pag.27
  - 10.1. Activitatea extrașcolară- pag.28
- 11. Comisia metodică a diriginților- pag.29
- 12. Comisiile de lucru – pag.31

### **CAPITOLUL VI – Resursele umane - pag.32**

- 1. Personalul C.E.V.M. – pag. 33

- 1.1. Personalul didactic – pag.33
- 1.2. Personalul didactic auxiliar – pag.38
- 1.3. Personalul nedidactic – pag.41.
- 2. Conduita personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic – pag.42
- 3. Elevii – pag.45
- 3.1. Dobândirea , exercitarea și încetarea calității de elev – pag.45
- 3.2. Evaluarea rezultatelor învățării - art.112-134 din R.O.F.U.I.P.- pag.46
- 3.3. Examenele la nivelul unității de învățământ- C.E.V.M.- art.139 - art.147. din R.O.F.U.I.P. - pag.48
- 3.4. Transferul elevilor- pag.50
- 3.5. Drepturile elevilor – pag.51
- 3.6. Responsabilitățile/obligațiile elevilor – pag.57
- 3.7. Sancționarea elevilor – pag.58
- 3.8. Răspunderea materială a elevilor – pag.59
- 3.9. Interdicții – pag.59
- 3.10. Atribuțiile elevilor de serviciu – pag.61

**CAPITOLUL VII - Evaluarea unității de învățământ - (art.161-167 din R.O.F.U.I.P) și Legea Învățământului nr. 1/04.01.2011 – pag. 62**

**CAPITOLUL VIII – Parteneriatul social - pag.63**

- 1. Părinții, tutorii sau susținătorii legali – pag.65
- 1.1. Atribuțiile Comitetelor de părinți pe clasă și ale Consiliului reprezentativ al părinților- pag.65
- 1.2. Activitatea financiar-contabilă a Comitetului de părinți – pag.65
- 2. Contractul educațional – pag. 66
- 3. Școala și comunitatea. Parteneriate/ protocoale între școală și alți parteneri educaționali – pag.66

**CAPITOLUL IX - Dialogul social – pag. 67**

- 1. Sindicatul – pag. 67
- 2. Comisia paritară – pag. 68
- 3. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii – pag. 68
- 4. Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex – pag.70

**CAPITOLUL X – Baza materială și finanțarea C.E.V.M. - pag.71**

- 1. Baza materială – pag. 71
- 2. Finanțarea C.E.V.M – pag.71

**CAPITOLUL XI – Dispoziții finale - pag.72**

## ANEXE

- Anexa nr. 1.** - Modelul contractului educațional – Anexa la R.O.F.U.I.P.- pag.77
- Anexa nr. 2.** - Anexa nr.1 la ORDIN nr. 3539 / 14.03.2012 privind aprobarea contractului de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional și tehnic - pag.77
- Anexa pedagogică a Contractului de pregătire practică** – pag.81
- Anexa nr. 3.** – Codul de conduită al elevilor din cadrul Colegiului Economic “Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești - pag.82
- Anexa nr. 4.** – Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului elevilor - pag.89
- Anexa nr. 5.** - Regulament de folosire a laboratoarelor de informatică, chimie și fonic - pag.90
- Anexa nr. 6.** - Personalul de asistență psihopedagogică - pag.91
- Anexa nr. 7.** - Personalul medical - pag.91
- Anexa nr. 8** – Personalul auxiliar - pag.92
- Anexa nr. 9** - Personalul nedidactic - pag.95
- Anexa nr. 10.** - Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență - pag.98
- Anexa nr. 11.** – Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/poliției locale/ambulanței – pag. 99
- Anexa nr. 12.** - Nomenclatorul actelor de violență – pag.101
- Anexa nr. 13** - Procedura operațională de admitere în învățământul profesional de stat cu durata de 3 ani, nivel 3 – pag. 102
- Anexa nr.14** - Procedura operațională privind cercetarea disciplinară prealabilă personalului didactic și didactic auxiliar precum și a personalului de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar de stat – pag. 107
- Anexa nr.15** – Procedura operațională privind evaluarea personalului didactic, auxiliar și nedidactic - pag. 112
- Anexa nr.16-** - Procedura operațională privind transferul elevilor - pag. 116
- Anexa nr.17** - Programul național "Școala altfel" – pag. 119
- Anexa nr.18** – Comisiile de lucru pe probleme - pag. 123

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art.1. Cadrul juridic privind R.O.I.:**

*Regulamentul de Ordine Interioară al Colegiului Economic "Virgil Madgearu" (C.E.V.M.) Municipiul Ploiești este elaborat în conformitate cu :*

- ❖ Constituția României;
- ❖ Legea educației naționale nr.1/05.01.2011 (LEN);
- ❖ Legea nr.87/2006 privind asigurarea calității educației;
- ❖ Codul Muncii (CM)- Legea nr.53/ 2003 actualizată 2016-, Codul Civil (CC), Codul Penal (CP);
- ❖ Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar nr.8347/20.02.2017 (C.C.M.U.N.S.A.I.P.)
- ❖ Declarația Universală a Drepturilor Omului;
- ❖ Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată și actualizată 2016;
- ❖ Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, modificată și completată cu Legea nr.29/2010;
- ❖ Legea 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată 2016;
- ❖ Legea nr.202/ 2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 326 din 5 iunie 2013;
- ❖ Legea sindicatelor nr.54/2003;
- ❖ Legea nr. 62/2011 a dialogului social, Actualizată 2015
- ❖ Procedura P.O.I.D.I. – 007/30.11.2011;
- ❖ Ordinul M.E.C.T. nr.4522/24.09.1999 privind contractul-cadru încheiat între unitățile de învățământ și Consiliile Reprezentative al Părinților din unitățile de învățământ;
- ❖ Ordinul M.E.N.C.S. nr.4577/20.07.2016 privind structura anului școlar 2016-2017;
- ❖ Ordinul M.E.N.C.S. nr. 4742/ 10.08.2016 pentru aprobarea Statutului Elevului
- ❖ Ordinul M.E.N.C.S. nr. 5079/19.09.2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (R.O.F.U.I.P.)
- ❖ Ordinul A.P. Nr. 4.619/22.09.2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- ❖ Ordinul nr. 3160/2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.619/2014
- ❖ O.G. nr. 81/23.11.2016 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr.1/05.01.2011

### **Art.2. Fundamente generale privind învățământul :**

- a. Învățământul este prioritate națională (LEN, art.2);*
- b. Învățământul general obligatoriu este de 10 clase (LEN, art.6);*
- c. Învățământul de stat este gratuit (LEN, art.7), Pentru unele activități, niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe, taxe, în condițiile stabilite de lege. El poate fi finanțat și din alte surse legale.*
- d. Învățământul de toate gradele se desfășoară în limba română, ca limbă oficială de stat (LI, art.8).*
- e. Învățământul are caracter deschis, asigurând posibilitatea trecerii de la o specializare la alta, în condițiile prevăzute de prezentul regulament.*
- f. Învățământul nu se subordonează scopurilor și doctrinelor promovate de partide sau alte formațiuni politice (LEN, art.11).*

### **Art.3. Scopul și conținutul R.O.I.:**

(1) *R.O.I. este un act normativ elaborat cu scopul desfășurării optime a procesului de învățământ, prin stabilirea unor reglementări proprii, în concordanță cu condițiile concrete din C.E.V.M., cu particularitățile colectivelor de elevi și de personal.*

(2) Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții (Codul Muncii actualizat 2016 -Legea nr. 53/2003, art.242-):

a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;

b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;

d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;

e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;

f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;

g) reguli referitoare la procedura disciplinară;

h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;

i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

#### **Art.4.**

(1) COLEGIULUI ECONOMIC “VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI, ca unitate de învățământ, funcționează în baza legislației în vigoare, a actelor normative elaborate de M.E.N., a deciziilor inspectoratului școlar și a Regulamentului intern.

(2) Regulamentul intern adoptat de către Consiliul Profesoral, a fost aprobat în Consiliul de Administrație, fapt ce îi conferă caracter obligatoriu pentru elevii înscriși la COLEGIULUI ECONOMIC “VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI, părinții / tutorii legali ai acestora, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Atât personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, cât și elevii și părinții vor lua cunoștință, sub semnătură (proces-verbal) de obligativitatea respectării normelor cuprinse în prezentul regulament. Necunoașterea conținutului sau ignorarea deliberată nu absolvă de răspundere și nu poate fi invocată drept scuză de către personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, elevi sau părinți .

(4) Prezentul regulament poate fi modificat, dacă situația o impune, cu acordul Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesoral sau anual - înainte de începerea anului școlar, sau conform statutului elaborat de M.E.N., statut ce prevede drepturile și îndatoririle elevilor.

(5) Acest regulament se aplică în cazul tuturor activităților organizate de școală, atât în incinta instituției școlare cât și în locațiile în care au loc vizite, excursii, tabere, serbări etc.

(6) Prezentul Regulament intern se va aduce la cunoștința cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai elevilor înscriși la COLEGIULUI ECONOMIC “VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI, prin prezentarea acestuia în cadrul ședințelor Consiliului profesoral, prin prezentarea conținutului acestuia în cadrul ședințelor cu părinții, prin afișarea lui la avizier, prin transmiterea acestuia pe e-mail și prin postarea pe site-ul școlii .

(7) Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevii și părinții / tutorii legali vor semna procese-verbale, din care să rezulte că au luat cunoștință de conținutul Regulamentului și recunosc faptul că acesta le este pe deplin aplicabil.

#### **Art.5.** Principiile care stau la baza prezentului regulament sunt următoarele:

(1) Respectarea drepturilor constituționale precum și a celor prevăzute de alte norme legale de către toate persoanele ale căror activități în cadrul școlii sunt reglementate de prezentul document;

(2) Respectarea demnității persoanei, a principiilor morale și etice;

(3) Considerarea instituției școlare drept o organizație al cărui principal obiectiv îl constituie instruirea, educarea, formarea și dobândirea competențelor de către elevi, în vederea integrării rapide și reușite în societate;

**Art.6.** Părinții sunt responsabili pentru abaterile comportamentale ale propriului copil și trebuie să cunoască și să accepte regulile de disciplină ale școlii. Elevii care au împlinit vârsta de 18 ani sunt responsabili pentru faptele lor.

- Art.7** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordinul M.E.N.;
- (3) În situații obiective (ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc.), suspendarea cursurilor școlare se poate face, pe o perioadă determinată, după caz :
- a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității cu aprobarea inspectoratului școlar general;
  - b) la nivelul grupurilor de unități din municipiul București, la cererea Inspectoratului Școlar General, cu aprobarea M.E.N.
  - c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivelul sectorului de activitate, prin ordinul de ministru.
- (4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului unității de învățământ.

## **CAPITOLUL II**

### **STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR 2016 – 2017**

**Art.8** (1) Anul școlar se cuprinde în intervalul 1 septembrie 2016 - 31 august 2017 și va avea aceeași structură cu cea aprobată prin ordin de ministru, care va fi comunicată părinților la începutul anului școlar .

#### **Art.9**

- (1) Anul școlar 2016-2017 are 35 de săptămâni de cursuri, însumând 169 de zile lucrătoare.
- (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), se stabilesc următoarele:
- a) pentru clasele terminale din învățământul liceal, anul școlar are 32 de săptămâni de cursuri, și se încheie în data de 2 iunie 2017;
  - b) pentru clasele din învățământul liceal - filiera tehnologică, cu excepția claselor terminale, durata cursurilor este cea stabilită prin planurile-cadru de învățământ în vigoare;
  - c) pentru clasele din învățământul profesional, durata cursurilor este cea stabilită prin planurile-cadru de învățământ în vigoare;
  - d) pentru învățământul special - clasele a IX-a - a XI-a, ciclul inferior al liceului, filiera tehnologică, durata cursurilor este de 37 de săptămâni, însumând 179 de zile lucrătoare;
  - e) stagiile de pregătire practică pentru care au optat absolvenții ciclului inferior al liceului, filiera tehnologică, cuprind 720 de ore care se desfășoară în perioada propusă de unitatea de învățământ organizatoare și aprobată de inspectoratul școlar, conform structurii anului școlar, cu respectarea vacanțelor;
  - f) pentru învățământul postliceal (școala postliceală și școala de maiștri), durata cursurilor este cea stabilită prin planurile-cadru de învățământ în vigoare.

**Art.10** Anul școlar 2016-2017 se structurează pe două semestre, după cum urmează:

**Semestrul I are 18 săptămâni dispuse în perioada 12 septembrie 2016 - 3 februarie 2017:**

*Cursuri* – 12 septembrie 2016 – 16 decembrie 2016,

*15 septembrie 2016* – zi dedicată festivităților pentru deschiderea anului școlar 2016 – 2017.

*Vacanța de iarnă* – 17 decembrie 2016 – 8 ianuarie 2017

*Cursuri* – 9 ianuarie 2017 – 3 februarie 2017

*Vacanța intersemestrială* – 4 februarie 2017 – 12 februarie 2017

**Semestrul al II-lea:**

*Cursuri* – 13 februarie 2017 – 14 aprilie 2017

**Vacanța de primăvară** – 19 aprilie 2017 – 30 aprilie 2017

**Cursuri** – 2 mai 2017 – 23 iunie 2017

**Vacanța de vară** – 25 iunie 2017 – 10 septembrie 2017

**Art.11** (1) În zilele libere prevăzute de lege nu se organizează cursuri;

(2) Unitățile de învățământ și inspectoratele școlare vor marca prin manifestări specifice ziua de 5 octombrie – Ziua internațională a educației și ziua de 5 iunie – Ziua învățătorului.

**Art.12** (1) Programul național „Școala altfel” se organizează după o metodologie elaborată de M.E.N. și aprobată prin ordin de ministru, având un orar specific ;

(2) Tipurile de activități care se organizează în săptămâna menționată la alin. (1), modalitățile de organizare și responsabilitățile se stabilesc în cadrul Consiliului Profesoral, cu aprobarea Consiliului de Administrație al COLEGIULUI ECONOMIC “VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI și se aduc la cunoștință părinților;

(3) În programul „Școala altfel”, elaborat și organizat de fiecare unitate de învățământ, vor fi incluși toți copiii preșcolari/elevii și toate cadrele didactice care nu participă la etapele naționale ale olimpiadelor și concursurilor școlare;

(4) Elevii au obligația de a participa la activitățile propuse de către școală, absențele fiind înregistrate în catalog la rubrica purtare.

**Art.13** Lucrările semestriale/tezele se susțin, la finalul semestrelor, după parcurgerea programei școlare. Perioada este stabilită prin ordinul de ministru care reglementează Structura anului școlar, pentru anul în curs cu cel puțin 3 săptămâni înainte de finalul semestrului.

**Art.14** În situații deosebite, bine fundamentate, în funcție de condițiile climaterice locale speciale și de specificul școlii, inspectoratele școlare pot aproba, la cererea conducerii unităților de învățământ, modificări ale structurii anului școlar stabilite prin prezentul ordin.

**Art.15** Solicitarea de modificare a structurii anului școlar se face după consultarea consiliului reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ.

### CAPITOLUL III

#### ORGANIZAREA COLEGIULUI ECONOMIC “VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

**Art.16. Structura și formele de învățământ din cadrul COLEGIULUI ECONOMIC “VIRGIL MADGEARU”MUNICIPIUL PLOIEȘTI :**

(1) *C.E.V.M. funcționează cu :*

- învățământ secundar liceal (clasele IX-XII/XIV);
- învățământ profesional (clasele IX- X);
- învățământ postliceal( anul I și anul II).

(2) *învățământul liceal cuprinde filiera tehnologică, profilul servicii învățământ zi cu domeniile: economic, comerț, turism și alimentație și filiera teoretică, profilul real învățământ zi și frecvență redusă, cu specializarea matematică-informatică.*

(3) *învățământ profesional cuprinde specializările: turism și alimentație/ bucătar (clasa a IX-a), industrie alimentară/ brutar, patiser, preparator produse făinoase (clasa a X-a);*

(4) *învățământ postliceal cu specializările : asistent de gestiune, tehnician în activități de secretariat, agent de turism - ghid.*



(3) *standardele curriculare pentru învățământul seral și frecvență redusă sunt aceleași ca cele pentru învățământul de zi.*

### **Art.17. Formarea claselor :**

(1) *Clasele se formează la începutul fiecărui ciclu de învățământ, cu efectivele prevăzute în LEN (art.63), după cum urmează :*

- 25 de elevi în medie la învățământul liceal, profesional, postliceal nu mai puțin de 15.

(2) *În învățământul liceal, clasele se constituie la începutul primului an de studiu, pe filieră tehnologică, în funcție de :*

- ❖ Opțiunile exprimate de elevi față de oferta educațională a C.E.V.M.;
- ❖ Rezultatele obținute de elevi la testele naționale și absolvirea gimnaziului;
- ❖ Limbile străine studiate.

(3) *În învățământul liceal, profesional și postliceal clasele se constituie la începutul primului an de studiu, pe specializări în funcție de media de admitere.*

(4) *Pentru evitarea împărțirii excesive a elevilor pe grupe de studiu al limbilor străine, directorul C.E.V.M. poate interveni pentru inversarea anilor de studiu sau pentru schimbarea opțiunilor elevilor, cu acordul părinților, și dacă nu se depășește numărul total al normelor didactice.*

(5) *Clasele și grupele de elevi se constituie și se afișează cu 10 zile înaintea începerii anului școlar.*

(6) *Fiecare clasă este condusă de un diriginte.*

### **Art.18. Spațiile de învățământ :**

(1) *Activitatea C.E.V.M. se desfășoară în localul din str. Rudului nr.24, în săli de clasă, cabinete și laboratoare, ateliere de practică, sală și teren de sport. Intrarea în spațiile școlii are loc potrivit programării, sub supravegherea cadrelor didactice.*

(2) *Elevele care nu pot face naveta, locuiesc în timpul săptămânii în internatul școlii (din str. Armași nr. 42) și iau masa la cantina acestuia. Internatul are o capacitate de 150 locuri și pune la dispoziția elevilor camere de 6 locuri, săli de studiu, cabinet medical, bibliotecă, centrul de documentare și informare, laboratoare pentru desfășurarea activității de instruire practică.*

### **Art.19. Programul C.E.V.M.:**

(1) *Procesul de învățământ se desfășoară potrivit orarului, în 3 schimburi, cu pauze de 5 minute și pauza mare de 10 minute.*

1.1. *Învățământul liceal-zi și școala profesională învață astfel :*

A. *În școală*

- schimbul I : 7:00-13:00 (clasele a IX-a I, XI-a, a XII-a)
- schimbul II : 12:10-18:00 (clasele a IX-a, a X-a liceu zi).

B. *La internat:*

- schimbul I : 7:50-13:00 (clasele a IX-a, a X-a-șc. profesională).

1.2. *Învățământul liceal-seral , frecvență redusă și școala postliceală :*

- schimbul III : 17:10-21:20 (a-XI-a F.R. ruta directă, a-XII-a , anii I și II PL).

1.3. *Activitatea practică se desfășoară conform graficelor semestriale la liceu, școală profesională și școala postliceală;*

1.4. *Activitatea de pregătire practică pentru clasele de liceu, școală profesională și postliceală se desfășoară în bazele proprii de practică sau la agenții economici cu care conducerea C.E.V.M Ploiești a încheiat parteneriat de practică, conform legislației în vigoare, responsabilitatea privind coordonarea activității revine Responsabil Catedră instruire practică.*

(2) *Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea pe baza următorului program :*

- ❖ Compartimentul secretariat : 8,00-16,00 ; 12,00-20,00 (cf. Grafic);
- ❖ Bibliotecar : 8,00-16,00 ; 12,00-20,00 (cf.grafic);
- ❖ Laborant științe: 7,00-15,00; laborant tehnologii : 8,00-16,00;
- ❖ Ajutor analist-programator : 8,00-16,00 și 12,00-20,00 (cu modificări în funcție de necesitățile școlii)

- ❖ Pedagog la cămin: 6,00–14,00, schimbul I ; 14,00-22,00 , schimbul II (cf. grafic)
- ❖ Supraveghetor de noapte la cămin: 22,00 – 6,00
- ❖ Compartimentul contabilitate: 8,00-16,00 (cu modificări în funcție de necesitățile școlii);
- ❖ Administrator patrimoniu : 8,00-16,00 (cu modificări în funcție de necesitățile școlii);
- (3) *Personalul nedidactic își desfășoară activitatea pe baza următorului program :*
- ❖ Fochist : conform programării, pe ture;
- ❖ Muncitor întreținere : 7,00-15,00;
- ❖ Paznic : 6,00-14,00 ; 14,00 - 22,00 conform programării (inclusiv în zilele de sâmbătă și duminică);
- ❖ Îngrijitori : în timpul desfășurării cursurilor 6,00-14,00; 14,00-22,00, prin rotație iar în vacanțe 7,00.00-15,00;
- ❖ Șofer: 8,00-16,00 la sediul colegiului, la cantina (cf. grafic) sau „zi turistică” (conform graficului) și asigurarea timpului de odihnă corespunzător ;
- (4) *Personalul medical își desfășoară activitatea în zilele lucrătoare astfel:*
- *medicul școlar : 7,00-14,00 în cabinetul medical din sediul școlii, marți și miercuri,*
- *cabinetul medical : - luni, miercuri, joi : 7,00- 15,00, școală și cămin , alternativ ,*  
- *marți, vineri : 10,00- 17,00, la școală*

## CAPITOLUL IV CURRICULUM

### **Art.20. Activitatea curriculară :**

- (1) *Structura anului școlar se stabilește prin ordin de ministru.*
- (2) *Conținutul învățământului este asigurat prin planurile-cadru de învățământ, programe analitice și manuale școlare.*
- 2.1. Planurile-cadru de învățământ cuprind discipline obligatorii (Curriculum nucleu), Curriculum-ul la decizia școlii (aprofundări, extinderi și opționale), Curriculum in dezvoltare locală precum și numărul de ore (minim și maxim) aferent acestora. Ele sunt aprobate de *M.E.N.*;
- 2.2. Programele analitice stabilesc obiectivele instructiv-educative și formative ale fiecărei discipline, competențele, conținuturile fundamentale de ordin teoretic, experimental și aplicativ, precum și orientări metodologice generale pentru realizarea acestora. Ele sunt aprobate de *M.E.N.*;
- (3) *În C.E.V.M., procesul de învățământ se realizează pe baza planului-cadru și ofertei curriculare, după schema orară aprobată de minister.*
- (4) *Activitatea educațională în C.E.V.M. are în vedere principiile înscrise în Declarația Universală a Drepturilor Omului și în Convenția cu privire la drepturile copilului.*
- 4.1. În incinta C.E.V.M. sunt interzise crearea și funcționarea de formațiuni politice, propaganda politică sau prozelitismul religios, orice activitate contrară normelor morale, care ar pune în pericol sănătatea, fizică sau psihică, a elevilor.
- 4.2. Orice manifestare, recognoscibilă și reclamată (de elevi, părinți, cadre didactice), de propagandă politică sau religioasă și de aptitudini sau comportamente imorale sau amorale se sancționează conform prezentului regulament.
- (5) *În C.E.V.M. se utilizează manuale alternative, numai din lista celor aprobate de M.E.N. Cadrele didactice au dreptul de a alege și recomanda elevilor un anumit manual.*

### **Art.21. Elaborarea ofertei curriculare a C.E.V.M.:**

- (1) *Începând cu anul școlar 2010-2011 se aplică noul curriculum la clasele a X-a și treptat, în anii următori, la clasele XI-XII/XIII.*
- (2) *Curriculum-ul cuprinde 2 componente : Curriculum-ul nucleu (CN) și Curriculum-ul la decizia școlii (CDS), acesta din urmă incluzând aprofundări, extinderi și opționale, Curriculum în dezvoltare locală(CDL) la profilul servicii.*

(3) *Responsabilii de arii curriculare, în colaborare cu membrii catedrelor, elaborează Curriculum-ul la decizia școlii și în colaborare cu agenții economici elaborează Curriculum în dezvoltare locală (CDL) la profilul serviciilor.*

3.1. Colectivele de catedră construiesc parcursuri individuale de învățare, corespunzător intereselor elevului.

3.2. Strategiile didactice utilizate trebuie să plaseze elevul în centrul procesului didactic.

Responsabilii de arii curriculare propun tipul și numărul disciplinelor opționale din CDS, pentru fiecare specializare, având în vedere :

- utilizarea resurselor;
- interesele elevilor;
- pregătirea personalului didactic.

(4) *Consiliul pentru curriculum elaborează Proiectul curricular, prin care se stabilește oferta curriculară a școlii.*

4.1. Oferta curriculară a C.E.V.M., pentru anul școlar următor, este elaborată, făcută publică și prezentată elevilor până la sfârșitul semestrului I al anului școlar în curs.

4.2. Elevii din fiecare clasă vor studia lista opțiunilor prezente în oferta curriculară a C.E.V.M. și vor prezenta, în scris, la secretariatul școlii, opțiunile lor pentru anul școlar următor, până în luna aprilie a anului școlar în curs.

(5) *Comisia pentru elaborarea schemelor orare elaborează schema orară proprie, potrivit planurilor-cadru de învățământ elaborate de M.E.N., programului managerial și ofertei curriculare a C.E.V.M.*

5.1. Schema orară provizorie/orarul se afișează cu 5 zile înaintea începerii anului școlar.

5.2. Forma definitivă a schemei orare este elaborată până la data de 1 octombrie a anului școlar respectiv. În condiții speciale, schema orară se poate modifica și în timpul anului școlar, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

(6) *Promoționarea, publicitatea ofertei educaționale C.E.V.M. se va realiza prin :*

- ❖ Broșuri/pliantul de prezentare a C.E.V.M.;
- ❖ Afișe și/sau pliante cu informații despre oferta C.E.V.M.;
- ❖ Anunțuri (dacă este cazul) în mass-media locală.

## **Art.22. Religia ca disciplină școlară**

(1) Potrivit art. 18 alin. (1) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, planurile-cadru ale învățământului liceal și profesional includ Religia ca disciplină școlară, parte a trunchiului comun.

(2) În conformitate cu prevederile legale, elevilor aparținând cultelor recunoscute de stat, indiferent de numărul lor, li se asigură dreptul de a participa la ora de Religie, conform confesiunii proprii.

(3) În cazul în care elevul nu frecventează orele de Religie, situația școlară se încheie fără disciplina Religie. În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(4) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

(5) Alegerea confesiunii și a frecventării orei de religie este un drept al părintelui/tutorei legale și al elevului major.

(6) Cererea de solicitare a frecventării orelor de religie se depune la secretariatul școlii (art. 125 - R.O.F.U.I.P.)

(7) Elevii de altă confesiune decât cea ortodoxă pot urma cursurile de religie la instituția de cult căreia îi aparțin, având obligația de a prezenta situația școlară la finele fiecărui semestru și la sfârșitul anului școlar

(8) ) Disciplina Religie poate fi predată numai de personal abilitat, în baza protocoalelor încheiate între M.E.N. și cultele religioase recunoscute oficial de stat.

### **Art.23. Asistența medicală și educația sanitară :**

(1). *Asistența medicală a elevilor C.E.V.M. se asigură prin Cabinetul medical școlar.*

(2). *Atribuțiile medicului școlar sunt următoarele :*

- Examinarea tuturor elevilor pentru examenul medical de bilanț al stării de sănătate, în vederea aprecierii nivelului de dezvoltare fizică a acestora și depistării, din timp, a unor afecțiuni;
- Selecționarea elevilor cu probleme de sănătate pentru orientarea lor școlar-profesională, din punct de vedere medical, la terminarea studiilor;
- Examinarea și eliberarea vizei elevilor care urmează să participe la competiții sportive;
- Examinarea și acordarea avizului elevilor care urmează să plece în diverse tipuri de tabere;
- Examinarea elevilor din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare;
- Examinarea elevilor care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale;
- Supravegherea efectuării vaccinărilor;
- Supravegherea recoltărilor pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase.

(3). *Atribuțiile cadrului mediu sanitar din cabinetul școlar sunt următoarele :*

- Desfășurarea activității de medicină preventivă (examene medicale periodice);
- Desfășurarea unor activități de educație sanitară, în colaborare cu Comisia pentru sănătate și comportament ecologic;
- Controlul aplicării și respectării normelor de igienă în spațiile de învățământ;
- Efectuarea imunizării profilactice și triajelor epidemiologice;
- Desfășurarea de acțiuni de combatere a focarelor de boli transmisibile;
- Efectuarea sterilizării instrumentarului și aplicarea altor măsuri de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului medical școlar;
- Completarea, sub supravegherea medicului, a rapoartelor statistice lunare și anuale;
- Îndeplinirea sarcinilor de asistență medicală curativă, la indicația medicului (tratamente, acordarea primului ajutor, etc.).

(4). *Educația sanitară se realizează de cadrele medicale și diriginți. Educația sanitară :*

- ❖ Urmărește pregătirea elevilor pentru apărarea și păstrarea sănătății, dezvoltarea deprinderilor igienice pentru apărarea sănătății proprii și a colectivității, dezvoltarea personală armonioasă, fizică și psihică;
- ❖ Se realizează, în principal, prin discipline de învățământ, ore de dirigenție, activități organizate de Comisia pentru educație igienico-sanitară (conferințe, întâlniri cu specialiști, concursuri tematice), consultații individuale la cabinetul medical, etc;
- ❖ Este controlată de directorul C.E.V.M., prin desemnarea unui membru al Consiliului de administrație.

### **Art.24. S.S.M și prevenirea incendiilor :**

(1). *În C.E.V.M. funcționează Comitetul de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor (cu 2 subcomisii: S.S.M și Prevenirea și stingerea incendiilor), ale cărei atribuții sunt stabilite prin programul anual de măsuri.*

(2). *Directorul / Directorul adjunct C.E.V.M., cadrele didactice și personalul administrativ cu atribuții în domeniu, răspund de aplicarea tuturor normelor privind protecția muncii și prevenirea incendiilor.*

2.1. Directorul / Director adjunct C.E.V.M.:

- Are obligația să instruiască, prin persoane competente, personalul didactic și nedidactic, în problemele de protecția muncii și prevenirea incendiilor;
- Asigură, prin Comitetul de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor, existența în școală a planurilor de evacuare în caz de incendii și instrucțiuni de protecția muncii și pază contra incendiilor, specifice fiecărui loc de muncă și fiecărei activități;
- Controlează, împreună cu responsabilii de compartimente, modul de aplicare a instrucțiunilor în clase, cabinete, laboratoare, săli de sport, centrala termică, etc;

- 2.2. Cadrele didactice, care desfășoară activități de laborator, efectuează instructajul de SSM și PSI înaintea activității respective și răspund de securitatea elevilor în această perioadă;
- 2.3. Diriginții vor instrui periodic elevii cu privire la normele de protecția muncii și prevenirea incendiilor, specifice activităților școlare și extrașcolare.
- (3). *În caz de accidente grave, directorul C.E.V.M. și responsabilul Comisie SSM și PSI sesizează imediat Inspectoratul Teritorial de Munca, Procuratura, Inspectoratul de Poliție și Inspectoratul Școlar, care va anunța, de urgență, conducerea M.E.N.*
- (4). *Consiliul de administrație analizează și monitoriza periodic modul de desfășurare a activității Comitetului de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor, stabilind măsuri de optimizare a acesteia printr-un membru CA.*
- (5). *Directorul C.E.V.M., prin compartimentele administrativ și de contabilitate, asigură baza tehnico-materială necesară activității de securitate și sănătate în muncă și prevenire a incendiilor.*

## **CAPITOLUL V**

### **MANAGEMENTUL COLEGIULUI ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI.**

#### **Art.25. Conducerea C.E.V.M.:**

*Conducerea C.E.V.M. este asigurată de Consiliul de administrație, director, director adjunct, conform ROFUIP TITLUL III Managementul unității de învățământ. Din echipa managerială face parte și consilier pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare.*

#### **Organisme funcționale și responsabilități la nivelul unității de învățământ**

*Consiliul profesoral, Consiliul profesorilor clasei, Consiliul / Comisia pentru curriculum, Comisii de lucru - pentru ansamblul activității, pentru secțiuni și compartimente specializate.*

#### **Art.26. Funcțiile de director și director adjunct:**

- (1). *Funcțiile de director și director adjunct pot fi ocupate de personalul didactic titular, având cel puțin gradul didactic II și vechime la catedră de cel puțin 5 ani, care se distinge prin calități profesionale, manageriale și morale.*
- (2). *Ocuparea funcțiilor de director și director adjunct se face prin concurs, organizat de Inspectoratul Școlar, conform metodologiei elaborate de M.E.N.*
- (3). *Numirea într-o funcție de conducere, după concurs, se face pe bază de contract de management educațional, de către M.E.N. (pentru funcția de director) și de inspectorul școlar general (pentru funcția de director adjunct).*
- (4). *Directorul poate fi înlocuit prin decizie ministerială, pe baza unui raport motivat al inspectorului școlar general, care constată lipsa de aptitudini manageriale, greșeli grave sau abuzuri în conducerea liceului. Directorul adjunct poate fi înlocuit prin decizia inspectorului școlar general, cu consultarea directorului.*
- (5). *Formarea personalului cu funcții de conducere are loc prin stagii în domeniul managementului educațional.*
- (6). *Directorul și directorul adjunct nu pot avea mandat efectiv (primar, viceprimar, deputat, senator) și nu pot conduce unități de învățământ particular.*
- (7). *Evaluarea activității directorilor se realizează de inspectorul școlar general sau de inspectorii de la Inspectoratul Școlar și M.E.N., împuterniciți, prin delegație, în acest scop.*

**Art.27. Directorul (art.20 din R.O.F.U.I.P. ):**

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.
- (2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- (3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).
- (4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).
- (5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri, în această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.
- (7) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art.28. Directorul are următoarele atribuții (art.21 din R.O.F.U.I.P.):**

*(1) În calitate de manager:*

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

*(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:*

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

*(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:*

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

- c) elaborează anual și aplică planul de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, plan ce va deveni anexă la contractual colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate (art. 195 din C.M.) ;
- c) răspunde de evaluarea periodică, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:*
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- k) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- p) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- q) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- t) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- u) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;

- v) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
  - w) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
  - x) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
  - y) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
  - z) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art.29.** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 35 din R.O.I., directorul emite decizii și note de serviciu.

### **Art. 30**

- (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

### **Art.31 Tipul și conținutul documentelor manageriale (art.28 din R.O.F.U.I.P.)**

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

### **Art. 32 (art.29 din R.O.F.U.I.P.)**

- (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:
- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
  - b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
  - c) raportul anual de evaluare internă a calității.
- (2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

### **Art. 33 (art.30 din R.O.F.U.I.P.)**

- (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.
- (2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.



(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

**Art. 34 (art.31 din R.O.F.U.I.P.)** Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art. 35 (art. 32 din R.O.F.U.I.P.)** Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

**Art. 36 (art. 33 din R.O.F.U.I.P.)**

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
- b) planul operațional al unității;
- c) planul managerial (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

**Art. 37 (art. 34 din R.O.F.U.I.P.)**

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional.

(3) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

(4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art. 38 (art. 35 din R.O.F.U.I.P.)**

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

**Art. 39 (art. 36 din R.O.F.U.I.P.)** Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art. 40 (art. 37 din R.O.F.U.I.P.)** Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Art.41 (art.38 din R.O.F.U.I.P.)** Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

**Art.42 Directorul adjunct (art. 24- art.27 din R.O.F.U.I.P.) :**

(1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. Propunerea se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

(3) În situația în care propunerea de eliberare din funcție este făcută de către consiliul profesoral, este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

(4) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(5) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(6) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

**Art.43 Consiliul de administrație (conform Ordinului A.P. Nr. 4.619/22.09.2014, Ordinului nr. 3160/2017 și art. 18- art.19 din R.O.F.U.I.P. ) :**

(1). Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ.

(2). Consiliul de administrație se constituie din 13 membri; 6 dintre aceștia sunt cadre didactice, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, un reprezentant al părinților și 3 reprezentanți ai operatorilor economici parteneri; în situația în care sunt mai mulți operatori economici, aceștia își desemnează reprezentanții în consiliul de administrație al unității de învățământ sau pot forma un consiliu reprezentativ care să desemneze reprezentanții pe locurile alocate operatorilor economici. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitate.

(3). Președintele Consiliului de administrație este directorul C.E.V.M.

- (4) Directorul adjunct se recomandă să fie membru al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitate.
- (5) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui Consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor Consiliului de administrație ori a două treimi din numărul membrilor Consiliului profesoral. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor Consiliului elevilor sau două treimi din numărul membrilor Consiliului reprezentativ al părinților.
- (6) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu votul a jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului de administrație.
- (7) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.
- (8) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

#### **Art. 44. Atribuțiile Consiliului de administrație:**

- a) aproba tematica și graficul ședințelor;
- b) aproba ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aproba regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- g) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii anteprescolară, prescolară sau a elevilor;
- h) validează statutul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- i) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- j) aproba comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aproba proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- k) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- l) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- m) avizează executia bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- n) aproba modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- o) aproba utilizarea excedentelor anuale rezultate din executia bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- p) avizează planurile de investiții;

- q) stabileste taxele de scolarizare pentru invatamantul particular preuniversitar si pentru cel postliceal de stat, nefinantat de la buget, conform normelor legale in vigoare;
- r) aproba acordarea burselor scolare, conform legislatiei in vigoare;
- s) aproba acordarea premiilor pentru personalul unitatii de invatamant, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- t) aproba acoperirea integrala sau partiala a cheltuielilor de deplasare si de participare la manifestari stiintifice in tara sau strainatate pentru personalul didactic, in limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- u) aproba, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de invatamant, in baza solicitarilor depuse de acestea;
- w) aproba proceduri elaborate la nivelul unitatii de invatamant;
- x) propune, spre aprobare, inspectoratului scolar infiintarea centrului de documentare si informare, a bibliotecii scolare in unitatea de invatamant;
- y) aproba extinderea activitatii cu elevii, dupa orele de curs, prin programul „Scoala dupa scoala“, in functie de resursele existente si posibilitatile unitatii de invatamant;
- aa) aproba curriculumul la decizia scolii cu respectarea prevederilor legale;
- bb) pentru unitatile de invatamant profesional si tehnic, avizeaza programele scolare pentru curriculumul in dezvoltare locala (CDL) si incheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
- cc) aproba orarul cursurilor din unitatea de invatamant;
- dd) aproba masuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- ee) stabileste componenta si atributiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de invatamant;
- ff) aproba programul de pregatire si evaluare pentru formatiunile de studiu cu frecventa redusa;
- gg) aproba tipurile de activitati educative extrascolare care se organizeaza in unitatea de invatamant, durata acestora, modul de organizare si responsabilitatile stabilite de consiliul profesoral;
- hh) aproba graficul de desfasurare a instruirii practice;
- ii) aproba proiectul de incadrare, intocmit de director, cu personal didactic de predare, precum si schema de personal didactic auxiliar si nedidactic;
- jj) aproba repartizarea personalului didactic de predare dirigitilor la grupe/clase;
- kk) desemneaza coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
- ll) organizeaza concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare si nedidactice, aproba comisiile in vederea organizarii si desfasurarii concursului, valideaza rezultatele concursurilor si aproba angajarea pe post, in conditiile legii;
- mm) realizeaza anual evaluarea activitatii personalului conform prevederilor legale;
- nn) avizeaza, la solicitarea directorului unitatii de invatamant, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru salariatii unitatii de invatamant;
- oo) avizeaza, la solicitarea a jumatate plus unu din membrii consiliului de administratie, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru director sau director adjunct;
- pp) indeplineste atributiile de incadrare si mobilitate a personalului didactic de predare prevazute de Metodologia-cadru de miscare a personalului didactic in invatamantul preuniversitar;
- qq) aproba modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca al personalului din unitate;
- rr) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, si comunica propunerea inspectoratului scolar;
- ss) aproba fisa individuala a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de munca, si o revizuieste, dupa caz;
- uu) aproba perioadele de efectuare a concediului de odihna ale tuturor salariatilor unitatii de invatamant preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, in functie de interesul invatamantului si al celui in cauza, tinand cont de calendarul activitatilor unitatii de invatamant si al examenelor nationale;

- vv) aproba concediile salariatilor din unitatea de invatamant, conform reglementarilor legale in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile si regulamentului intern;
- ww) indeplineste atributiile prevazute de legislatia in vigoare privind raspunderea disciplinara a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic din unitatea de invatamant;
- xx) aproba, in conditiile legii, pensionarea personalului din unitatea de invatamant;
- yy) aproba, in limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesionala a angajatilor unitatii de invatamant;
- zz) administreaza baza materiala a unitatii de invatamant.

#### **Art.45. Managerul activității de transport rutier**

(1). *Exercită atribuțiile corespunzătoare funcției de conducere a activității de transport rutier public de persoane în trafic național și internațional.*

(2). *Conduce permanent și efectiv activitățile de transport rutier, având următoarele responsabilități:*

- asigură reflectarea reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere la efectuarea operațiunilor de transport rutier
- asigurarea unei stări tehnice a vehiculelor corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare
- instruește personalul care este implicat în operațiuni de transport rutier
- asigură documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier
- asigură calificarea corespunzătoare a personalului implicat în operațiuni de transport rutier, conform reglementărilor în vigoare
- redactează raportul anual referitor la activitatea de transport rutier derulată, care se va păstra pe o perioadă de 5 ani și care va fi pus la dispoziție organismelor de control, la cererea acestora
- ține evidența documentelor de transport
- ține evidența diagramelor tahograf utilizate, conform reglementărilor tahograf utilizate, conform reglementărilor în vigoare
- întocmește rapoartele cu privire la accidente, incidentele sau infrațiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier
- pune la dispoziția organismelor de control toate documentele care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și alte documente sau evidențe solicitate, în legătură cu activitatea de transport rutier

(3). *Încheie contracte de transport cu beneficiarul de transport.*

#### **Art.46. Comisia pentru curriculum:**

(1). *Comisia pentru curriculum este format din reprezentanții ariilor curriculare și directorul/directorii C.E.V.M.*

(2). *Președintele Comisiei pentru curriculum este directorul/directorul adjunct.*

(3). *Competențele Comisiei pentru curriculum sunt următoarele :*

1. Elaborează :

- a) Proiectul curricular al școlii, incluzând norme de respectare a metodologiei de aplicare a planurilor de învățământ, precum și măsuri de aplicare a legilor și actelor normative;
- b) Oferta educațională a școlii și strategia promoțională, care include :
  - a. Trunchiul comun;
  - b. Disciplinele opționale;
  - c. Finalitățile și obiectivele școlii;
  - d. Metodologia de evaluare;
  - e. Criteriile de selecție;
- c) Criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d) Schemele orare;
- e) Metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare.

2. Elaborează programele și planurile de activitate, anuale și semestriale, care vor fi supuse aprobării Consiliului profesoral;

3. Aprobă transferul elevilor de liceu de la o specializare la alta, în cadrul C.E.V.M.
4. Stabilește examenele de diferență (R.O.F.U.I.P. , art.151-art.153);
5. Organizează activitatea de evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare;
6. Participă la organizarea examenelor de diferențe, examenelor de competențe profesionale;
7. Participă la elaborarea situațiilor statistice privind rezultatele elevilor;
8. Participă la stabilirea formațiilor de studiu;
9. Elaborează graficul de asistență la orele de curs și la activități educative a responsabililor de catedră/ comisie metodică;

**Art.47. Consiliul profesoral (art. 57 din R.O.F.U.I.P.):**

- (1). Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ din C.E.V.M.
- (2). Consiliul profesoral este prezidat de director.
- (3). Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie.
- 3.1. Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară, conform art.57 alin.3 din R.O.F.U.I.P.
- (4). Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.
- (6) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (7). La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai agenților economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- (8) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (9). Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

**Art.48. Atribuțiile Consiliului profesoral (art. 58 din R.O.F.U.I.P.):**

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art.49. Consiliul profesorilor clasei (art.60 – art.64 din R.O.F.U.I.P.) :**

- (1). Consiliul profesorilor clasei este format din totalitatea cadrelor didactice care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2). Președintele Consiliului profesorilor clasei este dirigintele.
- (3). Consiliul profesorilor clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (4) Consiliul profesorilor clasei are următoarele obiective:
  - a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
  - b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
  - c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
  - d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
  - e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.
- (5). Atribuțiile Consiliului profesorilor clasei sunt următoarele :
  - a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
  - b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
  - c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
  - d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

(6) Consiliul profesorilor clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

(8) Documentele Consiliului profesorilor clasei sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

#### **Art. 50. Consiliul elevilor (art.30 – art.33 din Statutul elevului) :**

1. Consiliul elevilor se constituie în baza R.O.F.U.I.P.(art.60-art.64) și a Statutului elevului, fiind alcătuit din 2 reprezentanți ai fiecărei clase de la liceu zi, liceu seral și școala profesională.

2. Elevii, care vor reprezenta clasa respectivă în Consiliul elevilor, sunt aleși de colegi, din rândul elevilor serioși, apti să explice problemele clasei, să le susțină justificat, să facă propuneri constructive și să se dovedească adevărați purtători de cuvânt ai colectivelor de elevi pe care le reprezintă.

3. Acordul dirigintelui este necesar, prin acesta dirigintele angajându-se ca, la solicitări/critici întemeiate, venite din partea elevilor, să se constituie în apărător al acestora.

**Art. 51. Consiliul elevilor își desemnează un reprezentant în Consiliul de administrație al C.E.V.M., de preferat din clasele terminale, pentru a avea suficiente informații privind problemele de interes general și/sau examenele de absolvire.**

#### **Art. 52. Atribuțiile Consiliului elevilor sunt următoarele :**

a. Să sprijine conducerea unității de învățământ în realizarea obiectivelor privind instrucția și educația elevilor;

b. Să sprijine coordonatorul proiectelor școlare și extrașcolare în realizarea și desfășurarea proiectelordesfășurate în unitatea de învățământ;

c. Să sprijine comisia diriginților în îmbunătățirea frecvenței și stoparea abandonului școlar;

d. Să sprijine clasa sau școala în organizarea activităților de petrecere a timpului liber într-un mod plăcut și util;

e. Să sprijine conducerea școlii în organizarea și desfășurarea activităților de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

f. Să organizeze întreceri sportive interne și la nivel de municipiu, concursuri de cultură generală sau artistice în colaborare cu CE din alte unități de învățământ din oraș sau județ.;

g. Să atragă persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, să susțină programe de modernizare a procesului instructiv – educativ și a bazei materiale din școală;

h. Să asigure respectarea R.O.F.U.I.P. și R.O.I. de către colectivele pe care le reprezintă;

i. Să cunoască preocupările școlare și extracurriculare ale colectivelor de elevi, să formuleze propuneri privind realizarea/optimizarea acestora, pe care le prezintă dirigintelui/conducerii C.E.V.M.;

j. Să organizeze, ori de câte ori consideră necesar, întruniri ale colectivelor de elevi, pentru elaborarea de proiecte fezabile privind activitatea curriculară și educativă din C.E.V.M.;



k. Să adopte atitudini obiective față de situațiile deosebite existente/ manifestate la clasa respectivă, în relațiile dintre elevi și/sau în relațiile dintre profesori-elevi, propunând soluții constructive la nivelul elevilor/clasei/conducerii C.E.V.M.;

l. Să informeze, în cadrul întâlnirilor semestriale/periodice cu conducerea C.E.V.M., asupra stării claselor/colectivelor pe care le reprezintă;

m. Să solicite participarea la Consiliul profesoral/Consiliul de administrație al C.E.V.M., pentru a-și exprima punctul de vedere asupra problemelor majore ale elevilor;

n. Să vegheze și să controleze modul de exercitare a drepturilor/responsabilităților elevilor și să comunice conducerii C.E.V.M. constatările făcute, însoțite de propuneri concrete;

o. Să organizeze, cu acordul dirigintelui/conducerii C.E.V.M., activități curriculare și extracurriculare atractive;

p. Să organizeze colective și comisii de lucru pentru probleme de interes: reviste școlare, concursuri școlare, competiții sportive, acțiuni distractiv-recreative, asistență socială a elevilor defavorizați, acțiuni ecologice, etc.;

q. Să organizeze acțiuni de obținere de sponsorizări/donații, potrivit reglementărilor legale în vigoare, pentru recompensarea elevilor care s-au dovedit colaboratori activi și imaginativi ai Consiliului elevilor, pentru sprijinirea elevilor cu situație materială precară, pentru achiziționarea de instalații/materiale didactice, etc.

**Art. 53. Comportamentul neprincipial, dezinteresat sau de compromitere a imaginii C.E.V.M., al membrilor Consiliului elevilor se sancționează după cum urmează :**

a. a) Punerea în discuția Consiliului elevilor a membrului respectiv și sancționarea sa potrivit hotărârii acestuia, eventual prin suspendarea mandatului și înlocuirea sa;

b. b) Sancționarea elevului în cauză de către Consiliul de administrație al C.E.V.M., în funcție de gravitatea faptelor, dacă sancțiunea aplicată de Consiliul elevilor nu își atinge scopul.

**Art. 54. Catedrele/Comisiile metodice (art. 65 din R.O.F.U.I.P.):**

(1). Catedrele/Comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare, conform hotărârii Consiliului pentru curriculum.

(2). Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(3). Catedra/Comisia metodică își desemnează reprezentantul în Consiliul pentru curriculum.

(4). Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(5). Catedrele/Comisiile metodice sunt următoarele :

❖ Comisia metodică a diriginților, cu 3 subcomisii :

- Liceu zi;

- Liceu seral, f.r.,

-Școala profesională și școala postliceală.

❖ Comisia pentru aria curriculară “Limbă și comunicare”, cu 2 comisii de catedră :

- Limba română;

- Limbi moderne.

❖ Comisia pentru aria curriculară “Matematică și științe”, cu 2 comisii de catedră :

- Matematică;

- Fizică, Chimie și Biologie;

❖ Comisia pentru aria curriculară “Om și societate”;

❖ Comisia pentru aria curriculară “Educație fizică și sport-turism și alimentație”;

❖ Comisia pentru aria curriculară “Tehnologii”;

❖ Comisia pentru aria curriculară “Consiliere și orientare”.

**Art.55. Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice (art.66 din R.O.F.U.I.P.):**

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

**Art.56. Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice (art.67 din R.O.F.U.I.P.):**

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

**Art.57. Fiecare arie curriculară are un responsabil de arie curriculară (R.A.C.- ale cărui atribuții sunt următoarele:**

1. Coordonează activitatea disciplinelor din aria curriculară respectivă și planifică activitatea membrilor acesteia;
2. Proiectează, organizează, adaptează și evaluează activitatea ariei curriculare;
3. Consiliază și evaluează activitatea șefilor de catedră;

4. Asistă fiecare membru al catedrelor (din aria curriculară) cel puțin o dată pe semestru, conform fișei RODIS;
5. Asigură omogenizarea:
  - ❖ obiectivelor ariei curriculare;
  - ❖ standardelor de performanță ale ariei curriculare;
  - ❖ modului de parcurgere a programelor;
  - ❖ metodelor de predare;
  - ❖ metodelor de evaluare a elevilor;
  - ❖ conduitei;
6. Stabilește curriculum-ul la decizia școlii în cadrul ariei curriculare;
7. Negociază ofertele educaționale cu șefii de catedră;
8. Consiliază și coordonează elaborarea programelor pentru curriculum-ul la decizia școlii și curriculum-ul în dezvoltare locală ;
9. Evaluează curriculum-ul la decizia școlii și curriculum-ul în dezvoltare locală;
10. Proiectează teme interdisciplinare și transcurocurulare;
11. Stimulează lucrul în echipă;
12. Optimizează folosirea resurselor și asigură realizarea unui centru comun de resurse;
13. Stabilește căile de realizare a activității extracurriculare;
14. Asigură omogenizarea activității extracurriculare;
15. Propune reprezentanții ariei curriculare în Consiliul pentru curriculum;
16. Colaborează cu membrii Consiliului pentru curriculum;
17. Preia și atribuțiile șefului de catedră, atunci când comisia este constituită la nivelul ariei curriculare; în acest caz, responsabilul de arie curriculară poate să desemneze, neoficial, șefi la nivelul catedrelor, care vor prelua atribuțiile acestora, prevăzute în prezentul regulament;
18. Răspunde de întocmirea și predarea la direcțiune a documentației comisiei de arie curriculară, care include :
  - ❖ Componența comisiei și responsabilitățile membrilor acesteia;
  - ❖ Documentele de proiectare a activității anuale și semestriale a comisiei;
  - ❖ Rapoartele semestriale privind activitatea comisiei;
  - ❖ Scurte informări privind ritmicitatea notării și parcurgerii materiei, activitățile desfășurate de comisie, rezultatele elevilor la olimpiadele școlare (locale, județene, naționale), referatele prezentate sau proiectele didactice de la lecțiile deschise, etc;
  - ❖ Fișele de asistență la ore.

#### **Art.58.**

##### ***A. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare (art.68- art.71 din R.O.F.U.I.P.):***

- (1). Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație.
- (2). Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților al unității de învățământ/asociației de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3). Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor M.E.N. privind educația formală și nonformală.
- (4). Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- (5). Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

##### ***B. Atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare:***

- (1) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- (2) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;

- (3) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- (4) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- (5) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- (6) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- (7) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- (8) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- (9) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- (10) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- (11) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- (12) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

*C. Portofoliul Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare:*

- (1) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- (2) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- (3) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- (4) programe educative de prevenție și intervenție;
- (5) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- (6) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- (7) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- (8) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art.59.** Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

**Art.60. Activitatea educativă extrașcolară (art.106 - art.111 din R.O.F.U.I.P.):**

- (1). Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
- (2). Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
- (3). Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
- (4). Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- (5) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (6) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către profesor /profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(7) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(8) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(9) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(10) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) cultura organizațională;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

(11) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(12) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(13) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

(14) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

#### **Art.61. Comisia metodică a diriginților :**

##### **1. Comisia metodică a diriginților are următoarele atribuții :**

- ❖ Dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orelor de dirigenție;
- ❖ Analizează activitatea educativă desfășurată cu elevii la clasă, în afara clasei și a școlii;
- ❖ Organizează schimburi de experiență în scopul cunoașterii și generalizării celor mai valoroase activități educative;
- ❖ Se preocupă de pregătirea cadrelor didactice în vederea cunoașterii particularităților psiho-fizice, individuale ale elevilor, pentru consilierea profesională a acestora;
- ❖ Orientează colectivul didactic al școlii în direcția stabilirii unor cerințe educative unitare față de elevi.
- ❖ Dezvoltă parteneriatul cu părinții.

**2. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali** de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii, conform art.66 (c) din R.O.F.U.I.P.

##### **3. Responsabilul Comisiei metodice a diriginților:**

- ❖ Stabilește responsabilii subcomisiilor (liceu, școala postliceală);
- ❖ Stabilește câte un responsabil operativ, pe an de studiu (clasele IX-XIII zi, cursul seral și F.R și școala postliceală), care are sarcina de a centraliza datele statistice primite de la diriginți, solicitate de el sau de direcțiune, privind colectivele de elevi;
- ❖ Răspunde de întocmirea și predarea la direcțiune a documentației comisiei (pe subcomisii), care include :
  - Componenta Comisiei metodice a diriginților pe subcomisii;
  - Lista cu responsabilii de subcomisie/an de studiu;
  - Documentele de proiectare a activității anuale și semestriale a comisiei;
  - Rapoartele semestriale privind dificultățile întâmpinate în activitatea educativă, propuneri de optimizare a acesteia, propuneri de parteneriate cu organisme specializate/organizații nonguvernamentale, etc;
  - Referatele prezentate sau proiectele didactice de la lecțiile deschise, etc;
  - Fișele de asistență la ore.

**Art.62. Profesorul diriginte are următoarele atribuții (art.76- art.78 din R.O.F.U.I.P.):**

**A. organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în unitatea de învățământ și în afara acesteia;
- g) activități de educație rutieră:

(1). *Educația rutieră se realizează în cadrul orelor de dirigințe, în lecții la diferite discipline de învățământ și prin activități specifice*

(2). *Pentru realizarea activității de educație rutieră, cadrele didactice colaborează cu Poliția rutieră.*

(3). *În cadrul școlii va fi desemnată o persoană / dirigintele care să răspundă de activitățile specifice educației rutiere.*

**h) activități de informare privind SSM și PSI:**

(1). *Pregătirea pentru sănătatea și securitatea în muncă, protecția civilă a elevilor și cadrelor didactice, se desfășoară potrivit programelor Comandamentului Protecției Civile din M.A.N., cu avizul M.E.N.*

(2). *Activitatea pentru protecția civilă este realizată de profesorii-diriginți și de specialiști din statele majore de apărare civilă; în acest scop, diriginții sunt instruiți de comandamentele de protecție civilă.*

**B. monitorizează:**

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

**C. colaborează cu:**

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

**D. informează:**

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste zece absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancțiunile disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

**E. completează:**

a) catalogul clasei cu toate datele cerute de formular

b) datele din situația generală asupra mișcării elevilor și a rezultatelor obținute de aceștia, la sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar

c) mențiunile privind situația elevilor transferați sau care nu mai frecventează cursurile, a celor sancționați, corigenți sau cu studii echivalate.

d) carnetul de elev, în mod ritmic, cu notele și mediile obținute de către elevi

e) diplomele de premii acordate elevilor merituoși

**F. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului (art.72 din R.O.F.U.I.P.)**

**Art.63. Comisiile de lucru (art. 79- art. 80 din R.O.F.U.I.P.) :**

**(1) La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele comisii:**

a). cu caracter permanent;

b). cu caracter temporar;

c). cu caracter ocazional.

**(2) În C.E.V.M. funcționează următoarele comisii cu caracter permanent:**

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;

d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

e) Comisia pentru controlul managerial intern;

f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

g) Comisia pentru programe și proiecte educative.

**(3) Comisiile cu caracter permanent** își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

**(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.**

**(5) Comisiile de la nivelul unității de învățământ** își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 59 alin. (2) lit. b), f) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

**(6) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.**

**(7) Unitatea de învățământ** își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

**(8) Comisiile de lucru sunt conduse de un responsabil,** desemnat de Consiliul de administrație, ale cărui atribuții sunt următoarele:

1. Elaborează programele de activitate, semestriale și anuale, cu următoarele rubrici :

**Nr.crt.; Obiective; Modalități de rezolvare; Termen; Observații**

2. Concepe și desfășoară activități atractive și variate, cu conținuturi riguros determinate și relevante pentru specificul comisiei;

3. Elaborează semestrial și înaintează direcțiunii raportul asupra activității comisiei;

4. Răspunde de întocmirea și predarea la direcțiune a documentației comisiei, care include :

❖ Componența comisiei și responsabilitățile membrilor acesteia;

❖ Lista cu responsabilii de an de studiu în domeniul respectiv;

- ❖ Documentele de proiectare a activității anuale și semestriale a comisiei;
- ❖ Actele normative care reglementează domeniul respectiv (dacă este cazul);
- ❖ Rapoartele semestriale privind activitatea comisiei;
- ❖ Materialele aferente activităților desfășurate.

**(9) Activitatea Comisiilor de lucru este monitorizată** de un membru al Consiliului de Administrație.

**(10) Comisiilor de lucru pe probleme sunt prevăzute în Anexa nr.18 din prezentul Regulament.**

## **CAPITOLUL VI RESURSELE UMANE**

### **Art.64. Personalul C.E.V.M.:**

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ (art.41, alin.1 din R.O.F.U.I.P.)

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare(art.41, alin.2 din R.O.F.U.I.P.)

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ (art.41, alin.3 din R.O.F.U.I.P.).

(4) Personalul C.E.V.M. este format din personalul didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar, personal nedidactic art. 39, alin.1 din R.O.F.U.I.P.)

(5) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical, conform R.O.F.U.I.P, art.40,alin.2.

5.1. Încadrarea și menținerea într-o funcție didactică sau didactică auxiliară, precum și într-o funcție de conducere, sunt condiționate de prezentarea certificatului medical eliberat pe un formular specific elaborate de M.E.N. împreună cu Ministerul Sănătății. Incompatibilitățile de ordin medical cu funcția didactică sunt stabilite prin protocol între cele două ministere menționate (art.234 din Legea nr.1/2011)

5.2. În situații de inaptitudine profesională de natură psiho-comportamentală, conducerea unității de învățământ poate solicita, cu acordul Consiliului Profesorat, un nou examen medical complet.

5.3. Aceeași condiție se aplică și personalului nedidactic.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(7) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(8) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(9) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

(10) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului.

(11). *Interdicții privind exercitarea funcțiilor didactice, didactice auxiliare și nedidactice:*

Nu pot exercita funcțiile didactice, didactice auxiliare și de conducere:

11.1.Persoanele lipsite de acest drept pe durata stabilită prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală (art.64, alin.3 C.P.; art.115 C.P.);

11.2.Persoanele care desfășoară activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice.

### **Art.65. Personalul didactic (art.233 – art.248 din Legea nr.1/2011)**

(1) Personalul didactic cuprinde persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instruirea și educația.



- (2) Din categoria personalului didactic pot face parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției.
- (3) Pentru ocuparea funcțiilor didactice este necesară efectuarea unui stagiu practic cu durata de un an școlar, realizat într-o unitate de învățământ, în funcția didactică corespunzătoare studiilor, sub îndrumarea unui profesor mentor și trebuie îndeplinite cumulativ următoarele condiții minime de studii:
- absolvirea cu diplomă a studiilor universitare de licență în profilul postului;
  - absolvirea masterului didactic cu durata de 2 ani.
- (4) Posturile didactice pot fi ocupate, conform art.254 din Legea nr.1/2011, cu personal titular, asociat sau suplinitor, prin concurs, pe baza metodologiei aprobate de M.E.N. care cuprinde:
- probă practică sau inspecție specială la clasă și probă scrisă din didactica specialității la angajarea personalului didactic cu contract individual de muncă;
  - prezentarea unui curriculum vitae și susținerea unui interviu la angajarea prin plată cu ora a personalului didactic asociat și a personalului didactic pensionat.;
- (5) Detașarea personalului didactic se realizează potrivit art.254 (bis) din Legea nr.1/2011;
- (6) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde, conform art.262 din Legea nr.1/2011 :
- activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;
  - activități de pregătire metodică-științifică;
  - activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.
- (7) Formarea personalului didactic se realizează potrivit prevederilor Legii educației naționale, art.236-art. 240;
- (8) Pentru definitivarea în învățământ se aplică prevederile Legii educației naționale, art.236-art. 241;
- (9) Pentru obținerea gradului didactic II și a gradului didactic I se aplică prevederile Legii educației naționale, art. 242;
- (10) Eliberarea din învățământ a personalului didactic se realizează potrivit Legii educației naționale, art.254, alin (20).

**Art.66. Timpul săptămânal de activitate** este în medie 40 ore (8 ore pe zi), realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile (cf. C.M. și a celorlalte acte normative în vigoare) iar **norma didactică** este reglementată prin Legea educației naționale, art.262-art. 263;

#### **Art.67. Salarizarea personalului didactic**

- Salarizarea personalului didactic se realizează potrivit prevederilor Legea educației naționale, art.264 și a celorlalte acte normative în vigoare;
- Obținerea gradației de merit și a salariului de merit este reglementată prin Legea educației naționale, art.264

#### **Art. 68. Evaluarea personalului didactic (art. 53- art.54 din R.O.F.U.I.P.) :**

- Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.
- Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

#### **Art. 69. Pensionarea personalului didactic :**

Pensionarea personalului didactic are loc în condițiile prevăzute de Legea educației naționale, art.284 și de celelalte acte normative în vigoare.

## **Art. 70. Drepturile personalului didactic :**

1. Personalul didactic are drepturi care decurg din legislația în vigoare, precum și din prevederile contractului colectiv de muncă.

2. Drepturile personalului didactic, conform Legii educației naționale, sunt următoarele :

- a) Libertatea inițiativei profesionale, art.271;
- b) Dreptul de a nu fi perturbat, în timpul desfășurării activității didactice, de nici o autoritate școlară sau publică și de a nu fi înregistrat (audio-video) fără acordul său, art.272;
- c) Dreptul la protecție din partea autorităților responsabile cu ordinea publică, în spațiile școlare sau în vecinătatea acestora;
- d) Dreptul de a participa la viața socială și publică în beneficiu propriu, în interesul învățământului și al societății românești, art.273;
- e) Dreptul de rezervare a postului/catedrei pentru cadrele didactice titulare alese în organe publice centrale și locale, trimise cu misiuni sau pentru predare în străinătate, în funcții de îndrumare și control în sistemul de învățământ, de cultură, tineret și sport, etc., precum și pentru liderii sindicali, pe perioada în care îndeplinesc aceste funcții;
- f) Dreptul la concediu de odihnă plătit, art.267;
- g) Dreptul la concediu fără plată, art.279;
- h) Dreptul la asistență medicală în cabinete medicale și psihologice școlare, în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat între M.E.N. și MS;
- i) Dreptul la întreruperea activității didactice, cu rezervarea postului/catedrei, pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 3 ani;
- j) Drepturi privind deplasarea/transportul/participarea la activități în interesul școlii;
- k) Dreptul la scutire de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și la gratuitate la cazarea în cămine și internate, pentru copiii personalului didactic, art.277;
- l) Dreptul de rezervare a postului/catedrei pentru personalul didactic titular care frecventează, la cursurile de zi, o formă de învățământ postuniversitar, SPD, art.131;
- m) Dreptul personalului didactic titular, cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică, de a obține decorații, ordine, medalii, titluri și premii, art.265;
- n) Dreptul de a contesta o sancțiune și de a se adresa instanțelor judecătorești competente, art.280,alin (10).

3. Personalul didactic angajat pe durată determinată, beneficiază de aceleași drepturi cu personalul didactic titular, corespunzător perioadei lucrate.

## **Art.71. Responsabilitățile/obligățiile personalului didactic:**

1. Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ.

2. Personalul C.E.V.M. are responsabilități/obligății, prevăzute în Legea educației naționale, în contractul individual de muncă și în fișa postului .

3. Activitatea de cadru didactic este incompatibilă cu :

- a) Întârzierea la program (întârzierea se consemnează în Condica de prezență; la 5 întârzieri, se aplică sancțiunea de avertisment);
- b) Plecarea de la ore, fără motive bine întemeiate și fără anunțarea conducerii C.E.V.M. și acordarea permisiunii elevilor de a pleca acasă (la prima abatere se aplică sancțiunea observație, la a doua abatere se aplică sancțiunea de avertisment);
- c) Învoirile elevilor, cu excepția cazurilor deosebite (la prima abatere se aplică sancțiunea observație scrisă, la a doua abatere se aplică sancțiunea de avertisment);
- d) Transferarea sistematică a atribuțiilor de predare de la profesor la elev, prin conspectarea lecției noi acasă, de către elevi (la prima abatere, adusă la cunoștința conducerii C.E.V.M. de către elevi/părinți/profesori-diriginți, se aplică sancțiunea observație scrisă, iar la a doua abatere se aplică sancțiunea de diminuare a salariului de bază cu 5% pe luna respectivă);

- e) Indulgența față de actele de indisciplină ale elevilor, familiaritatea excesivă sau atitudinea părtinitoare față de elevi, care ar conduce la diminuarea prestigiului și autorității personalului didactic, confirmate de elevi/părinți/profesori-diriginți (la prima abatere se aplică sancțiunea observație scrisă, la a doua abatere se aplică sancțiunea de diminuarea salariului cu 2% pe luna respectivă);
- f) Trimiterea elevilor după catalog (la prima abatere se aplică sancțiunea observație, la a doua abatere se aplică sancțiunea avertisment);
- g) Folosirea elevilor, în timpul programului, la rezolvarea unor probleme personale (la prima abatere se aplică sancțiunea observație, la a doua abatere se aplică sancțiunea avertisment);
- h) Agresarea verbală, fizică, hărțuirea sexuală (personalul didactic vinovat va fi sancționat disciplinar, conform Legii educației naționale, art.280, conform C.P.);
- i) Darea afară de la ore a elevilor (la prima abatere se aplică sancțiunea observație, la a doua abatere se aplică sancțiunea avertisment);
- j) Propaganda politică și prozelitismul religios (la prima abatere se aplică sancțiunea observație scrisă, la a doua abatere se aplică sancțiunea avertisment);
- k) Calcularea greșită a 5 medii anuale de către profesori sau 5 medii generale de către diriginți (această abatere se sancționează cu observație scrisă).

**Art. 72. Răspunderea disciplinară a personalului didactic** (conf.art.247-art.252 C.M.) este aplicată pentru încălcarea îndatoririlor care decurg din contractul individual de muncă și pentru încălcarea normelor de conduită, care dăunează interesului învățământului și prestigiului C.E.V.M.

Răspunderea disciplinară cuprinde următoarele sancțiuni (Legea nr.1/2011, art.280), aplicate în funcție de gravitatea abaterilor:

- a) Observație scrisă;
- b) Avertisment;
- c) Diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, 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 superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 73. Propunerea de sancționare a personalului didactic** se face de către directorul C.E.V.M. sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general;

- a) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general (Legea nr.1/2011, art.281,alin.2);
- b) 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 (C.M., art.248, alin.3).

**Art. 74. Răspunderea patrimonială a personalului didactic** se stabilește potrivit legislației civile și legislației muncii. Decizia de imputare precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și prejudiciilor, se fac de către conducerea C.E.V.M., cu excepția cazurilor când, prin lege, se dispune altfel (C.M., art.253-259) .

**Art. 75. Răspunderea materială a personalului didactic** (profesor, pedagog, maiștrii instructori) poate fi pentru fapta proprie (art.998-999 C.C.) și răspundere pentru faptele elevilor (art.1000, alin.4 C.C., care prevede că educatorii răspund de prejudiciul cauzat de elevii lor în timpul în care aceștia se găsesc sau ar trebui să se găsească sub supravegherea lor).

### **Art. 76. Profesorii diriginți :**

1. Colectivul fiecărei clase este condus de profesorul-diriginte, numit de directorul C.E.V.M., dintre cadrele didactice de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă;
2. Sarcina de diriginte este obligatorie;
3. Atribuțiile dirigintelui sunt următoarele :
  - a) Prezidează Consiliul profesorilor clasei;
  - b) Numește șeful de clasă, după consultarea elevilor, repartizează sarcini și organizează colectivul de elevi;
  - c) Elaborează, predă la termen și asigură caracterul operațional al documentelor de proiectare, care cuprind :
    - ❖ Caracterizarea clasei :
      - f. Activitatea profesională (calitatea rezultatelor, elevi de performanță, elevi corigenți și cu situația școlară neîncheiată);
      - g. Ambianța și climatul clasei (ținuta, disciplina, frecvența, elevi cu note scăzute la purtare, aspectul mobilierului, curățenia);
      - h. Elevi cu probleme deosebite (comportamentale, de frecvență);
      - i. Acțiuni educative desfășurate (curriculare și extracurriculare);
      - j. Obiective prioritare pentru perioada următoare;
      - k. Propuneri de acțiuni la nivelul C.E.V.M.;
    - ❖ Proiectarea activității educative;
    - ❖ Obiectivele activității educative;
    - ❖ Tematica orelor de dirigenție.
  - d) Prelucreează R.O.F.U.I.P. și R.O.I. la începutul anului școlar și ori de câte ori este nevoie, la clasa pe care o conduce;
  - e) Întocmește oglinda clasei și lista elevilor navetiști, pe care le atașează în catalog;
  - f) Se preocupă de cunoașterea particularităților elevilor și situației lor familiale;
  - g) Organizează și conduce ora săptămânală de dirigenție;
  - h) Realizează teme în parteneriat cu organisme/instituții specializate;
  - i) Urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea prezenței la ore a acestora;
  - j) Motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical, precum și pe baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de directorul școlii;
  - k) Analizează, periodic, situația la învățatură a elevilor, ia măsuri pentru îndeplinirea îndatoririlor școlare de toți elevii, inițiază programe de meditații și consultații;
  - l) Se preocupă de educația igienico-sanitară a elevilor, în colaborare cu personalul medical al școlii;
  - m) Sprijină organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare din C.E.V.M.;
  - n) Organizează activități cultural-artistice, sportive, recreative, vizite și excursii cu elevii clasei;
  - o) Diriginții de la clasele de turism sprijină organizarea activitatilor de turism (transport persoane) in trafic intern si international in vederea sustinerii atestatului profesional;
  - p) Transmite spre aprobare la I.S.J. Prahova tabelul cu elevii paricipanti la excursii, vizite, activitati-aristice cu cel puțin 5 zile inaintea datei de desfasurare a evenimentului respectiv;
  - q) Desfășoară activități de consiliere și orientare școlară, profesională și socială a elevilor;
  - r) Informează, în scris, familiile elevilor amânați, corigenți, repetenți sau sancționați asupra acestor situații;
  - s) Verifică mediile semestriale și anuale, le înscrie în carnetul de elev și completează catalogul la sfârșit de an școlar;
  - t) Calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasamentul acestora și lista premianților;
  - u) Stabilește nota la purtare a fiecărui elev, pe baza consultării Consiliului profesorilor clasei și prezintă Consiliului profesoral, în scris, cazurile de notare sub 7, pentru elevii care au abateri grave;
  - v) Felicită, în scris, familiile elevilor cu rezultate de excepție la învățatură sau în activitățile extracurriculare și înmânează diplome la festivitatea de sfârșit de an;
  - w) Colaborează cu familia prin întâlniri de dialog educațional (colective și individuale), vizite la domiciliu, obținerea de sponsorizări, etc;

- x) Informează periodic, Consiliul profesoral și conducerea C.E.V.M., despre activitatea desfășurată la clasa pe care o conduce;
  - y) Avizează înscrierea elevilor în anul următor de studiu;
  - z) Întocmește, la termen, dosarele de bursă și ajutor social;
  - aa) Întocmește, la termen, situațiile școlare solicitate;
  - bb) Participă la activitatea Comisiei metodice a diriginților;
  - cc) Instruiește elevii asupra obligației de a raporta administratorului/profesorilor de serviciu/conducerii C.E.V.M. eventualele deteriorări ale mobilierului/instalațiilor la preluarea clasei în fiecare schimb și răspunde de baza materială a clasei;
  - dd) Instruiește elevii asupra atribuțiilor care le revin în calitate de elev de serviciu, pe clasă și pe școală;
  - ee) Supraveghează permanent comportamentul elevilor clasei pe care o conduce, analizează și sancționează eventualele abateri minore la fiecare oră de diriginție, înainte de începerea dezbaterilor privind tema programată;
  - ff) Urmărește prezența elevilor la cursuri, cât și la activitățile extrașcolare organizate de colegiu. În cazul unor abateri de la regulamente, prezintă situația în Consiliul Profesoral al clasei sau Consiliului Profesoral al liceului, unde propune măsuri ce se impun ;
  - gg) Informează elevii și părinții acestora cu privire la prevederile legale referitoare la testările naționale, la bacalaureat, precum și la certificarea competențelor profesionale, la metodologia de continuare a studiilor;
  - hh) Aplică sancțiuni (observația individuală, mustrea scrisă), pe baza consultării cu directorul C.E.V.M. și propune celelalte sancțiuni Consiliului profesoral clasei (retragerea temporară a bursei, eliminarea, mutarea temporară/definitivă la o clasă paralelă, pierderea definitivă a bursei) sau, după caz, Consiliului profesoral (mutarea disciplinară temporară/definitivă la altă școală, exmatricularea cu/fără drept de reînscrisere);
  - ii) Monitorizează actele elevilor pentru care se prestează muncă în folosul școlii și modul de efectuare a acesteia;
  - jj) Recomandă spre aprobare, directorului C.E.V.M., participarea elevilor la cluburi și asociații în afara școlii, participarea elevilor merituoși la concursurile naționale și internaționale, precum și pentru acordarea unor burse de studii recunoscute de *M.E.N.C.S.*;
  - kk) Primește consultanță din partea Consiliului de administrație și oferă consultanță elevilor, în problemele care îi preocupă;
  - ll) Preia pe baza de proces verbal sala de clasa la începutul anului școlar și predă sala de clasa la sfârșitul anului școlar în starea la care a fost preluată cu toate bunurile în stare de funcționare;
  - mm) Întocmește parteneriatul părinți-elev-școală
  - nn) Se ocupă, împreună cu comitetul de părinți, pentru buna gospodărire a sălii de clasă, unde își desfășoară activitatea;
  - oo) Întreține relații principiale, neconflictuale cu elevii.
3. Nerealizarea atribuțiilor de profesor-diriginte atrage după sine suspendarea indemnizației de diriginte pe luna respectivă.

#### **Art. 77. Profesorul de serviciu:**

1. Serviciul pe școală al personalului didactic se efectuează în 2 schimburi (între orele 6,50-13,00 și 12,50-19,00), câte 1 profesor pe fiecare schimb.
2. Efectuarea, cu conștiinciozitate, a serviciului pe școală este obligatorie.
3. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt următoarele :
  - a) Obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului ;

- b) Răspunde, supraveghează și controlează programul zilnic al colegiului. La începerea serviciului pe colegiu, se prezintă la director sau director adjunct pentru a fi informat asupra evenimentelor sau problemelor din ziua respectivă ;
  - c) Programul zilnic se desfășoară conform graficului între orele 6,50-13,00 sau 11,50-20,00 ;
  - d) Să instruiască elevii de serviciu asupra programului, a atribuțiilor lor, a modului de preluare și predare a sectorului de activitate;
  - e) Asigură, împreună cu elevii de serviciu, cât și cu sprijinul diriginților, ordinea și disciplina în colegiu;
  - f) Asigură prezența la ore a tuturor cadrelor didactice, conform orarului zilnic; în caz de absență a unui profesor se preocupă de acoperirea orelor. Orice nerespectare a programului zilnic este comunicată conducerii colegiului și consemnează orice disfuncționalitate în „Caietul profesorului de serviciu”;
  - g) Să supravegheze elevii în timpul recreațiilor (în școală, în curtea școlii și la intrarea elevilor), consemnând în „Caietul profesorului de serviciu” eventualele nereguli;
  - h) Controlează respectarea regulamentelor școlare, în special cu privire al ținuta elevilor, fumatul, deplasarea pe holurile colegiului, intrarea persoanelor străine;
  - i) Verifică semnarea condiții de prezență a cadrelor didactice ;
  - j) Ia cunoștință de eventualele conflicte dintre elevi, și impune măsurile necesare, iar dacă este cazul informează conducerea liceului;
  - k) Să supravegheze modul de folosire a bazei didactico-materiale, informând conducerea C.E.V.M. despre eventualele deteriorări și despre autorii depistați;
  - l) Profesorul de serviciu pe colegiu, are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru remedierea anumitor probleme ce apar în timpul serviciului ;
  - m) Supraveghează respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, PSI, și de protecția mediului; ia măsuri operative în de verificare;
  - n) Să comunice administratorului școlii și să consemneze în „Caietul profesorului de serviciu” modul în care personalul de îngrijire efectuează și întreține curățenia în C.E.V.M.;
  - o) Să asigure securitatea documentelor școlare (cataloagele și Condițiile de prezență);
  - p) Să consemneze detaliat constatările și propunerile personale în „Caietul profesorului de serviciu”.
4. Nerealizarea, integrală și pe întreaga durată a schimbului, a atribuțiilor de profesor de serviciu atrage după sine sancționarea persoanei în cauză cu diminuarea salariului cu 2% pe luna respectivă).

#### **Art.78. Personalul didactic auxiliar:**

##### (1). *Categorii :*

Funcțiile didactice auxiliare din C.E.V.M., potrivit Legii educației naționale, art.249, sunt următoarele:

1. secretar, bibliotecar, laborant, informatician, tehnician, pedagog, administrator financiar (contabil), administrator de patrimoniu, supraveghetor.

##### (2). *Precizări privind personalul didactic auxiliar :*

###### 2.1. Condiții de lucru :

Pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare trebuie îndeplinite condițiile de studii prevăzute în Legea educației naționale, art.250 și alte condiții specifice (după caz), stabilite de Consiliul de administrație al C.E.V.M.

###### 2.2. Ocuparea și eliberarea posturilor didactice auxiliare :

- a) Personalul didactic auxiliar din învățământ se angajează prin concurs , pe baza contractului individual de muncă, potrivit C.M., art.12-17.
- b) Angajarea personalului didactic auxiliar în C.E.V.M. se face de către directorul unității, cu aprobarea Consiliului de administrație.
- c) Eliberarea din funcție a personalului didactic auxiliar în C.E.V.M. se face de către directorul C.E.V.M., cu aprobarea Consiliului de administrație, conform CM, art.55, în următoarele condiții :
  - Expirarea termenului pentru care a fost încheiat contractul de muncă;
  - Încetarea contractului individual de muncă
  - Acordul dintre angajat și angajator;
  - Desfacerea contractului de muncă din inițiativa uneia din părți

### 2.3. Formarea personalului didactic auxiliar :

Formarea personalului didactic auxiliar se realizează potrivit Legii educației naționale, art.254, în Casa Corpului Didactic sau, după caz, în alte unități stabilite de M.E.N.

### 2.4. Timpul săptămânal de activitate :

- a) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare;
- b) Norma de muncă se stabilește potrivit CM, art.129-132;
- c) Sarcinile personalului didactic auxiliar sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

### b.5. Salarizarea personalului didactic auxiliar :

- d) Salarizarea personalului didactic auxiliar se realizează potrivit prevederilor CM, art.159-163, și a celorlalte acte normative în vigoare;
- e) Obținerea gradăției de merit și a salariului de merit este reglementată prin Legea educației naționale.

### 2.6. Evaluarea personalului didactic auxiliar :

- (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.
- (3) Evaluarea personalului se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (4) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului rezultatul evaluării conform fișei specifice.

### 2.7. Pensionarea personalului didactic auxiliar :

Pensionarea personalului didactic auxiliar are loc în condițiile prevăzute de Legea educației naționale și de celelalte acte normative în vigoare.

## **Art. 79. Drepturile personalului didactic auxiliar :**

1. Personalul didactic auxiliar are drepturi care decurg din legislația în vigoare, precum și din prevederile contractului colectiv de muncă.

2. Drepturile personalului didactic auxiliar, conform Legii educației naționale și CM, sunt următoarele :

- a) Dreptul la protecție din partea autorităților responsabile cu ordinea publică, în spațiile școlare sau în vecinătatea acestora;
- b) Dreptul de a participa la viața socială și publică în beneficiu propriu, în interesul învățământului și al societății românești;
- c) Dreptul la repaus săptămânal, CM, art.137 și dreptul la timp liber pentru munca suplimentară, depusă peste durata normală, în situații deosebite, CM, art.120-123;
- d) Dreptul la concediu :
  - ❖ Dreptul la concediu de odihnă anual plătit, CM, art.19, pct.g și art.144-146;
  - ❖ Dreptul femeii la concediu plătit pentru îngrijirea copilului bolnav de până la 3 ani, neinclus în concediul de odihnă;
  - ❖ Dreptul la un supliment al concediului de odihnă, între 5 și 10 zile lucrătoare, în funcție de calitatea activității desfășurate, efectuat în afara perioadelor de activitatea didactică, Contractul colectiv de muncă, art.29;
  - ❖ Dreptul la concediu de studii;
  - ❖ Dreptul la concediu fără plată.
- e) Dreptul de promovare în categorii de încadrare sau funcții superioare, în raport cu pregătirea, experiența, rezultatele activității și nevoile școlii.
- f) Dreptul la asistență medicală în cabinete medicale și psihologice școlare, în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat între M.E.N și MS;
- g) Dreptul la asigurări sociale, CM, art.144-150;
- h) Dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului, pentru :

- ❖ Creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 3 ani;
  - ❖ Frecventarea unui curs de reconversie profesională sau de formare profesională, CM, art.154;
    - i) Drepturi privind deplasarea/transportul/participarea la activități în interesul școlii;
    - j) Dreptul la recompense pentru îndeplinirea, în cele mai bune condiții, a atribuțiilor și pentru realizări deosebite în activitate, prin :
      - ❖ Acordarea de trepte, gradații, gratificații și alte recompense materiale;
      - ❖ Conferirea de ordine, medalii, titluri și diplome de onoare, insigne, titluri distinctiv;
    - k) Dreptul de a contesta o sancțiune și de a se adresa instanțelor judecătorești.
4. Personalul didactic auxiliar angajat pe durată determinată, beneficiază de aceleași drepturi cu personalul titular, corespunzător perioadei lucrate.

**Art. 80. Responsabilitățile/obligațiile personalului didactic auxiliar :**

1. Personalul didactic auxiliar are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ.

2. Personalul didactic auxiliar al C.E.V.M. are următoarele responsabilități/obligații cu caracter general, potrivit LEN, CM, contractului colectiv de muncă și fișei postului :

- a) Să constituie un model, prin întreaga sa ținută, atât în timpul procesului de învățământ, cât și în viața publică;
- b) Să fie prezent în școală la timp, pentru începerea și desfășurarea propriului program, să respecte programul de lucru și să folosească integral și eficient timpul de muncă;
- c) Să semneze Condica de prezență zilnic;
- d) Să realizeze norma de muncă și celelalte atribuții prevăzute în fișa postului și să răspundă de îndeplinirea lor față de conducerea C.E.V.M.
- e) Să desfășoare o activitate eficientă și de calitate, potrivit competențelor;
- f) Să respecte ordinea și disciplina, R.O.I. și legile în vigoare;
- g) Să realizeze activitate educațională permanentă (în recreații, pe culoare, în sălile de curs și în bibliotecă, în cabinete și laboratoare, în curtea școlii și în afara școlii), vizând comportamentul general al elevilor, comunicând profesorului-diriginte/conducerii C.E.V.M. abaterile constatate;
- h) Să împiedice, pe întreaga durată a programului personal, producerea de deteriorări de mobilier și instalații de către elevi, luând măsurile adecvate la constatarea acestora;
- i) Să participe la acțiunile de formare continuă, organizate în școală sau în afara ei și să contribuie, conform competențelor, la realizarea reformei în învățământ;
- j) Să contribuie la îmbogățirea și păstrarea bazei materiale a școlii;
- k) Să contribuie la realizarea obiectivelor școlii și să se integreze în activitatea curentă a acesteia (elaborarea de propuneri, analize și rapoarte statistice pentru programul managerial al școlii, etc.);
- l) Să participe la comisiile de inventariere și casare a bunurilor, în cazul solicitării;
- m) Să preia/predea, pe bază de proces-verbal elaborat de o comisie special constituită, bunurile materiale și bănești din gestiune, în momentul angajării/eliberării din funcție;
- n) Să păstreze discreție asupra problemelor interne, evitând aprecierile tendențioase (în școală și în afara acesteia), care ar putea aduce atingere imaginii și prestigiului C.E.V.M.;
- o) Să cultive relații colegiale, bazate pe respect mutual și cooperare, cu personalul didactic și nedidactic, să manifeste politețe și sollicitudine în raporturile cu elevii, părinții acestora sau cu alte persoane străine;
- p) Să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- q) Să presteze muncă suplimentară, în cazuri speciale.

3. Personalul didactic auxiliar are responsabilități/obligații specifice, prevăzute în SPD, în contractul individual de muncă și în fișa postului (vezi anexa 2)

4. Activitatea de cadru didactic auxiliar este incompatibilă cu :

- a) Întârzierea la program (întârzierea se consemnează în Condica de prezență; la 5 întârzieri, se aplică sancțiunea de diminuarea salariului cu 2 % pe luna respectivă);



- b) Plecare de la program, fără motive bine întemeiate și fără anunțarea conducerii C.E.V.M.(la prima abatere se aplică sancțiunea observație, la a doua abatere se aplică sancțiunea diminuarea salariului cu 2 % pe luna respectivă);
- c) Întârzierea în realizarea sarcinilor/întocmirea documentelor din competența sa (pentru această abatere se aplică sancțiunea observație, observație scrisă, avertisment);
- d) Folosirea elevilor, în timpul programului, la rezolvarea unor probleme personale (pentru această abatere se aplică sancțiunea observație, observație scrisă, avertisment);
- e) Atitudinea ireverențioasă față de personalul școlii, elevi și părinții acestora, sau față de alte persoane care solicită informații/servicii justificate (pentru această abatere se aplică sancțiunea observație, observație scrisă, avertisment);
- f) Propaganda politică și prozeletismul religios (pentru această abatere se aplică sancțiunea observație, observație scrisă, avertisment).

### **Art.81.**

**1. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar** este aplicată pentru încălcarea îndatoririlor care decurg din contractul individual de muncă și pentru încălcarea normelor de conduită, care dăunează interesului învățământului și prestigiului C.E.V.M.

**2. Răspunderea disciplinară cuprinde**, potrivit LEN, art.280, următoarele sancțiuni, aplicate în funcție de gravitatea abaterilor:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, 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 superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**3.** Propunerea de sancționare a personalului didactic auxiliar se face de către directorul C.E.V.M. sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație. Același drept îl au și organele ierarhic superioare.

**4.** Aplicarea și ridicarea sancțiunii disciplinare se face potrivit CM, art.247- art. 252.

**Art. 82. Răspunderea patrimonială a personalului didactic auxiliar** se stabilește potrivit legislației muncii, CM, art.253-art.259. Decizia de imputare precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și prejudiciilor, se fac de către conducerea C.E.V.M., cu excepția cazurilor când, prin lege, se dispune altfel.

### **Art. 83. Personalul nedidactic :**

(1). *Categorii :*

Funcțiile nedidactice din C.E.V.M., sunt următoarele : fochist, muncitor calificat (de întreținere), paznic, îngrijitor, șofer, muncitor calificat(bucătărie), muncitor necalificat (bucătărie, spălătorie);

(2). *Precizări privind personalul nedidactic:*

**2.1. Condiții de studii:**

Pentru ocuparea funcțiilor nedidactice trebuie îndeplinite condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare și alte condiții specifice (după caz), stabilite de Consiliul de administrație al C.E.V.M.

**2.2. Ocuparea și eliberarea posturilor nedidactice:**

- a) Personalul nedidactic din învățământ se angajează orin concurs, pe baza contractului individual de muncă, potrivit CM, art.30-art.32;
- b) Angajarea personalului nedidactic în C.E.V.M. se face de către directorul unității, cu aprobarea Consiliului de administrație.

- c) Eliberarea din funcție a personalului nedidactic în C.E.V.M. se face de către directorul unității, cu aprobarea Consiliului de administrație, în următoarele condiții :
- m. expirarea termenului pentru care a fost încheiat contractul de muncă;
  - n. încetarea contractului de muncă prin :
    - acordul dintre angajat și angajator;
    - desfacerea contractului de muncă din inițiativa uneia din părți

### 2.3. Formarea personalului nedidactic :

Formarea personalului nedidactic se realizează potrivit reglementărilor legale în vigoare.

### 2.4. Timpul săptămânal de activitate :

- a) Timpul săptămânal de activitate al personalului nedidactic este stabilit potrivit CM art.113 și a celorlalte acte normative în vigoare;
- b) Norma de muncă se stabilește potrivit CM, art.129;
- c) Timpul suplimentar de muncă se stabilește potrivit CM, art.120-124;
- d) Sarcinile personalului nedidactic sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

### 2.5. Salarizarea personalului nedidactic :

- a) Salarizarea personalului nedidactic se realizează potrivit prevederilor CM, art.159-163, și a celorlalte acte normative în vigoare;
- b) Obținerea gradăției de merit și a salariului de merit este reglementată .

### 2.6. Evaluarea personalului nedidactic :

- a) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- b) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.
- c) Evaluarea personalului se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- d) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului rezultatul evaluării conform fișei specifice.

### 2.7. Pensionarea personalului nedidactic :

Pensionarea personalului nedidactic are loc în condițiile prevăzute de CM, art.55 și de celelalte acte normative în vigoare.

## **Art. 84. Drepturile personalului nedidactic:**

1. Personalul nedidactic are drepturi care decurg din legislația în vigoare, precum și din prevederile contractului colectiv de muncă.
2. Drepturile personalului nedidactic, sunt următoarele :
  - l) Dreptul la protecție din partea autorităților responsabile cu ordinea publică, în spațiile școlare sau în vecinătatea acestora;
  - m) Dreptul de a participa la viața socială și publică în beneficiu propriu, în interesul învățământului și al societății românești;
  - n) Dreptul la repaus săptămânal, CM, art.137 și dreptul la timp liber pentru munca suplimentară, depusă peste durata normală, în situații deosebite, CM, art.120-123;
  - o) Dreptul la concediu :
    - ❖ Dreptul la concediu de odihnă anual plătit, CM, art.19, pct.g și art.144-146;
    - ❖ Dreptul femeii la concediu plătit pentru îngrijirea copilului bolnav de până la 3 ani, neinclus în concediul de odihnă;
    - ❖ Dreptul la un supliment al concediului de odihnă, de până la 10 zile lucrătoare, în funcție de calitatea activității desfășurate, efectuat în afara perioadelor de activitatea didactică, Contractul colectiv de muncă, art.29;
    - ❖ Dreptul la concediu de studii;
    - ❖ Dreptul la concediu fără plată.

- p) Dreptul de promovare în categorii de încadrare sau funcții superioare, în raport cu pregătirea, experiența, rezultatele activității și nevoile școlii.
  - q) Dreptul la asistență medicală în cabinete medicale și psihologice școlare, în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat între M.E.C.S și MS;
  - r) Dreptul la asigurări sociale, CM, art.144-150;
  - s) Dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului, pentru :
    - ❖ Creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 3 ani;
    - ❖ Frecventarea unui curs de reconversie profesională sau de formare profesională, CM, art.154;
  - t) Drepturi privind deplasarea/transportul/participarea la activități în interesul școlii;
  - u) Dreptul la recompense pentru îndeplinirea, în cele mai bune condiții, a atribuțiilor și pentru realizări deosebite în activitate, prin :
    - ❖ Acordarea de trepte, gradații, gratificații și alte recompense materiale;
    - ❖ Conferirea de ordine, medalii, titluri și diplome de onoare, insigne, titluri distinctive;
  - v) Dreptul de a contesta o sancțiune și de a se adresa instanțelor judecătorești.
3. Personalul nedidactic angajat pe durată determinată, beneficiază de aceleași drepturi cu personalul titular, corespunzător perioadei lucrate.

**Art. 85. Responsabilitățile/obligațiile personalului nedidactic :**

A. Personalul nedidactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează funcționarea C.E.V.M.

B. Personalul nedidactic al C.E.V.M. are următoarele responsabilități/obligații cu caracter general:

1. Să constituie un model, prin întreaga sa ținută, atât în timpul procesului de învățământ, cât și în viața publică;
2. Să fie prezent în școală la timp, pentru începerea și desfășurarea propriului program;
3. Să semneze Condica de prezență zilnic;
4. Să realizeze norma de muncă și atribuțiile prevăzute în fișa postului și să răspundă de îndeplinirea lor față de conducerea C.E.V.M.
5. Să desfășoare o activitate eficientă și de calitate, potrivit competențelor sale;
6. Să respecte ordinea și disciplina, R.O.I. și legile în vigoare;
7. Să realizeze activitate educațională permanentă (în recreații, pe culoare, în sălile de curs și în bibliotecă, în cabinete și laboratoare, în curtea școlii și în afara școlii), vizând comportamentul general al elevilor, comunicând profesorului-diriginte/conducerii C.E.V.M. abaterile constatate;
8. Să împiedice, pe întreaga durată a programului personal, producerea de deteriorări de mobilier și instalații de către elevi, luând măsurile adecvate la constatarea acestora;
9. Să participe la acțiunile de formare continuă, organizate în școală sau în afara ei și să contribuie, conform competențelor, la realizarea reformei în învățământ;
10. Să contribuie la îmbogățirea și păstrarea bazei materiale a școlii;
11. Să contribuie la realizarea obiectivelor școlii și să se integreze în activitatea curentă a acesteia (elaborarea de propuneri, analize și rapoarte statistice pentru programul managerial al școlii, etc.);
12. Să participe la comisiile de inventariere și casare a bunurilor, în cazul solicitării;
13. Să preia/predea, pe bază de proces-verbal elaborat de o comisie special constituită, bunurile materiale și bănești din gestiune, în momentul angajării/eliberării din funcție;
14. Să păstreze discreție asupra problemelor interne, evitând aprecierile tendențioase (în școală și în afara acesteia), care ar putea aduce atingere imaginii și prestigiului C.E.V.M.;
15. Să cultive relații colegiale, bazate pe respect mutual și cooperare, cu personalul didactic și nedidactic, să manifeste politețe și solicitudine în raporturile cu elevii, părinții acestora sau cu alte persoane străine;
16. Să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
17. Să presteze muncă suplimentară, în cazuri speciale.

**Art.86. Personalul nedidactic are responsabilități/obligații specifice, prevăzute în contractul individual de muncă și în fișa postului .**

**Art.87. Activitatea personalului nedidactic din\_C.E.V.M. este supusă unor interdicții legate de :**

- a) Întârzierea la program (întârzierea se consemnează în Condica de prezență; la 3 întârzieri, se aplică sancțiunea diminuarea salariului cu 2%);
- b) Plecarea din unitate, fără motive bine întemeiate și fără anunțarea conducerii C.E.V.M.(la prima abatere se aplică sancțiunea observație, la a doua abatere se aplică sancțiunea de avertisment);
- c) Nerealizarea sarcinilor din competența sa (la prima abatere se aplică sancțiunea observație, la a doua abatere se aplică sancțiunea avertisment);
- d) Folosirea elevilor, în timpul programului, la rezolvarea unor probleme personale (la prima abatere se aplică sancțiunea observație, la a doua abatere se aplică sancțiunea avertisment);
- e) Atitudinea ireverențioasă față de personalul școlii, elevi și părinții acestora, sau față de alte persoane care solicită informații/servicii justificate (la prima abatere se aplică sancțiunea observație, la a doua abatere se aplică sancțiunea avertisment);
- f) Propaganda politică și prozeletismul religios (la prima abatere se aplică sancțiunea observație scrisă, la a doua abatere se aplică sancțiunea avertisment).

**Art. 88. Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic** este aplicată pentru încălcarea îndatoririlor care decurg din contractul individual de muncă și pentru încălcarea normelor de conduită, care dăunează interesului învățământului și prestigiului C.E.V.M.

Răspunderea disciplinară cuprinde, potrivit CM, art.248, următoarele sancțiuni, aplicate în funcție de gravitatea abaterilor:

- 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 bază 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 individual de muncă.

**Art. 89. Propunerea de sancționare a personalului nedidactic** se face de către directorul C.E.V.M. sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație. Același drept îl au și organele ierarhice superioare.

Aplicarea și ridicarea sancțiunii disciplinare se face potrivit CM, art.248.

**Art. 90. Răspunderea materială a personalului nedidactic** se stabilește potrivit legislației muncii, CM, art.253-259. Decizia de imputare precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și prejudiciilor, se fac de către conducerea C.E.V.M., cu excepția cazurilor când, prin lege, se dispune altfel.

**Art. 91. Conduita personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic**

- (1). Întregul personal al unității școlare este obligat să aibă o ținută morală și profesională demnă, în concordanță cu valorile educaționale transmise elevilor.
- (2). În vederea creșterii gradului de educație anticorupție, se vor organiza periodic cursuri privind respectarea normelor de etică și conduită morală pentru personalul angajat din sectorul educațional și se vor introduce în tematica de formare profesională unele module privind normele de conduită morală, etică și de integritate (Procedura P.O.I.D.I. – 007/30.11.2011, Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5144/26.09.2013 privind aprobarea Strategiei anticorupție în educație, în conformitate cu Codul de conduită al elevilor prezentat în anexa nr. 3 din R.O.I.

**Art. 92. Elevii sunt beneficiarii primari ai educației. (R.O.F.U.I.P., art.96 - art.105)**

- (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

- (2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali .
- (3) Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal sau profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale (art.99 din R.O.F.U.I.P.)
- (4) Învățământul profesional de stat cu durata de 3 ani, reglementat prin O.M.E.N.C.S nr. 5069/ 31.08.2016 și O.M .E.N.C.S 5068/3.11.2016 are următoarele obiective:
- dezvoltarea competențelor profesionale ale elevilor, specifice unei calificări profesionale de nivel 3 al Cadrului național al calificărilor corespunzător nivelului de referință 3 al Cadrului european al calificărilor;
  - dezvoltarea competențelor profesionale ale elevilor preponderent în cadrul stagiilor de pregătire practică organizate la operatori economici.
- (5) Învățământul profesional este organizat ca învățământ cu frecvență cursuri de zi.
- (6) Absolvirea celor 3 ani de învățământ profesional echivalează cu dobândirea competențelor învățământului obligatoriu. Învățământul profesional cu durata de 3 ani se finalizează cu examen de certificare a calificării profesionale, nivel 3.
- (7) Organizarea și desfășurarea procesului de formare pentru obținerea calificării profesionale a elevilor și a stagiilor de pregătire practică, precum și proiectarea curriculumului în dezvoltare locală necesită implicarea agenților economici cu care unitățile școlare încheie contracte de pregătire practică, condiție pentru organizarea învățământului profesional cu durata de 3 ani (contractul de pregătire practică este anexa obligatorie la propunerea privind planul de școlarizare).
- (8) Publicarea ofertei școlare se va face pe site-ul școlii, avizierul școlii, ISJ Ph, afișe, mass media , 50% din locuri fiind alocate elevilor proveniți de la Asociația Umanitară Concordia, care se supun aceluiași condiții.
- (9) Pentru învățământul profesional, specializarea brutar- patiser- preparator produse făinoase, practica de specialitate se va desfășura atât la baza de practică a școlii, la internatul-cămin, cât și la brutăria din cadrul Asociației Umanitare Concordia.
- (10) Calitatea de beneficiar primar al educației se menține dacă elevul participă la activitățile școlare și extrașcolare organizate în Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești și respectă condițiile acordului de parteneriat școală-familie .
- (11) Fiecare elev care a împlinit 14 ani va încheia acordul de parteneriat școală-familie, conform modelului de contract educațional din Anexa nr. 29 a prezentului Regulament.
- (12) **Elevii aflați în situații speciale** – cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea, sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu (R.O.F.U.I.P., art.105)

### **Art. 93. Calitatea de elev :**

#### **1. Dobândirea calității de elev (R.O.F.U.I.P. , art.96) :**

Calitatea de elev se dobândește prin :

- Înscrierea în C.E.V.M.;
- La cerere, pe baza rezultatelor obținute la testele naționale, la proba de aptitudini, pentru elevii din cadrul școlii profesionale (dacă este cazul), pe baza unui interviu și a examenului medical, în limita numărului de 30 de locuri și cu precizarea, formulată în cerere, că elevul în cauză se obligă să respecte R.O.F.U.I.P. și R.O.I. (în clasa a IX-a);
- Înscrierea automată în anul școlar următor (pentru elevii promovați, cu excepția celor care fac cerere de retragere);
- La cerere, cu aprobarea Consiliului de administrație, în învățământul de zi, în primii 2 ani școlari consecutivi anului pierderii temporare a calității de elev (pentru elevii retrași, exmatriculați cu drept de reînscrisere sau cu abandon școlar de la învățământul liceal).

#### **2. Exercițarea calității de elev și motivarea absențelor (R.O.F.U.I.P. , art.101- art.103):**

- Calitatea de beneficiar primar al învățământului preuniversitar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile curriculare și extracurriculare ale C.E.V.M.

Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către conducerea C.E.V.M.

- b. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs, de fiecare cadru didactic, prin consemnarea absențelor în catalog;
- c. Sunt considerate motivate absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri fortuite și de forță majoră, dovedite cu acte legale;
- d. Motivarea absențelor se face de către diriginte, după consultarea părinților, pe baza actelor doveditoare, prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității și păstrat de diriginte pe tot parcursul anului școlar.
- e. Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte:
  - Adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, al circumscripției sanitare sau al familiei (vizată de cabinetul medical școlar, în ultimele 2 cazuri);
  - Adeverință sau certificat medical, eliberate de unitatea spitalicească și vizate de cabinetul medical școlar, în cazul internării;
  - Cererea părinților/tutorei legal, pentru situații familiale deosebite (3 zile pe semestru).
- f. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor .
- g. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum șapte zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar .
- h. Nerespectarea termenului prevăzut la alin. h) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate .
- i. Scutirea totală sau parțială de frecvență se acordă, la cerere, de către Consiliul de administrație, pe baza actelor doveditoare, elevilor cu handicap fizic, nedeplasabili sau cu boli cronice grave;
- j. Scutirea de frecvență pe perioadă determinată se acordă elevilor care dovedesc că studiază peste hotare.
- k. La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare /asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care (art. 103 , alin.1 din R.O.F.U.I.P.)
- l. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori. (art. 103 , alin.2 din R.O.F.U.I.P.)

### **3. Încetarea calității de elev** are loc în următoarele situații :

- a. La absolvirea liceului, la absolvirea școlii profesionale, la absolvirea școlii postliceale;
- b. În cazul neprezentării la cursuri a elevului înscris/admis, până la data de 1 octombrie, fără justificarea absențelor;
- c. În cazul exmatriculării fără drept de reînscris;
- d. În cazul abandonului școlar în cursul superior al liceului;
- e. În cazul retragerii, la cererea scrisă a elevului major sau a părintelui/tutorei legal (pentru elevul minor), în învățământul liceal (cursul superior).

### **Art. 94. Evaluarea rezultatelor învățării are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării (art. 112 – art. 134 R.O.F.U.I.P.)**

- (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (3) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(4) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) chestionări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) interviuri;
- g) portofolii;
- h) probe practice;
- i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către

Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice/inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

(5) În învățământul secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

(6) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

(7) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

(8) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data”,

(9) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(10) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.

(11) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(12) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (10), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(13) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin de ministru.

(14) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

(15) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(16) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(17) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

(18) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(19) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(20) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(21) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: „media semestrială =  $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(22) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(23) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(24) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (19), încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

(25) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

(26) În învățământul secundar inferior, secundar superior și postliceal, mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

(27) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(28) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul.” sau „scutit medical în anul școlar.”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(29) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(30) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

(31) Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

**Art.95. Examenle organizate de unitățile de învățământ sunt (art. 139- art.147 din R.O.F.U.I.P.):**

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;



**Art. 96.** Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

**Art. 97.** — Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

**Art. 98.** — La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

**Art. 99.** (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe — proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii catedrei de specialitate.

(3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

#### **Art. 100.**

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

#### **Art. 101.**

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient” media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

#### **Art. 102.**

(1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

#### **Art. 103.**

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 98 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 98 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 100. — După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

#### **Art. 104. Transferul elevilor (R.O.F.U.I.P. , art.148-art.160):**

1. Elevii au dreptul la transfer de la o formă la alta de învățământ la alta, de la o unitate școlară la alta sau de la o specializare la alta, potrivit prevederilor R.O.F.U.I.P. și R.O.I., numai în vacanța de vară, după sesiunea de corigențe.

Transferarea elevilor în timpul anului școlar, cu aprobarea școlilor în cauză, este posibilă numai în următoarele situații:

a. Schimbarea domiciliului părinților/tutorei legal, dovedită cu actul de identitate;

b. Schimbarea domiciliului elevului, prin decesul părinților/tutorei legal sau prin înfiere, dovedită cu actul de identitate, actul de deces, actul de înfiere și de încredințare a tutelei;

c. Contactarea unei afecțiuni grave, care necesită un tratament special, într-o anumită unitate medicală specializată și care face elevul inapt pentru a continua cursurile la specializarea urmată până atunci.

2. În învățământul liceal, elevii se pot transfera:

a. În cadrul C.E.V.M., de la o clasă la alta, cu același profil, în limita efectivului de maximum 30 elevi la clasă, cu aprobarea Consiliului de administrație;

b. În cadrul C.E.V.M., de la un profil la altul, în limita efectivului de maximum 30 elevi la clasă, prin examene de diferență, cu aprobarea Consiliului pentru curriculum (examenle de diferență, se susțin la disciplinele nestudiate, proprii profilului solicitat, organizate în perioada de corigențe, separat pentru fiecare an de studiu);

4. În cadrul C.E.V.M., de la o formă de învățământ la alta, în limita efectivului de maximum 30 elevi la clasă, cu aprobarea Consiliului de administrație, în următoarele condiții :

o. De la cursul seral la cursul de zi, în anul de studiu următor, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare obiect de studiu (de regulă) și cu susținerea diferențelor;

p. De la cursul de zi la cursul seral, în anul de studiu următor, pe baza cererii elevului major sau a părinților/tutorei legal pentru elevul minor;

5. Elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență .

e. De la un liceu la altul, la același profil, în aceeași localitate sau același județ, în limita efectivului de maximum 30 elevi la clasă, cu aprobarea Consiliului de administrație, pe baza acordului celor 2 directori; cererea de transfer trebuie să poarte acordul directorului privind plecarea elevului în cauză, în baza căreia directorul C.E.V.M. aprobă venirea acestuia în colegiu (reciproca este și ea valabilă, în cazul plecării unui elev din C.E.V.M.);

f. De la un liceu la altul, la alt profil, în aceeași localitate sau același județ, în limita efectivului de maximum 30 elevi la clasă, prin susținerea examenelor de diferență, cu aprobarea Consiliului de administrație, pe baza acordului celor 2 directori; cererea de transfer trebuie să poarte acordul directorului privind plecarea elevului în cauză, în baza căreia directorul C.E.V.M. aprobă venirea acestuia în colegiu (reciproca este și ea valabilă, în cazul plecării unui elev din C.E.V.M.);

g. De la C.E.V.M. la școala de arte și meserii, potrivit reglementărilor M.E.N.C.S.

h. Din învățământul preuniversitar particular la C.E.V.M. și invers, potrivit reglementărilor M.E.N.C.S.

6. Transferarea elevilor de la alte unități școlare în C.E.V.M. are loc cu respectarea condițiilor stabilite în Consiliul de Administrație și în conformitate cu reglementările R.O.F.U.I.P. :

a. Media de admitere în liceu;

b. Media generală a sem.I (cel puțin egală cu cea a ultimului clasat);

c. Caracterizarea elevului eliberată de școala de proveniență ,

d. Limbile străine studiate în școală să fie aceleași cu cele studiate în C.E.V.M.;

e. Promovarea examenelor de diferențe la disciplinele de specialitate.

**Art.105. Drepturile beneficiarilor primari ai educației:**

1. Pornind de la principiul că nicio activitate din școală nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevului potrivit Declarației Universale a Drepturilor Omului, Convenției cu privire la drepturile copilului, R.O.F.U.I.P. și R.O.I. al C.E.V.M. și conform O.M. nr.4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului elevului (art.6), elevii au următoarele drepturi :

(1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

2. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional (art.7 din Statutul elevilor):

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
- n) Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, sub supravegherea personalului didactic, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.
- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- w) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor ;
- y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
- bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,
- cc) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ,
- ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

### 3. Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi(art.8 din Statutul elevilor):

- (3.1.) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;
- (3.2.) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;
- (3.3.) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;
- (3.4) în funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;

### 4. Dreptul de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise (art.9 din Statutul elevilor):

Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

e) în cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

#### 5. Drepturi de asociere și de exprimare (art.10 din Statutul elevilor):

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

#### 6. Drepturi sociale (art.11 din Statutul elevilor):

Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.

b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă,;

e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice;

f) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socio- economice dezavantajate („bani de liceu”), respectiv

pentru suportarea costurilor aferente frecventării învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional („bursa profesională”);

g) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcțiilor Generale Județene/a Municipiului București de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;

h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

i) dreptul antepreșcolarilor și preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

j) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;

k) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.

l) Dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

m) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

n) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.

o) Dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la alin (1), litera 1), conform legii;

(2) în vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la art. 11 alin (1) lit. e):

a) consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;

b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;

c) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;

d) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;

e) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

f) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

(3) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

(4) în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

## 7. Alte drepturi (art.12 din Statutul elevilor):

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;

e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

8. Recompensele privind activitatea meritorie a elevilor cuprind :

- a. Evidențierea în fața colegilor de clasă;
- b. Evidențierea, de către director, în fața colegilor de școală și a Consiliului profesoral;
- c. Comunicarea, verbală sau scrisă, adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- d. Trimiterea, cu prioritate, în excursii sau tabere de odihnă;
- e. Acordarea de burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale asigurate de stat, agenți economici sau sponsori;
- f. Premii, diplome, medalii, insigne;
- g. Premiul de onoare al școlii;
- h. Publicarea de articole în revista școlii sau în mass-media locală.

9. Acordarea de premii la sfârșitul anului școlar se face în ordinea mediilor generale anuale ale elevilor (la medii egale se acordă aceeași recompensă), după cum urmează :

- q. Premiul I se acordă elevului care obține media generală cea mai mare, dar nu mai mică de 9,50 și media anuală 10 la purtare;
- r. Premiul II se acordă elevului care obține media generală imediat următoare mediei pentru premiul I, dar nu mai mică de 9,00 și media anuală 10 la purtare;
- s. Premiul III se acordă elevului care obține media generală imediat următoare mediei pentru premiul II, dar nu mai mică de 8,50 și media anuală 10 la purtare;
- t. Mențiune se acordă tuturor elevilor care obțin medii generale peste 8,00 (dar sub media pentru premiul al III-lea) și media anuală 10 la purtare;
- u. Mențiune specială se acordă elevilor sau colectivelor de elevi care au obținut, în anul școlar respectiv, rezultate deosebite la anumite discipline de învățământ, la cercuri și concursuri școlare sau care s-au evidențiat prin fapte deosebite în interesul școlii/societății;
- v. Premiul de onoare al școlii se acordă unui singur elev din clasele terminale (a XII-a), care a obținut cea mai mare medie pe întreg ciclul de învățământ, dar nu mai mică de 9,00 și media anuală 10 la purtare și care s-a distins prin atitudine și comportament deosebite;
- w. Diploma de merit se acordă absolvenților care au promovat toate clasele liceale cu medii generale de minimum 9,50 și la bacalaureat au obținut media 10.

10. Limitarea drepturilor elevilor :

Drepturile elevilor sunt supuse limitărilor prevăzute de lege, justificate într-o societate democratică , legate de :

- a) Interesul siguranței naționale;
- b) Apărarea ordinii publice;
- c) Respectarea legislației în vigoare ;
- d) Protejarea sănătății și moralității publice;
- e) Asigurarea respectării drepturilor și libertăților celorlalți
- f) Funcționarea normală a C.E.V.M.



g) Protejarea imaginii și prestigiului C.E.V.M.

### **Art. 106. Responsabilitățile/obligațiile elevilor :**

#### **1. Responsabilitățile/obligațiile elevilor cuprind 2 categorii.**

**Unele responsabilități ale elevilor au caracter general.** În acest sens, elevii trebuie:

- a. Să aibă o comportare civilizată și demnă în școală și în afara ei (care include, ca obligație elementară și însemn de civilizație minimală, salutul adresat întregului personal al școlii);
- b. Să cunoască și să respecte legile statului de drept;
- c. Să cunoască și să respecte **R.O.F.U.I.P.** și **R.O.I.**;
- d. Să respecte regulile de circulație;
- e. Să respecte regulile de apărare a sănătății (conf.art.14, lit. r. din Statutul elevilor, în caz de îmbolnăvire, are obligația de a anunța profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate );
- f. Să respecte normele de S.S.M și de prevenire a incendiilor;
- g. Să respecte normele de protecție civilă;
- h. Să respecte normele de protecție a mediului;

**2. Alte responsabilități ale elevilor au caracter specific,** fiind legate de activitatea școlară. În acest caz, elevii trebuie :

- a) Să respecte ținuta regulamentară aprobată de Consiliul profesoral, Consiliul de administrație și Comitetul Reprezentativ al Părinților (pentru elevii de la învățământul de zi)
- b) Ținuta regulamentară trebuie să respecte regulile de decență, (să fie îngrijită, fără mesaje inscripționate, fără tăieturi, fără accesorii metalice de dimensiuni mari, fără culori stridente etc.) și constă în: pantaloni, jeans de culoare bleumarin/ negru și cămașă/ bluză de culoare deschisă, alb, gri, bleu, bej/ grenă – culoarea școlii, pentru băieți. Pentru fete: pantaloni/ jeans, fustă de culoare bleumarin/ negru și cămașă/ bluză de culoare deschisă, alb, gri, bleu,bej/ grenă – culoarea școlii .
- c) Să aibă o ținută vestimentară decentă, neprovocatoare, curată;
- d) Să poarte asupra lor legitimația/carnetul de elev, vizată/vizat pentru anul școlar în curs ;
- e) Să prezinte carnetul de elev profesorilor/maiștrilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților/tutorei legal pentru informarea lor în legătură cu situația ;
- f) Să utilizeze cu grijă manualele primite și să le restituie, în bună stare, la sfârșitul anului școlar (în învățământul obligatoriu și, dacă este cazul, în învățământul liceal);
- g) Să acorde respectul cuvenit întregului personal, didactic și nedidactic, în școală și în afara acesteia și să evite orice gest de violență sau agresiune verbală sau fizică;
- h) Să fie receptivi la atenționările cadrelor didactice, profesorilor și elevilor de serviciu, gardianului public;
- i) Să folosească un limbaj civilizată, demn de un elev al colegiului;
- j) Să participe cu regularitate la cursuri, potrivit orarului școlii;
- k) Să fie prezenți în clasă, în bănci, la intrarea la oră a cadrului didactic;
- l) Să participe la activitățile extracurriculare ale școlii;
- m) Să efectueze cu seriozitate serviciul pe clasă și pe școală, conform programării;
- n) Elevii de serviciu pe școală vor purta uniforma școlară: Camasa alba, sacou și pantaloni culoare bleumarin pentru băieți, camasa alba, sacou și pantaloni/fustă culoare bleumarin pentru fete. În condiții excepționale elevii pot purta: pantaloni de culoare bleumarin/ neagră și cămașă albă baieti și fustă sau pantaloni de culoare bleumarin/ neagră și cămașă albă fetele.
- o) Elevii de serviciu pe școală vor prelua și îndruma oaspeții colegiului până la biroul directorului, la secretariat sau cancelarie, după caz
- p) În situații excepționale de întârziere sau lipsă a profesorului de la oră, elevii rămân în clasă sub conducerea șefului de clasă și desfășoară în liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase din colegiu. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea liceului și au primit învoirea în acest sens. Dacă o clasă părăsește liceul

Înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii liceului, toții elevii sunt declarați absenți nemotivat, se consemnează în catalog, și se va scădea nota la purtare cu un punct ;

### **3. Pentru elevii din internat :**

- x. Să respecte programul din internat în concordanță cu cel școlar;
- y. Să respecte ordinea, disciplina și curățenia în internat și cantină;
- z. Să respecte normele igienico-sanitare impuse de conviețuirea în cadrul unei colectivități;
- aa. Să păstreze, să întrețină mobilierul și cazarmamentul din dotare;
- bb. Să efectueze cu spirit de răspundere serviciul la punctul de control al căminului (poarta);
- cc. Să nu primească vizite a unor personale din afara căminului fără aprobarea pedagogului
- dd. Să nu părăsească incinta căminului- în programul liber- fără aprobarea pedagogului;
- ee. Să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice și droguri.

### **Art. 107. Sancționarea elevilor:**

- a) Elevii care săvârșesc fapte care aduc atingere legilor în vigoare, R.O.F.U.I.P. și R.O.I., vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptelor lor (art.16 alin.1.din Statutul elevului ).
- b) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare (art.16 alin.2.din Statutul elevului ).
- c) Elevii au dreptul la apărare, conform legii (art.16 alin.3.din Statutul elevului ).
- d) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective (art.17 alin.1.din Statutul elevului ).
- e) Este obligatorie înștiințarea părinților elevilor propuși pentru sancționare, înainte de întrunirea ședinței în care se decide sancționarea, precum și comunicarea în scris, în termen de 5 zile, a sancțiunii aplicate.

### **Art. 108. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt (art.16 din Statutul elevului ):**

- a) Observația individuală și mustrarea în fața clasei;
- b) Mustrarea în fața Consiliului profesoral;
- c) Mustrarea scrisă
- d) Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, *Bani de liceu*, a bursei profesionale.;
- e) Eliminarea din școală pe o perioadă de 1-5 zile;
- f) Mutarea, temporară sau definitivă, la altă clasă paralelă;
- g) Pierderea definitivă a bursei.
- h) Mutarea disciplinară, temporară sau definitivă, la altă școală;
- i) Preavizul de exmatriculare
- j) Exmatricularea din școală, cu drept de reînscrisere în anul următor, la aceeași școală sau în alta, în același an de studiu, cu excepția elevilor claselor a IX-a și a X-a;
- k) Exmatricularea, fără drept de reînscrisere, din toate unitățile din învățământul de stat, ca urmare a unor fapte deosebit de grave.

### **Art. 109. În C.E.V.M., în funcție de gravitatea faptelor săvârșite, se pot aplica și alte sancțiuni cu caracter educativ și nu umilitor, degradant, cum sunt :**

- a) Prestarea de muncă în folosul școlii :

Conceptul de “muncă în folosul școlii “ include, ca sancțiune, acțiuni de curățenie (în clasă, pe culoare, în curtea școlii, pe trotuarul împrejmuitor), îngrijirea plantelor (din școală și din curtea școlii), muncă la bibliotecă, în cabinete și laboratoare, etc.;

a.1. Prestarea de muncă în folosul comunității se va stabili în funcție de gravitatea faptei după un program bine determinat ce va fi afișat în școală.

a.2. Elevii ce vor presta munca în folosul comunității vor efectua activitățile menționate mai sus sub supravegherea unui cadru didactic sau a administratorului.

- b) Scăderea notei la purtare :

- b.1. Notele la purtare ale elevilor se stabilesc de diriginte, după convocarea Consiliului profesorilor clasei, potrivit prevederilor prezentului regulament;
- b.2. Notele sub 7 la purtare trebuie aprobate de Consiliul profesorilor clasei și de directorul C.E.V.M., aceste note vor fi justificate în Consiliul profesoral;
- b.3. Scăderea notei la purtare pentru absențe nemotivate are loc astfel (R.O.F.U.I.P. , art.102):
- Primul punct se scade la 10 absențe nemotivate per total sau 10% absențe nemotivate din totalul orelor la același obiect de studiu;
  - ff. Elevii de la cursul liceal care absentează nemotivat 20 de ore la diferite obiecte de studiu sau 15% din totalul orelor la un singur obiect, cumulativ pe întregul an școlar, vor fi avertizați, ei și familiile lor, că la 40 de ore absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau 30% absențe din totalul orelor la un singur obiect, cumulate pe un an școlar, vor fi exmatriculați;
  - gg. Exmatricularea din cauza absențelor nemotivate are loc la propunerea dirigintelui, cu aprobarea Consiliului profesoral.

**Art. 110. Răspunderea materială a elevilor (art.28 din Statutul elevilor):**

- (a) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
- (b) În cazul elevilor minori, părinții / tutorii legali vor suporta toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate din unitatea de învățământ.
- (c) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.
- (d) Orice defecțiune constatată la intrarea în clasă va fi comunicată profesorului de serviciu/ administratorului/ conducerii C.E.V.M. și consemnata în registrul profesorului de serviciu, pentru identificarea persoanelor responsabile.

**Art.111. Interdicții (art.15 din Statutul elevilor) :**

În C.E.V.M., elevilor le sunt interzise :

- a. Nerespectarea ținutei corespunzătoare, a uniformei școlii ( se sancționează conform art.16, alin.4 din Statutul elevului)
- b. Să folosească intrarea profesorilor (se aplică sancțiunea muncă în folosul școlii);
- c. Să intre în cancelaria profesorilor, cu excepția elevilor de serviciu sau a elevilor solicitați în mod expres de cadrele didactice (la prima abatere se aplică sancțiunea observație, la 3 abateri se aplică sancțiunea muncă în folosul școlii);
- d. Să staționeze în fața cancelariei și în holul principal de la parter și etaj (la prima abatere se aplică sancțiunea observație, la 3 abateri se aplică sancțiunea muncă în folosul școlii);
- e. Să aștepte cadrul didactic în alt loc decât în clasă și în bancă (la prima abatere se aplică sancțiunea observație, la 3 observații se aplică sancțiunea muncă în folosul școlii);
- f. Să absenteze nemotivat de la ore; absențele nemotivate la ore se sancționează potrivit prezentului R.O.I.;
- g. Să părăsească curtea școlii în timpul programului (la prima abatere se aplică sancțiunea observație, la a doua abatere se aplică sancțiunea muncă în folosul școlii și scăderea notei la purtare);
- h. Să distrugă documente școlare: cataloage, foi matricole (se aplică sancțiunea exmatriculare fără drept de reînscrisere în C.E.V.M. ,carnete de note (în cazul distrugerii intenționate a carnetului de note se aplică sancțiunea muncă în folosul școlii, iar în cazul pierderii carnetului de note se suportă contravaloarea sa), etc.;
- i. Să deterioreze bunurile din baza materială a școlii (se aplică prevederile răspunderii materiale pentru recuperarea pagubelor din R.O.I., precum și sancțiuni disciplinare, diferențiate în funcție de gravitatea faptei);

- j. Să aducă și să difuzeze, în școală, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională (se sancționează potrivit legii);
- k. Să folosească un limbaj suburban, nedemn pentru o ființă umană – în general, pentru un elev de colegiu – în particular (la prima abatere se aplică sancțiunea muncă în folosul școlii, la 3 abateri se aplică sancțiunea scăderii notei la purtare, prin punerea în discuție a elevului în cauză în Consiliul profesorilor clasei, la care sunt invitați părinții și elevul respectiv);
- l. Să aibă atitudine jignitoare la adresa colegilor, legată la naționalitatea, religia, starea materială sau familială a acestora sau să adreseze injurii personalului școlii, gardianului public sau trecătorilor (sancțiunea aplicată este eliminare 1-5 zile și scăderea corespunzătoare a notei la purtare);
- m. Să facă propagandă politică, prozelitism religios/ocult sau să cultive atitudini și comportamente, individuale sau colective, contrare bunelor moravuri (sancțiunea aplicată este mutare disciplinară în altă unitate de învățământ);
- n. Să săvârșească fapte care au ca temei minciuna, fraudă sau încercarea de a înșela sub orice formă (sancțiunea aplicată este scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte, în funcție de gravitatea faptei);
- o. Să alerge zgomotos pe culoare și în clase, să staționeze în grupuri compacte pe culoare, împiedicând circulația normală a profesorilor/elevilor, să trântescă ușile până la degradare (la prima abatere se aplică sancțiunea observație, la 3 abateri se aplică sancțiunea muncă în folosul școlii);
- p. Să-și sprijine picioarele pe pereți, să deterioreze pereții, ușile, mobilierul sau să lase inscripții, desene, etc. pe acestea (se aplică prevederile răspunderii materiale pentru remedierea/recuperarea pagubelor, din R.O.I., precum și sancțiuni disciplinare, diferențiate în funcție de gravitatea faptei);
- q. Să arunce resturi alimentare sau reziduuri de orice fel în clase, pe culoare, în curtea școlii, etc.(se aplică sancțiunea muncă în folosul școlii);
- r. Să umble la instalațiile din cabinete și laboratoare, tablele de scris, etc.(se aplică prevederile răspunderii materiale pentru recuperarea pagubelor din R.O.I., precum și sancțiuni disciplinare, diferențiate în funcție de gravitatea faptei);
- s. Să deterioreze sau să utilizeze neigienic toaletele (se aplică prevederile răspunderii materiale pentru recuperarea pagubelor din R.O.I., precum și sancțiunea muncă în folosul școlii);
- t. Să practice jocuri de cărți, de noroc sau jocuri periculoase, care ar putea produce accidente (Procedura P.O.I.D.I. – 007/30.11.2011) în școală, în curtea școlii sau în afara acesteia, (se aplică sancțiunea eliminare 1-3 zile, cu scăderea corespunzătoare a notei la purtare);
- u. Să caute în ghiozdanele colegilor, însușindu-și, în mod nepermis, bunuri ale acestora (se aplică sancțiunea mutare disciplinară la alt liceu/exmatriculare, în funcție de gravitatea faptei);
- v. Să consume semințe în clase, pe culoare, în curtea școlii sau în zonele împrejmuitoare (se aplică sancțiuni gradual, conform art.16 din Statutul elevului și muncă în folosul școlii);
- w. Să vină la școală cu gumă de mestecat, care, după folosire, este plasată pe diverse piese de mobilier sau pe podea (se aplică sancțiunea muncă în folosul școlii de rașchetare/curățare a bunurilor respective, prestată de persoana/persoanele identificate sau de toată clasa, în cazul nedepistării vinovatului);
- x. Să folosească petarde, spray-uri paralizante/iritante, lasere sau obiecte contondente (se aplică sancțiunea eliminare 1-5 zile sau muncă în folosul școlii, iar în funcție de caz, vor fi sesizate organele abilitate);
- y. Să introducă persoane străine în școală (se aplică sancțiunea scăderii notei la purtare, cu 1-3 puncte în funcție de frecvența abaterii); în cazul instigării la violență sau a săvârșirii unor fapte de violență, scăderea notei la purtare va fi sub 4 ;
- z. Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- aa.Să fumeze și să consume băuturi alcoolice sau droguri (R.O.F.U.I.P.; Procedura P.O.I.D.I. – 007/30.11.2011) în școală, în curtea școlii sau în afara acesteia (se aplică sancțiunea eliminare 1-5 zile sau muncă în folosul școlii, iar în cazul refuzului sau dacă abaterea se repetă, elevii în cauză vor fi sancționați cu mutare disciplinară în altă școală); pentru fumat în zonele împrejmuitoare, reclamat de locatarii deranjați, se aplică sancțiunea scăderii notei la purtare cu 2-3 puncte, în funcție de faptele reclamate. Consumul și comercializarea de droguri intră sub incidența legii;

- bb. Să posedez și să difuzez materiale cu caracter obscen sau pornografic, sau care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța (Procedura P.O.I.D.I. – 007/30.11.2011) (se aplică sancțiunea scăderii notei la purtare cu 2-3 puncte);
- cc. Să aibă ținută indecentă sau provocatoare (la prima abatere se aplică sancțiunea observație, combinată cu trimiterea acasă pentru remedierea ținutei, cu consemnarea absenței în catalog; la a doua abatere sunt invitați părinții la școală, în Consiliul profesorilor clasei; la a treia abatere se aplică sancțiunea eliminare pentru 3 zile, cu scăderea corespunzătoare a notei la purtare);
- dd. Să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență (art.15 lit g. din Statutul elevilor);
- ee. Să filmeze pe teritoriul școlii și în timpul orelor de curs (se aplică sancțiuni conform art.16 din Statutul elevului, confiscarea telefonului care se predă direcțiunii și se ridică de către părinți)
- ff. Să staționeze în fața cancelariei, a cabinetelor directorilor, a secretariatului, a contabilității. Elevii trebuie să respecte programul de audiență la directori sau serviciul secretariat; (se aplică sancțiunea muncă în folosul școlii);
- gg. Să staționeze pe holuri în timpul orelor de curs ( se aplică sancțiunea muncă în folosul școlii) ;
- hh. Să aibă un comportament neadecvat . Elevii respectivi vor fi monitorizați de către Poliția de proximitate și consilierul școlii.( la prima abatere sunt invitați părinții la școală, în Consiliul profesorilor clasei; la a doua abatere se aplică sancțiunea eliminare pentru 3 zile, cu scăderea corespunzătoare a notei la purtare iar la a treia abatere se aplică sancțiunea „exmatriculare fără drept de înscriere la C.E.V.M”)
- ii. Să intre și să staționeze cu autovehiculul în curtea școlii (se aplică sancțiuni conform art.16, alin.4. din Statutul elevului).

**Art. 112. Atribuțiile elevilor de serviciu pe clasă:**

- a. Să efectueze serviciul timp de o săptămână integral;
- b. Să se prezinte la școală înainte de începerea primei ore de curs;
- c. Să pregătească materialele necesare desfășurării orelor de curs: creta, ștergerea tablelor, etc.
- d. Să comunice cadrelor didactice orice modificare a sălii unde urmează și se desfășoară ora de curs;
- e. Să comunice corect, fiecărui cadru didactic, absenții la ora respectivă, indiferent dacă sunt sau nu absenți de zi, bolnavi, învoiți de diriginte, etc.;
- f. Să constate și să raporteze dirigintelui / administratorului / conducerii C.E.V.M. orice defecțiune existentă la intrarea în clasă, în runda respectivă;
- g. Să monitorizeze curățenia la nivelul clasei și disciplina zilnic;. .
- h. Să completeze caietul de Procese- verbale al clasei cu Raportul statistic privind situația clasei pe ziua respectivă, care include:
  - Numărul absențelor de zi;
  - Numărul absențelor pe ore de curs;
  - Probleme disciplinare deosebite (indicarea lor, fără nominalizări);
  - Situația bazei materiale (becuri arse, distrugerii de mobilier/instalații, geamuri sparte, etc.).

**Art. 113. Nerealizarea atribuțiilor de elev de serviciu pe clasă se sancționează, în ordine, astfel:**

- a. Prestarea de muncă în folosul școlii timp de 60 de minute;
- b. Repetarea serviciului pentru încă o săptămână;
- c. Repetarea serviciului timp de o lună și scăderea notei la purtare.

**Art. 114 . Atribuțiile elevilor de serviciu pe școală:**

- a. Să fie prezenți în școală între orele 6.50-12<sup>00</sup>, 11<sup>50</sup>-17<sup>00</sup>;
- b. Să contacteze profesorii de serviciu, la prima oră, comunicându-și identitatea;
- c. Să preia și să predea sectorul de activitate pe baza procesului-verbal
- d. Să contacteze profesorii de serviciu ori de câte ori este cazul în ziua respectivă;

- e. Să refuze politicos orice însărcinare de ordin personal, formulată de personalul didactic, didactic auxiliar sau nedidactic al școlii și să comunice conducerii C.E.V.M. orice încercare de intimidare/amenințare proferată la adresa sa cu acest prilej;
- f. Să nu părăsească locul destinat serviciului decât în situații deosebite și cu anunțarea prealabilă a profesorilor de serviciu și/sau a unuia dintre directori;
- g. Să sune corect, potrivit orei oficiale și orarului școlii, respectând întocmai durata orei de curs și a recreației;
- h. Să întrebe politicos orice persoană străină care intră în C.E.V.M. despre scopul vizitei și să o conducă la destinația solicitată; în cazuri deosebite, care depășesc competența elevilor de serviciu, aceștia vor contacta neîntârziat profesorii de serviciu/conducerea C.E.V.M.;
- i. Să interzică elevilor să folosească intrarea profesorilor;
- j. Să asigure fluența circulației elevilor, în recreație, în zona din fața cancelariei sau în holul central, interzicând elevilor staționarea în aceste spații;
- k. Să nu permită accesul persoanelor străine în cancelarie, în timpul orelor de curs, când nu se află nimeni în această încăpere;
- l. Să nu permită elevilor să intre în cancelaria cadrelor didactice, mesajele acestora fiind transmise de elevul de serviciu sau comunicate direct cadrului didactic vizat, anunțat, în exclusivitate, de elevul de serviciu;
- m. Să nu intre în cancelaria cadrelor didactice decât în cazuri excepționale, de forță majoră;
- n. Să dovedească seriozitate, corectitudine și atitudine civilizată pe întreaga durată a serviciului.

**Art. 115. Nerealizarea atribuțiilor de elev de serviciu pe școală se sancționează** cu prestarea de muncă în folosul școlii timp de 60 de minute, în cursul aceleiași zile, sau, în cazuri grave, cu scăderea notei la purtare.

**Art. 116. Atribuțiile celor 2 elevi de serviciu la internatul C.E.V.M.** sunt cele prevăzute în Regulamentul privind organizarea și funcționarea internatelor școlare

## **CAPITOLUL VII EVALUAREA INSTITUȚIONALĂ**

**Art.117.** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale ( art. 161 - art. 167din R.O.F.U.I.P.):

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

(1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare—învățare—evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

**Art.118.** (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

**Art. 119.** (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art. 120.** În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

**Art. 121.** (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

**Art. 122.** (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## **CAPITOLUL VIII. PARTENERIATUL SOCIAL**

**Art. 123. Părinții, tutorii sau susținătorii legali (R.O.F.U.I.P, art.238 - art.255):**

(1). *Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul de a alege forma de învățământ și felul educației copilului minor.*

(2). *Comitetele de părinți pe clasă, Asociația părinților și Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu, parte a prezentului regulament.*

2.1. Comitetele de părinți pe clase :

a. Se pot constitui în asociații cu personalitate juridică;

b. Se formează la nivelul fiecărei clase;

c. Se alege anual, în primele 15 zile de la începerea anului școlar, în cadrul adunării generale a părinților, convocată de diriginte;

d. Adunarea generală a comitetelor de părinți de la nivelul C.E.V.M. alege Consiliul reprezentativ al părinților.

## 2.2. Consiliul reprezentativ al părinților:

- a. Este ales în adunarea generală a comitetelor de părinți, convocată de directorul C.E.V.M.;
- b. Are ca secretar pe Coordonatorul de programe și proiecte
- c. Este format din președinte, vicepreședinte, casier și 3-5 membri;
- d. Desemnează 1 reprezentant al părinților în Consiliul de administrație,
- e. Observator directorul CEVM.

## 2.3. Comisia de cenzori:

- a. Este aleasă în adunarea generală a comitetelor de părinți, convocată de directorul C.E.V.M.;
  - b. Este formată din 1-3 membri;
  - c. Verifică activitatea financiară a Consiliului reprezentativ al părinților.
- (3). *Atribuțiile Comitetelor de părinți pe clasă și ale Consiliului reprezentativ al părinților sunt următoarele:*
- a. Sprijinirea conducerii C.E.V.M. în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
  - b. Preluarea și predarea pe baza de proces-verbal a salilor de clasă la începutul și la finalul anului școlar respectiv, de către Comitetul de părinți pe clasă și diriginte;
  - c. Sprijinirea diriginților în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor de vârstă școală și de îmbunătățire a frecvenței;
  - d. Sprijinirea conducerii C.E.V.M. în activitatea de orientare socio-profesională și de integrare socială a absolvenților;
  - e. Sprijinirea diriginților și conducerii C.E.V.M. în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu părinții, pe probleme privind educarea elevilor;
  - f. Conlucrarea cu comisiile de ocrotire a minorilor, organele de autoritate tutelară sau organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
  - g. Sprijinirea clasei/colegiului în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
  - h. Inițierea și implicarea în îmbunătățirea condițiilor de studiu din C.E.V.M.;
  - i. Atragerea de persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare, materiale sau servicii, susțin programe de modernizare a instrucției, educației și bazei materiale a C.E.V.M.

## (4). *Activitatea financiar-contabilă:*

4.1. Activitatea financiară a comitetelor de părinți este reglementată de regulamentul propriu, conform dispozițiilor financiar-contabile în vigoare.

4.2. Comitetele de părinți la nivel de clasă și Consiliul reprezentativ al părinților pot realiza venituri proprii prin :

- a. Organizarea, în colaborare cu C.E.V.M., a unor manifestări cultural-artistice, sportive, turistice;
  - b. Colectarea de donații și sponsorizări de la persoane fizice și juridice, din țară și din străinătate;
- 4.3 Conform art.48 alin.(1) din R.O.F.U.I.P., Comitetul de părinți al clasei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții elevilor clasei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ.
- a. Contribuția prevăzută la aliniatul precedent, nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.
  - b. Contribuția prevăzută se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.
  - c. Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.
  - d. Dirigintei/învățătorului îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.
  - e. Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii dirigintei/învățătorului sau a directorului, însușite de către Asociația părinților
  - f. Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.
  - g. Se interzice inițierea, de către școală sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

4.3. Veniturile realizate se utilizează, potrivit hotărârii Comitetului de părinți, pentru :



- a. Acordarea de premii elevilor care s-au distins la concursurile, internaționale și naționale, pe discipline de studiu, sportive, artistice sau elevilor care au avut o atitudine civică deosebită;
- b. Organizarea de tabere și excursii, în țară și în străinătate, pentru elevii și profesorii cu rezultate de excepție la învățătură, activități sportive sau artistice, sau pentru elevii care provin din familii cu venituri modeste și au o situație bună la învățătură;
- c. Sprijinirea financiară a altor activități extracurriculare;
- d. Modernizarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a C.E.V.M.;
- e. Acordarea de sprijin, financiar sau material, copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- f. Alte activități care privesc bunul mers al C.E.V.M., activitățile curriculare și educative.

4.4. Fondurile realizate de Comitetele de părinți pe clasă și de Consiliul reprezentativ al părinților vor fi înregistrate conform normelor în vigoare.

La gestionarea fondurilor se va ține seama de următoarele :

- a. Sumele realizate se consemnează într-un proces verbal, semnat de președintele, secretarul și casierul comitetului sau consiliului, în care se menționează acțiunea organizată, cheltuielile și venitul net;
- b. Evidența operațiilor de încasări și plăți se ține cu ajutorul registrului de casă; în acest scop se utilizează registrul de casă, registrul de procese verbale, chitanță/faktură fiscală, actele justificative pentru cheltuielile efectuate;
- c. Circulația fondurilor bănești se face numai prin intermediul Asociației de părinți sau Consiliului reprezentativ al părinților;
- d. Plățile se fac cu aprobarea biroului comitetului sau consiliului și se justifică cu acte oficiale: facturi, bonuri, chitanțe, etc, potrivit normelor financiare;
- e. Obiectele de inventar și materialele, procurate din fondurile Comitetele de părinți sau obținute prin donații, se predau C.E.V.M. pe bază de proces verbal, în care se vor menționa caracteristicile obiectului și vor fi trecute în evidențele școlii, potrivit reglementărilor în vigoare;
- f. Fondurile bănești se păstrează și se administrează prin unitățile CEC BANK sau bancare, cu respectarea regulamentului operațiunilor de casă.

4.5. Asociația de părinți prezintă raportul asupra activității financiare în adunarea generală a părinților la începutul fiecărui an școlar.

Consiliul reprezentativ al părinților prezintă raportul asupra activității financiare în adunarea generală a Comitetele de părinți pe clase, la începutul fiecărui an școlar.

(5). *În baza principiilor descentralizării și integrării efective a unităților școlare în comunitatea locală, M.E.C.S. a autorizat școlile să folosească finanțări și contribuții ale comunităților locale.*

5.1. În baza ordinului MECT nr.4522/24.09.1999 privind contractul-cadru încheiat între unitățile de învățământ și Consiliile Reprezentative al Părinților din unitățile de învățământ, s-a creat cadrul instituțional prin care părinții, reprezentanții comunităților locale, inclusiv comunitățile de afaceri, sunt implicate în adoptarea unor decizii esențiale pentru dezvoltarea fiecărei unități de învățământ;

5.2. Contractul încheiat între C.E.V.M. și Consiliul reprezentativ al părinților reprezintă mijlocul modern, componentă a reformei educației de astăzi, care include obligații de management, de acțiuni, de oferire de servicii, de susținere, realizându-se astfel transparența funcționării C.E.V.M., responsabilizarea deplină a tuturor celor implicați în procesul educațional, prezentarea periodică publică a resurselor, acțiunilor și a rezultatelor C.E.V.M.;

5.3. Contractul-cadru încheiat între C.E.V.M. și Consiliul reprezentativ al părinților prevede:

Obiectul contractului : contribuțiile materiale/financiare sau servicii ale părinților elevilor din C.E.V.M., stabilite de comun acord, în vederea organizării și desfășurării procesului educațional (cu respectarea indicatorilor de performanță și a standardelor de calitate specifice învățământului preuniversitar), ținând seama de nevoile individuale de dezvoltare personală și profesională a elevilor, precum și de nevoile de dezvoltare socio-economică a comunității locale, pe baza p.R.O.I.ectului de dezvoltare a C.E.V.M.;

Obligațiile părților contractante.

(6). *Conducerea C.E.V.M. are obligația să asigure condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activității Comitetele de părinți și a Consiliului reprezentativ al părinților.*

**Art. 124. Contractul educațional (R.O.F.U.I.P. art.186-art.188)**

- (1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexă, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul unității de învățământ prin decizia Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.
- (3) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- (4) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractului educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

**Art.125. Școala și comunitatea. Parteneriate/ protocoale între școală și alți parteneri educaționali :**

1. C.E.V.M. întreține relații cu Inspectoratul Școlar și M.E.C.S., în conformitate cu legislația școlară în vigoare.
1. C.E.V.M. întreține relații cu autoritățile locale, primării, prefecturi, consilii locale, servicii descentralizate ale ministerelor în profil teritorial, în conformitate cu legislația școlară în vigoare.

**Art. 126. Relațiile cu agenții economici:**

C.E.V.M. poate întreține relații de parteneriat cu agenții economici, publici și privați, camere de comerț și de muncă, comunitățile locale, în scopul îmbunătățirii bazei materiale și obținerii de documentații de specialitate.

**Art. 127. Relațiile cu organizațiile nonguvernamentale:**

- (1). *Elevii, cadrele didactice sau foști absolvenți ai colegiului pot constitui fundații, societăți, asociații sau ligi, cu respectarea prevederilor legale și cu condiția prezentării și acceptării statutului acestora de directorul C.E.V.M.*
  - a. Activitatea fundațiilor, societăților, asociațiilor sau ligilor în cauză completează și susține, prin forme specifice, activitatea educativă din C.E.V.M.;
  - b. Activitatea fundațiilor, societăților, asociațiilor sau ligilor în cauză se desfășoară numai pe baza unui statut înregistrat oficial și recunoscut de membrii lor;
  - c. Activitatea fundațiilor, societăților, asociațiilor sau ligilor în cauză nu poate aduce atingere procesului de învățământ și nu trebuie să conducă la suprasolicitarea membrilor lor sau la sustragerea de la îndeplinirea obligațiilor profesionale.
- (2). *C.E.V.M. poate întreține relații de parteneriat cu alte O.N.G.-uri, în vederea obținerii de consultanță specializată sau organizării unor acțiuni comune, benefice pentru procesul instructiv-educativ.*

**Art. 128. Relațiile cu străinătatea:**

- (1). *C.E.V.M. poate stabili relații de schimb și colaborare cu unități similare din țară sau străinătate, asociații științifice, culturale, artistice și sportive, cu organisme guvernamentale și nonguvernamentale.*
  - 1.1. Relațiile de schimb cu alte țări se organizează numai cu acordul Inspectoratului Școlar Județean;
  - 1.2. Programele de colaborare cu unități similare din alte țări se stabilesc anual, pe bază de protocol și de invitație scrisă. De activitatea acestui domeniu răspunde directorul C.E.V.M.;
  - 1.3. Schimburile se desfășoară pe bază de protocol încheiat între cele 2 părți, cu respectarea prevederilor legale privind activitățile educaționale cu caracter general și a convențiilor încheiate între statele respective;
  - 1.4. Acțiunile de colaborare pot include:
    - Excursii și schimburi de elevi, pe perioada vacanțelor școlare;
    - Organizarea de concursuri științifice, cultural-artistice și sportive;
    - Acțiuni de sprijin în caz de calamități naturale și conflicte militare;
  - 1.5. În organizarea schimburilor, Comitetele de părinți vor acorda sprijin material și financiar;

1.6. Grupurile de elevi, care se deplasează în străinătate pe bază de convenții încheiate cu parteneri externi, vor fi însoțite, obligatoriu, de cadre didactice, care răspund de securitatea elevilor și de realizarea programului negociat;

1.7. Elevii cu vârsta de peste 18 ani, conform legislației în vigoare, pot participa la deplasări/ activități/stagii de practică în străinătate pe bază de convenții încheiate cu parteneri externi, fără a fi însoțiți de cadre didactice, pe propria răspundere. Monitorizarea și realizarea programului negociat cu partenerii străini revine unui cadru didactic, care a inițiat parteneriatul, fiind și persoana de contact din partea instituției, în vederea rezolvării tuturor probleme care pot apărea pe parcursul derulării stagiului de practică/excursiei/deplasării/activității în străinătate;

1.8. La întoarcerea elevilor, cadrele didactice, persoane de contact, au obligația să prezinte conducerii un raport asupra activității desfășurate de elevi pe baza informațiilor acestora;

1.9. Schimburile se vor organiza cu respectarea regimului de vize, normelor de SSM , PSI și programului de asistență medicală, la standardele internaționale.

(2). *Unitățile de învățământ pot primi donații/ajutoare materiale din țară și străinătate, conform legii, dacă servesc politicii educaționale a sistemului național de învățământ și nu sunt contrare intereselor statului român*

2.1. Donațiile/ajutoarele materiale pot fi obținute numai cu avizul Inspectoratului Școlar Județean;

2.2. Gestionarea și distribuirea ajutoarelor primite se va face de Consiliul de administrație;

2.3. Mijloacele de învățământ, obținute pe această cale, vor fi trecute în patrimoniul C.E.V.M.

## **CAPITOLUL IX DIALOGUL SOCIAL**

### **Art. 129. Dialogul social (art.211 din C.M. ) :**

Pentru asigurarea climatului de stabilitate și pace socială, prin lege sunt reglementate modalitățile de consultări și dialog permanent între partenerii sociali.

### **Art. 130. Sindicatul (art.214 din C.M. ):**

(1). Este organizație profesională, care se constituie și funcționează în temeiul art.9 din Constituția României, art.214- art.220 din Codul Muncii (Legea nr.53/2003 actualizată în 2017) și Legii sindicatelor nr.54/2003.

(2). Apără și promovează drepturile și interesele profesionale, economice și sociale ale membrilor săi.

(3). Asigură respectarea drepturilor fundamentale ale salariaților prevăzute în Constituția României, în actele normative interne și internaționale, în contractele colective și individuale de muncă;

(4) Confederațiile sindicale desemnează, în cadrul organizațiilor sindicale din unități, reprezentanți cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, principiu consacrat în art.51- art. 58 din prezentul Regulament , conform Legii nr.202/ 2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată în 2013.

(5) La ședințele Consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ( art.19 din R.O.F.U.I.P.)

(6) Anagajatorul elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților (art. 195 , alin.1 din Legea 53/2003-Codul Muncii)

(7) Planul de formare profesională elaborat devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

(8) Reprezentanții sindicali desemnați primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu prevederile art. 58 din prezentul Regulament, art.30 alin. (1) din Legea nr.202/ 2002, republicată în 2013

(9) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de

tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr.202/ 2002, republicată în 2013.

### **Art.131. Comisia paritară (art. 13 din C.C.M.U.N.S.A.I.P.)**

(1) Pentru rezolvarea problemelor care apar în aplicarea prevederilor contractului colectiv de muncă, se constituie Comisia paritară la nivelul unității, care este împuternicită să interpreteze prevederile contractului colectiv de muncă, în funcție de condițiile concrete, la solicitarea oricăreia dintre părți.

(2) Hotărârile Comisiei paritare sunt obligatorii pentru părți și vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare la sediul unităților. Nerespectarea hotărârilor atrage răspunderea disciplinară sau, după caz, penală, a persoanei/persoanelor vinovate.

(3) Atribuțiile, componența, organizarea și funcționarea Comisiei paritare sunt stabilite prin Regulamentul-cadru - anexă la contractul colectiv de muncă, precum și prin regulamentul Comisiei paritare - anexă la contractul colective de muncă încheiate la nivelul unității.

(4) În cazul în care Comisia paritară nu va soluționa problemele care apar în aplicarea contractului colectiv de muncă, în termen de 15 zile de la data întrunirii, părțile contractului au dreptul de a se adresa instanțelor judecătorești, în conformitate cu prevederile legale.

(5) Dreptul organizațiilor sindicale de a se adresa direct instanțelor de judecată este garantat, prevederile alin. (4) neconstituind o procedură prealabilă.

### **Art.132. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii (art.7 din Legea nr.202/ 2002, republicată în 2013 )**

(1) Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovarea la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în munca, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii, inclusiv persoanele care exercită o activitate independentă, precum și soțiile/soții lucrătorilor independenți care nu sunt salariați/salariați sau asociate/asociați la întreprindere, în cazul în care acestea/aceștia, în condițiile prevăzute de dreptul intern, participă în mod obișnuit la activitatea lucrătorului independent și îndeplinesc fie aceleași sarcini, fie sarcini complementare.

### **Art. 133. Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, conform art.8 din Legea nr.202/ 2002, republicată în 2013, angajatorul are următoarele obligații:**

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;
- b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea nr.202/ 2002 republicată în 2013 ;
- c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care

aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației.

**Art. 134. (1)** Conform art.9 alin.(1) din Legea nr.202/ 2002, republicată în 2013, este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natuăa salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul la aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau în cadrul în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

### **Art. 135**

(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare (art.10 alin.(1) din Legea nr.202/ 2002, republicată în 2013 )

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui barbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

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

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

(6) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- c) salariatul se află în concediu paternal.

(7) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(8) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

**Art. 136.** Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex, conform art.11 din Legea nr.202/ 2002, republicată în 2013, orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau ca efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acestuia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viața sexuală.

**Art. 137.**

(1) Constituie discriminare, conform art.12 din Legea nr.202/ 2002, republicată în 2013, și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute de art. 58 ( art.30 din Legea nr.202/ 2002, republicată în 2013), la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor art. 58 .

**Art. 138. Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii**, conform art.13 din Legea nr.202/ 2002, republicată în 2013, atât la negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate, grup de unități și unități, părțile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

**Art. 139. Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex** (art.13 din Legea nr.202/ 2002, republicată în 2013)

- (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.
- (2) În cazul în care aceasta sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

## CAPITOLUL X BAZA MATERIALĂ ȘI FINANȚAREA C.E.V.M.

### **Art. 140. Baza materială:**

Baza materială a C.E.V.M. este proprietatea Consiliului local și cuprinde: spații de învățământ, mijloace de învățământ, biblioteca, precum și orice alt obiect de patrimoniu destinat învățământului și salariaților din învățământ;

- b) Închirierea bunurilor disponibile din dotarea C.E.V.M. se poate face pe bază de contract, cu revizuire anuală, numai cu acordul Consiliului local;
- c) Întregul inventar mobil și imobil al C.E.V.M. se trece în registrul de evidență al mijloacelor fixe și în evidența contabilă;
- d) Inventarierea și casarea se fac potrivit legilor în vigoare, de efectuarea acestora răspunzând administratorul financiar șef și directorul C.E.V.M.

### **Art. 141. Finanțarea C.E.V.M.:**

(1). *Finanțarea învățământului de stat* se face de la bugetul de stat, în limitele a cel puțin 4% din produsul intern brut, conform următoarelor cerințe:

- Considerarea învățământului ca prioritate națională, pentru pregătirea resurselor umane la nivelul standardelor internaționale;
- Profesionalizarea resurselor umane, în concordanță cu diversificarea pieței muncii.

(2). *În baza principiilor descentralizării și integrării efective a unităților școlare în comunitatea locală, cheltuielile materiale și de servicii, precum și cheltuielile de capital (investiții) au trecut în bugetele locale, M.E.C.S. autorizând școlile să folosească finanțările și contribuțiile autorităților locale.*

2.1. În baza ordinului MECT nr.4521/24.09.1999 privind contractul-cadru încheiat între unitățile de învățământ și Consiliile Locale, s-a creat cadrul instituțional prin care reprezentanții autorităților locale sunt implicați în adoptarea unor decizii esențiale pentru dezvoltarea fiecărei unități de învățământ;

2.2. Contractul încheiat între C.E.V.M. și Consiliul Local reprezintă mijlocul modern, componentă a reformei educației de astăzi, care include obligații de management, de acțiuni, de oferire de servicii, de susținere, realizându-se astfel transparența funcționării C.E.V.M., responsabilizarea deplină a tuturor celor implicați în procesul educațional, prezentarea periodică publică a resurselor, acțiunilor și a rezultatelor C.E.V.M.;

2.3. Contractul-cadru încheiat între C.E.V.M. și Consiliul Local prevede:

a. Obiectul contractului: cuantumul alocațiilor bugetare pentru finanțarea cheltuielilor materiale și de servicii, pentru realizarea activității de instrucție și educație a elevilor (stabilit în funcție de numărul mediu de elevi școlarizați, în baza proiectului de dezvoltare a C.E.V.M.), pentru achitarea reducerilor privind transportul local al elevilor de la cursul de zi și pentru finanțarea dotărilor și a obiectivelor de investiții;

b. Obligațiile părților contractante.

(3). *M.E.C.S. asigură:*

- a) Fondurile pentru acordarea burselor pentru elevi (de merit, de studiu, de ajutor social), repartizate Inspectoratului Școlar, în funcție de numărul de elevi de la cursurile de zi.
- b) Criteriile generale de acordare a burselor se stabilesc de M.E.C.S., în colaborare cu M.M.P.S.;
- c) Criteriile specifice de acordare a burselor se stabilesc anual, în Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar, în limitele fondurilor repartizate și în raport cu integralitatea efectuării, de către elevi, a activităților școlare;
- d) Finanțarea activităților extrașcolare (științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive), cele pentru elevii capabili de performanțe superioare, precum și taberele de creație, sportive și de odihnă ale elevilor, conform normelor stabilite de M.E.C.S., putându-se folosi, în acest scop și alte surse de finanțare;
- e) Fondurile necesare pentru salarizarea personalului didactic auxiliar și administrativ din C.E.V.M., precum și cheltuielile de funcționare a .

(4). *Documentația tehnică și materialele pentru construcții destinate învățământului de stat și particular acreditat, precum și achiziționarea de aparatură, utilaje, fond de carte, publicații și dotări pentru procesul didactic sunt scutite de TVA și de taxe vamale .*

(5). C.E.V.M. poate beneficia și de alte surse de venituri dobândite în condițiile legii (subvenții, donații, sponsorizări și taxe de la persoane fizice și juridice).

a. Veniturile astfel obținute se gestionează și se utilizează integral la nivelul C.E.V.M., fără vărsăminte la bugetul de stat și fără afectarea alocațiilor de la bugetul de stat ,

b. Pentru unele activități se pot percepe taxe, în condițiile legii (plata politistului comunitar/gardianului, probe de examene, etc).

(6). *Directorul C.E.V.M. se preocupă de întreținerea și administrarea bazei materiale, de îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a procesului de învățământ.*

Planul de venituri și cheltuieli se propune și se discută în Consiliul de administrație al școlii.

## **CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 142.** Pentru cabinetele de informatică sunt valabile reguli specifice care se comunică tuturor elevilor la prima oră de informatică (anexa 6). În privința activității din celelalte cabinete, profesorii de specialitate (în special fizică și chimie) vor prelucra regulile de SSM și PSI în prima oră realizată în spațiile respective.

Profesorii de educație fizică și sport vor instrui toți elevii cu privire la regulile de protecție pentru prevenirea accidentelor la ore precum și obligațiile privind prezentarea la ore și regimul scutirilor medicale.

**Art. 143.** Profesorii de educație fizică și limbi străine vor trece cel târziu până la sfârșitul fiecărei săptămâni absențele și notele elevilor în catalog.

**Art. 144.** Școala nu răspunde de obiectele personale ale elevilor.

**Art. 145.** Biblioteca școlii funcționează în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare.*

**Art. 146.** Capitolele și prevederile din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* care nu sunt menționate în acest *Regulament intern* se aplică întocmai așa cum sunt stipulate în documentul respectiv.

**Art. 147.** Capitolele și prevederile din *Statutul personalului didactic* și *Codul muncii* care nu sunt menționate în acest *Regulament de ordine interioară* se aplică întocmai așa cum sunt stipulate în documentul respectiv.

**Art. 148.** În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform legii.

**Art. 149.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale (teste naționale, examen de bacalaureat, examene de absolvire).

**Art.150. Intrarea în vigoare a Regulamentului de ordine interioara :**

a. Modificările prezentului regulament s-au efectuat în urma dezbaterilor din Comisia pentru elaborarea R.O.I. –ului , în Consiliul profesoral și după aprobarea în Consiliul de administrație;



b. Prezentul regulament, după intrarea în vigoare, devine obligatoriu pentru întregul personal al C.E.V.M. (didactic, didactic auxiliar și nedidactic), pentru toți elevii din C.E.V.M. , părinții acestora, cât și pentru partenerii noștri sociali și economici.

***Comisia de elaborare a Regulamentului de ordine interioară:***

Responsabil : - prof. Constantinescu Nicoleta

Membrii :

- prof. Comișel Vasilica
- prof. Moise Alina
- prof. Matei Carmen
- prof. Lazăr Corina
- prof. Nicolae Iuliana
- prof. Bucur Rodica
- prof. Vasile Brîndușa
- Crăciun Gabriela Roxana

**Director,**

Prof. Lupu Simon

**Lider de sindicat,**

Crăciun Gabriela Roxana

## ANEXE

### Anexa nr. 1

ROMÂNIA

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str. Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova

Tel. 0244/542.341; Fax 0244/543.794 (Secretariat); Tel./Fax 0244/591.240 (Director)

e-mail: [colegiul\\_economic\\_ploiesti@hotmail.com](mailto:colegiul_economic_ploiesti@hotmail.com)

site: <http://cevmp.licee.edu.ro>



Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016., ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,

Se încheie prezentul:

### **CONTRACT EDUCAȚIONAL**

#### **I. Părțile semnatare**

1. COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU; MUNICIPIUL PLOIEȘTI, cu sediul în Str Rudului nr 24, reprezentată prin director, dna prof. SIMONA LUPU,

2. Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legi, drept familiile antepreșcolarelor, ale preșcolarelor și elevilor, reprezentată prin doamna/domnul ..... părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în.....,

3. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept antepreșcolari, școlari și elevi, reprezentat prin elevul.....

**II. Scopul contractului:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

**III. Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul -cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ .

#### **IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații: \*)**

1. *Colegiul Economic Virgil Madgearu Municipiul Ploiești* se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
- să asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil,
- să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
- să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestora;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic colegii.

i) că personalul didactic evaluează beneficiarii primari ai educației direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.

j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ.

k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

### **2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:**

a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;

c) cel puțin o dată pe lună, ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Economic “Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești;

f) nu agrează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

### **3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:**

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Economic Virgil Madgearu, municipiul Ploiești, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu participa la acțiuni de protest,; astfel decât este prevăzut în Statutul elevului

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

**V. Durata contractului :** prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

**VI. Alte clauze:** vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Încheiat azi, \_\_\_\_\_, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

**COLEGIUL ECONOMIC VIRGIL MADGEARU PLOIEȘTI,**

.....

*Am luat la cunoștință,*

*Beneficiar direct, elevul,  
(în vârstă de cel puțin 14 ani)*

.....

*Beneficiar indirect\*\*),*

.....

*\*) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.*

*\*\*\*) Părintele/tutorele/susținătorul legal, pentru elevii din învățământul liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.*

Anexa nr. 2

**ORDIN nr. 3539 / 14.03.2012**  
**privind aprobarea contractului de pregătire practică**  
**a elevilor din învățământul profesional și tehnic**  
**publicat în MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI , partea I, Nr. 192/23.III.2012**

**CONTRACT DE PREGĂTIRE PRACTICĂ**  
**pentru efectuarea stagiului de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional și tehnic**

Prezentul contract se încheie între:

|   |  |                |        |  |
|---|--|----------------|--------|--|
| <b>Unitatea de învățământ (organizator de practică)</b> | COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIESTI |                |        |  |
| reprezentată de Dl/Dna <b>director</b>                  | LUPU SIMONA  |                |        |  |
| Adresa organizatorului de practică                      | STR RUDULUI 24, PLOIESTI                                 |                |        |  |
|   | telefon  | 0244<br>542341 | e-mail | colegiul_economic_ploiesti@hotmail.com |

| <b>Elevii (practicant i)</b> | <b>anul școlar</b> | <b>clasa</b> | <b>domeniul de pregătire profesională</b> | <b>calificarea</b> | <b>nivelul de calificare</b> |
|------------------------------|--------------------|--------------|---|--------------------|------------------------------|
| înscriși în                  | <b>2016-2017</b>   |              | Economic                                  |                    |                              |

|   |         |  |        |  |
|---|---------|--|--------|--|
| <b>Operator economic (partener de practică)</b> |         |  |        |  |
| reprezentată de Dl/Dna (numele și calitatea)    |         |  |        |  |
| Adresa partenerului de practică                 |         |  |        |  |
|   | telefon |  | e-mail |  |

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>Perioada pentru care se încheie contractul de pregătire practică:</b> | <b>Anul școlar</b> |
|--|--------------------|

**Articolul 1** Obiectul contractului de pregătire practică

Contractul stabilește cadrul în care se organizează și se desfășoară stagiul de pregătire practică în vederea învățării la locul de muncă, ca parte a programului de pregătire profesională prin învățământ profesional și tehnic.

Stagiul de practică este organizat în vederea dobândirii competențelor profesionale menționate în anexa pedagogică care face parte integrantă din prezentul contract, în conformitate cu Standardul de pregătire profesională și curriculumul aprobate prin Ordinul Ministrului Educației Naționale

Modalitățile de derulare și conținutul stagiului de pregătire practică sunt descrise în prezentul contract și în anexa pedagogică.

**Articolul 2** Statutul practicantului

Practicantul este, pe toată durata stagiului de pregătire practică, elev al unității de învățământ.

**Articolul 3** Cadrul în care se desfășoară stagiul de practică

Stagiul de pregătire practică (se bifează situația corespunzătoare):

|   |  |
|---|--|
| - se efectuează în cadrul unui contract de muncă, cei doi parteneri putând să beneficieze de prevederile Legii nr. 72/2007 privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților, cu modificările ulterioare |  |
|---|--|

|  |   |
|--|---|
| - nu se efectuează în cadrul unui contract de muncă                                  | X |
| - se efectuează în cadrul unui pR.O.I.ect finanțat prin Fondul Social European (FSE) |   |
| - se efectuează în cadrul unui pR.O.I.ect cu finanțare din altă sursă decât FSE      |   |
|  |   |

#### Articolul 4 Remunerarea practicantului

Practicantul poate fi remunerat pe perioada desfășurării stagiului de practică numai pe baza unui contract de muncă încheiat între practicant și partenerul de practică în care se desfășoară stagiul de practică.

În cazul angajării pe perioada stagiului de pregătire practică, partenerul de practică se obligă să respecte prevederile legislației muncii, să înștiințeze organizatorul de practică și să convină împreună cu acesta cu privire la modalitățile de corelare a programului de lucru cu programul de pregătire al elevului.

Partenerul de practică poate acorda practicantului sprijin material sau de altă natură conform legii. Stimulele financiare oferite de către partenerul de practică sub formă de burse, gratificări, premii etc., precum și alte forme de sprijin acordat practicantului sunt menționate la art. 9.

#### Articolul 5 Sănătatea și securitatea în muncă

Partenerul de practică are obligația respectării prevederilor legale cu privire la sănătatea și securitatea în muncă a practicantului pe durata stagiului de instruire practică.

Activitățile desfășurate în timpul stagiului de practică vor fi potrivite cu dezvoltarea fizică, aptitudinile și cunoștințele practicantului, fără a-i fi periclitată sănătatea, dezvoltarea și pregătirea profesională. Încadrarea în practică la locuri de muncă grele, vătămătoare sau periculoase se poate face numai după împlinirea vârstei de 18 ani.

Activitățile din timpul practicii vor respecta condițiile similare cu prevederile Codului muncii referitoare la încadrarea în muncă a minorilor [art. 13 alin. (2) și (5) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată].

#### Articolul 6 Responsabilitățile practicantului

Practicantul are obligația ca pe durata derulării stagiului de pregătire practică să respecte programul de lucru stabilit și să execute activitățile solicitate de tutore, prevăzute în anexa pedagogică, după o prealabilă instruire.

În cazul nerespectării obligațiilor, practicantului i se aplică sancțiunile conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Practicantul are obligația de a respecta prevederile contractului de pregătire practică și ale anexei pedagogice asumate prin declarațiile de angajament din anexele A și B<sup>5</sup> care fac parte integrantă din prezentul contract.<sup>5</sup>

În cazul unui contract individual se completează anexa A, iar în cazul unui contract pentru un grup de elevi se completează anexa B.

Practicantul are obligația, pe întreaga durată a stagiului de practică, de a utiliza și de a completa un caiet de practică care va cuprinde informații privind:

- hh. denumirea modulului de pregătire;
- ii. competențele exersate;
- jj. activitățile desfășurate pe perioada stagiului de pregătire practică, sarcinile și temele de lucru realizate;
- kk. observațiile personale privitoare la activitatea depusă.

Caietul de practică este verificat periodic de către tutore și cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică.

Caietul de practică și certificatul de practică, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3.539/2012 privind aprobarea contractului de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional și tehnic, constituie dovezi ale desfășurării pregătirii practice și sunt luate în considerare la evaluarea și certificarea competențelor dobândite de practicant.

Pe durata stagiului de practică, practicantul are obligația de a respecta regulamentul de ordine interioară al partenerului de practică. În cazul nerespectării acestui regulament, directorul operatorului economic/instituției partener de practică își rezervă dreptul de a anula obligațiile și drepturile practicantului în cauză, stabilite prin contractul de practică, după ce în prealabil a înștiințat directorul unității de învățământ la care este înscris elevul practicant.

Practicantul are obligația de a-și însuși și respecta normele de securitate și sănătate în muncă generale și specifice partenerului de practică.

Practicantul se angajează să nu folosească, în niciun caz, informațiile la care are acces în timpul stagiului despre partenerul de practică sau clienții săi, pentru a le comunica unui terț sau pentru a le publica, chiar după terminarea stagiului, decât cu acordul respectivului partener de practică.

#### **Articolul 7** Obligațiile și responsabilitățile organizatorului de practică

Directorul unității de învățământ organizator de practică desemnează un cadru didactic responsabil cu planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării pregătirii practice a practicantului.

Cadrul didactic desemnat de unitatea de învățământ împreună cu tutorele desemnat de partenerul de practică stabilesc tematica de practică și competențele profesionale care fac obiectul stagiului de pregătire practică în conformitate cu Standardul de pregătire profesională și curriculumul corespunzător calificării pentru care se pregătește elevul.

Cadrul didactic desemnat de unitatea de învățământ participă la evaluarea competențelor dobândite de practicant pe durata stagiului de pregătire practică. În cazul în care derularea stagiului de pregătire practică nu este conformă cu angajamentele luate de către partenerul de practică în cadrul prezentului contract, directorul unității de învățământ (organizator de practică) poate decide întreruperea stagiului de pregătire practică ce face obiectul prezentului contract după informarea prealabilă a partenerului de practică și primirea confirmării de primire a acestei informații.

Organizatorul de practică emite Certificatul de pregătire practică prin care se atestă activitățile desfășurate de practicant, rezultatele învățării dobândite de acesta și rezultatul obținut în urma evaluării. Certificatul de pregătire practică va respecta regimul juridic al actelor de studii.

#### **Articolul 8** Obligațiile și responsabilitățile partenerului de practică

Partenerul de practică trebuie să pună la dispoziția practicantului toate mijloacele necesare pentru dobândirea competențelor precizate în Anexa pedagogică și este responsabil pentru calitatea pregătirii profesionale a practicantului pe durata efectuării stagiului de practică.

Partenerul de practică participă la evaluarea competențelor dobândite de practicant pe durata stagiului de pregătire practică.

Partenerul de practică desemnează un tutore pentru stagiul de practică.

Obligațiile tutorelui sunt prevăzute în Anexa pedagogică.

Înainte de începerea stagiului de practică, partenerul de practică are obligația de a asigura instruirea practicantului cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu legislația în vigoare.

Partenerul de practică va lua măsurile necesare pentru securitatea și sănătatea în muncă a practicantilor, conform prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată.

Partenerul de practică certifică faptul de a fi asigurat în materie de responsabilitate civilă, în funcție de dispozițiile legale și reglementările în vigoare. Această dispoziție nu se aplică partenerilor de practică scutiți prin statutul lor de această asigurare.

Partenerul de practică are obligația de a informa practicantul asupra riscurilor profesionale conform legislației în vigoare.

Partenerul de practică completează secțiunile corespunzătoare din Certificatul de pregătire practică prin care se atestă activitățile desfășurate de practicant, rezultatele învățării dobândite de acesta și rezultatul obținut în urma evaluării.

#### **Articolul 9** Sprijinul acordat practicantului de către partenerul de practică

Formele de sprijin acordat de către partenerul de practică vor respecta principiile egalității de șanse și tratamentul nediscriminatoriu pe criterii de gen, rasă, apartenență etnică, convingeri religioase.

|   |    |
|---|----|
| Burse, premii, prime, plata transportului la și de la locul desfășurării stagiului de practică, asigurarea mesei, examinări medicale obligatorii în vederea efectuării stagiului de pregătire practică etc. acordate practicantului | NU |
|---|----|

|  |    |
|--|----|
| Alte forme de sprijin și avantaje  | NU |
| Condiții pentru acordarea stimulentei și formelor de sprijin menționate mai sus: | NU |

**Articolul 10** Persoane desemnate de organizatorul de practică și partenerul de practică

|   |            |               |
|---|------------|---------------|
| <b>Tutorele</b><br>(persoana care va avea responsabilitatea practicantului din partea partenerului de practică):<br><b>DI/Dna</b> |            |               |
| <b>Funcția</b>  |            |               |
| <b>Telefon</b>  | <b>Fax</b> | <b>e-mail</b> |
|   |            |               |

|  |            |   |
|--|------------|---|
| <b>Cadrul didactic</b><br>responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică din partea organizatorului de practică: <b>DI/Dna</b> |            | <b>Prof.dr.Camelia STOICA-șef catedră</b> |
| <b>Telefon</b>   | <b>Fax</b> | <b>e-mail</b>                             |
| 0722 336 254   |            | camelia.stoica15@yahoo.com                |

**Articolul 11** Evaluarea stagiului de pregătire practică

În timpul derulării stagiului de pregătire practică, cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică împreună cu tutorele va evalua practicantul în permanență, pe baza unei fișe de observație/evaluare.

Vor fi evaluate atât nivelul de dobândire a competențelor tehnice, cât și comportamentul și modalitatea de integrare a practicantului în activitatea întreprinderii (disciplină, punctualitate, responsabilitate în rezolvarea sarcinilor, respectarea regulamentului de ordine interioară al partenerului de practică etc.).

La finalul stagiului de pregătire practică, cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică împreună cu tutorele evaluează nivelul de dobândire a competențelor de către practicant pe baza fișei de observație/evaluare, a unei probe orale/interviu și a unei probe practice.

Rezultatul evaluării va sta la baza notării practicantului de către cadrul didactic responsabil cu derularea stagiului de pregătire practică.

Rezultatele învățării dobândite de practicant sunt consemnate în Certificatul de pregătire practică.

Încheiat în .....3 ex..... la data de .....

|                              |   |                      |                       |   |             |
|------------------------------|---|----------------------|-----------------------|---|-------------|
| Organizator de practică      | COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI | Partener de practică |                       |   |             |
| Reprezentant legal,          | DIRECTOR  | Reprezentant legal,  | DIRECTOR              |   |             |
| Numele și prenumele          |   | Numele și prenumele  |                       |   |             |
| Semnătura                    |   | Semnătura            |                       |   |             |
| Stampila                     |   | Stampila             |                       |   |             |
| Data                         |   | Data                 |                       |   |             |
| Cadrul didactic responsabil: | PROFESOR  | Tutore de practică:  | DIRECTOR              |   |             |
| Numele și prenumele          |   | Numele și prenumele  |                       |   |             |
| Semnătura                    |   | Semnătura            |                       |   |             |
| Data                         |   | Data                 |                       |   |             |
| <b>Nr. crt.</b>              | <b>Numele și prenumele elevului practicant</b>          | <b>Clasa</b>         | <b>Semnătura elev</b> | <b>Semnătura părintelui / tutorei legal instituit</b> | <b>Data</b> |
| 1                            |   |                      |                       |   |             |



**ANEXA PEDAGOGICĂ** a Contractului de pregătire practică nr. ....

- a. Durata totală a stagiului de pregătire practică (nr. săptămâni, nr. zile/săptămână, nr. total ore)
- b. Calendarul stagiului de pregătire practică, timpul de lucru și orarul (de precizat perioadele și zilele de pregătire pentru practica săptămânală și pentru cea comasată; în cazul unor secvențe de instruire derulate la puncte de lucru din locații diferite, se vor preciza distinct perioadele și zilele de pregătire pentru fiecare dintre acestea.)
- c. Adresa unde se va derula stagiul de pregătire practică (în cazul mai multor puncte de lucru cu locații diferite se va indica adresa fiecărui punct de lucru.)
- d. Deplasarea în afără locului unde este repartizat practicantul vizează următoarele locații
- e. Condiții de primire a elevului în stagiul de pregătire practică  
Precizări privind condițiile prealabile (exemple: examinări/avize medicale obligatorii, instructajul de securitate și sănătate a muncii, eventuale condiționări referitoare la promovarea prealabilă a unor teme/module din curriculum etc.).

**NOTĂ:**

*Se vor evita orice condiții discriminatorii (de gen, etnie, socială sau personală), în afără celor justificate prin legislația în vigoare sau prin condițiile specifice de lucru. În cazul practicanților cu cerințe educative speciale (în particular al celor cu dizabilități) se vor preciza măsurile (organizatorice și pedagogice) prevăzute pentru integrarea acestora pe perioada stagiului.*

- f. Modalități prin care se asigură complementaritatea între pregătirea dobândită de elev în școală și în întreprindere. De exemplu, precizări cu privire la conținutul și obiectivele activităților organizate în atelierele și laboratoarele școlii și nivelul achizițiilor dobândite anterior de elevi (de dorit prezentate sub formă de tabel partenerul de practică, pot fi avute în vedere, de exemplu: competențele pentru care școala nu dispune singură de resursele necesare (de precizat în corelare cu pct. 11 de mai jos); exersarea în condiții reale a unor deprinderi de lucru inițiate în școală (idem), valoarea adăugată pentru orientarea carierei (de precizat în ce constă) etc. Se va menționa și modul de coordonare între parteneri pentru asigurarea complementarității pregătirii.
- g. Numele și prenumele cadrului didactic responsabil care asigură monitorizarea pedagogică a practicantului pe perioada derulării stagiului de pregătire practică
- h. Responsabilități ale cadrului didactic responsabil din unitatea de învățământ - organizator al practicii, pe perioada derulării stagiului de pregătire practică
- i. Numele și prenumele tutorelui desemnat de întreprindere, care va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândirea de practicant a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de pregătire practică
- j. Responsabilități ale tutorelui de practică desemnat de partenerul de practică

Definirea unităților de competențe și a competențelor care vor fi dobândite pe perioada efectuării stagiului de practică în conformitate cu Standardul de pregătire profesională și curriculumul aprobat prin Ordinul Ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr...../ .....

| Unitatea de competențe | de Competența | Modulul de pregătire | de Posturile de lucru* | de Activități planificate | Observații |
|------------------------|---------------|----------------------|------------------------|---------------------------|------------|
|                        |               |                      |                        |                           |            |

\* Se vor menționa distinct toate posturile de lucru la care vor fi plasați/roțiți practicanții.

- k. Modalități de evaluare și reevaluare a pregătirii profesionale dobândite de practicant pe perioada stagiului de pregătire practică

| Subiectul evaluării/reevaluării | Metoda/instrumentul de evaluare/reevaluare | Evaluatorul | Data | Observații |
|---------------------------------|--|-------------|------|------------|
|                                 |  |             |      |            |

*NOTĂ: Se menționează toate rezultatele învățării planificate a fi dobândite pe parcursul stagiului de practică care face obiectul contractului de pregătire practică. Ele trebuie să fie formulate măsurabil în raport cu competențele vizate la pct. 11 de mai sus.*

Fiecărui rezultat al învățării definit trebuie să îi fie alocată cel puțin o evaluare.

Am luat cunoștință:

|                     | Cadru didactic | Tutore de practică | Practicant |
|---------------------|----------------|--------------------|------------|
| Numele și prenumele |                |                    |            |
| Data                |                |                    |            |
| Semnătura           |                |                    |            |

NOTĂ:

Se înmânează câte un exemplar al prezentei anexe pedagogice cadrului didactic, tutorelui de practică și practicantului sau părintelui/tutorelui legal al acestuia.

### Anexa nr. 3



ROMÂNIA

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

**COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

Str. Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova  
Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794(Secretariat); Tel./Fax 0244/591240  
(Director)

e-mail: [colegiul\\_economic\\_ploiesti@hotmail.com](mailto:colegiul_economic_ploiesti@hotmail.com)

site: <http://cevmpl.licee.edu.ro>



## CODUL DE CONDUITĂ AL ELEVILOR

*DIN CADRUL COLEGIULUI ECONOMIC "VIRGIL MADGEARU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI*

Cea mai bună educație a elevilor noștri se poate face într-un mediu bazat pe colaborare, sprijin și transparență .

Prin prezentul Cod de conduită, dorim să explicăm foarte clar cerințele și așteptările școlii noastre. Orice elev care îl respectă, poate avea o dezvoltare personală armonioasă pe traseul educațional în școala noastră.

### **Extras din anexa contractului școală - părinți**

#### **OBLIGAȚIILE ȘCOLII:**

- să stabilească și să comunice politica educațională a școlii și regulamentele acesteia ;
- să asigure condiții cât mai bune pentru dezvoltarea fizică și intelectuală conform posibilităților fiecărui copil ;
- să asigure egalitatea șanselor privind accesul la educație și învățatură ;
- școala va face tot posibilul ca elevul să se simtă în siguranță la școală ;
- școala va fi receptivă la sugestiilor părinților și elevilor ;
- școala va aplica planurile de învățământ în vigoare răspunzând nevoilor individuale ale elevilor ;
- școala va informa prompt părinții în legătură cu rezultatele la învățatură ale elevilor, comportamentul și frecvența acestora la școală;
- împreună cu părinții, școala va căuta căi de îmbunătățire a activității școlare ;
- elevii vor fi sprijiniți în pregătirea examenelor ;
- școala va informa părinții asupra progresului elevilor prin rapoartele semestriale;
- elevii vor fi evaluați conform standardelor existente.

#### **OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR:**

- să se asigure dacă copilul frecventează cursurile cu regularitate, conform programului școlii ;
- să participe la întâlnirile organizate de școala în vederea reușitei și progresului copiilor lor ;
- să se asigure dacă elevul respectă regulamentele școlii , conduita în școala și în afără ei ;
- să aducă la cunoștință școlii orice aspect care ar putea influența progresul elevului ;

- vor stimula și încuraja copiii pentru a avea rezultate bune la învățătură și purtare ;
- părinții pot face propuneri care să ducă la îmbunătățirea calității educației.

## **REGULI GENERALE:**

1. Renumele școlii depinde de fiecare actor al procesului educațional. Orice activitate prin care renumele școlii este discreditat este considerată o încălcare a regulamentului.

2. Fiecare elev are dreptul de a învăța fără să fie întrerupt, deranjat. De aceea fiecare elev trebuie să fie punctual și să nu întârzie la ore. După ce a sunat de intrare, elevii vor intra în clase și vor aștepta cadrul didactic în liniște și pregătiți pentru oră. Se interzice elevilor să rămână pe holuri după ce a sunat de intrare.

La abateri repetate se scade un punct la purtare și vor fi anunțați părinții.

3. Uniforma școlii este obligatorie, iar ținuta fiecărui elev trebuie să fie decentă. În caz contrar vor fi atenționați părinții și elevul va fi muștrat în fața clasei.

4. Respectul, amabilitatea și politețea pe care școala dorește să ți le arate, trebuie la rândul tău să le arăți față de cei din jurul tău în școală, pe stradă și-n toate locurile publice. De aceea TU nu trebuie să te obișnuiești să înjuri, să folosești un limbaj urât sau să te porți indecent. Nerespectarea acestor reguli atrage după sine muștrarea în fața clasei, a Consiliului profesorilor și muștrare scrisă.

5. Dacă vrei ca muncă ta să fie respectată TU trebuie să o respecti pe a celorlalți. TU nu trebuie să-ți deranjezi colegii și personalul școlii prin zgomot cât timp te afli în școală. Aceleași sancțiuni ca la punctul 4.

6. Mulți oameni au muncit și muncesc ca școala să ofere condițiile de studiu pe care le vezi. Grijă față de școală și proprietatea ei este și responsabilitatea ta. Tu trebuie să arăți respect față de toate bunurile școlii. Sunt interzise actele de vandalism, distrugere, deteriorare cât de mică a bunurilor școlii. Părinții tăi vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse.

7. Nu trebuie să lucrezi în condiții de dezordine și murdărie. Mulți ar dori să învețe într-o școală ca a ta. Este în interesul tău să păstrezi școala curată. De aceea TU trebuie să arunci gunoaiile și resturile numai la coșurile amplasate în școală. În acest caz sancțiunile prevăd: amendă, strângerea gunoaielor din curte, holuri, clase, muștrare scrisă pentru abateri repetate.

8. TU trebuie să te dezvolți sănătos și armonios din punct de vedere fizic și psihic. De aceea este interzis fumatul, consumul de alcool și droguri. Sancțiunile sunt: amendă, eliminarea pe 1 –3 zile, transfer.

9. Fiecare elev, inclusiv TU, are dreptul la o viață școlară frumoasă, să nu fie bătut, jignit sau agresat în nici un fel în școală sau în afară. TU nu trebuie să-ți faci singur dreptate. Orice manifestare a violenței va fi pedepsită prin muștrare scrisă, iar la abateri repetate prin eliminare din școală.

10. Deoarece școala este responsabilă de siguranța ta în timpul programului școlar, TU nu trebuie să părăsești incinta școlii fără permisiunea scrisă a părinților și acordul scris al personalului didactic. Sancțiuni: muștrare și anunțarea în scris a părinților.

11. Intrarea și ieșirea din școală se face de către elevi pe la intrarea elevilor.

12. Deoarece dorim ca fiecare să se simtă protejat și-n siguranță la școală, interzicem alergatul în incinta școlii. Deplasarea în școală se va face în ordine și liniște. Sancțiunile în acest caz sunt: muștrare individuală, muștrare scrisă, iar la abateri repetate muștrări în fața Consiliului profesorilor clasei.

13. Femeile de serviciu, muncitorul de întreținere, paznicul muncesc mult să te ajute pe tine în educație. Ei pot fi părinții tăi. De aceea TU trebuie să-i tratezi cu respect și politețea pe care o acorzi părinților tăi. Sancțiuni: muștrare scrisă și în fața Consiliului profesorilor clasei.

14. Când sună de intrare TU trebuie să intri în clasă, să te pregătești pentru oră așteptând în liniște sosirea profesorului. Pentru abateri: muștrare individuală, muștrare scrisă.

15. Cadrele didactice sunt dornice să te sprijine și să te încurajeze în muncă, sperând să te vadă depunând tot efortul pentru a învăța. Ei se pregătesc zilnic pentru ca întâlnirea cu tine să fie pentru toți un prilej de satisfacție și împlinire. TU trebuie să încerci să-ți dezvolti un mod de comportare matur astfel încât să faci progrese. TU nu trebuie să deranjezi în nici un fel lecțiile. Trebuie:

- Să ai la tine materialele necesare;

- Să nu mesteci gumă, să nu mănânci sau să bei apă, suc sau alte produse alimentare în timpul orelor.

Sancțiunile în acest caz sunt: muștrare în fața clasei, muștrare în fața Consiliului clasei, iar la abateri repetate eliminarea din școală pe 1-3 zile sau scăderea notei la purtare.

16. Deoarece fiecare elev este valoros ca individ, ca persoană, TU nu ai dreptul să întreprinzi nimic din ceea ce ar putea pune în pericol viața sau integritatea celor din jur. (bătăi, jigniri, utilizarea de petarde, lasere, etc...). Sancțiuni: scăderea notei la purtare, transfer. TU trebuie să admiți că încălcarea regulamentului în mod repetat va atrage după sine pedepse severe. Dorim să fii alături de noi în acceptarea și respectarea acestuia, participând astfel la propria ta educație. Cu toții vrem să te bucuri de timpul petrecut aici.

Observațiile asupra comportamentului tău vor fi aduse la cunoștință diriginților care vor propune sancțiunile. Vor fi înștiințați părinții și consemnate și contabilizate pe computer.

Clasele de elevi solicitând ajutorul cadrelor didactice pot dezvolta și completa regulamentul realizând pe baza acestor reguli generale propriul cod de conduită.

## **DREPTURILE ELEVILOR**

### **Art.1.**

1. Elevii din învățământul de stat și particular se bucură de toate drepturile constituționale. Elevii din învățământul de stat și particular acreditat se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.
- m. Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor, punându-se accent pe evitarea discriminărilor de orice fel.  
(Discriminarea reprezintă acțiunea prin care unele persoane sunt tratate diferit sau lipsite de anumite drepturi în mod nejustificat pe baza unor considerente neîntemeiate).
- n. Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul său legal se pot adresa directorului unității școlare, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă.

### **Art.2.**

- (1) Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit.
- 2) Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, acordate de bănci, în condițiile legii. Statul îi sprijină material, cu precădere pe elevii care obțin performanțe, rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.
- (3) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat.

### **Art.3.**

- o. Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.
- p. Elevii pot fi cazați în internate și pot servi masa la cantinele școlare, în condițiile stabilite prin regulamente de organizare și funcționare a unităților respective.
- q. Copiii personalului didactic de predare și de instruire practică beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate.

**Art.4.**

- r. În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.
- s. Elevii pot fi învoșiți pe semestru maxim 5 zile (maxim 35 ore).

**Art.5.**

Elevii din învățământul de stat și particular au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

**Art.6.**

Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare. Beneficiază de aceeași gratuitate și elevii din învățământul secundar superior ai căror părinți au un venit lunar, pe membru de familie, egal sau mai mic decât salariul minim brut pe economie.

**Art.7.**

Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul să studieze și să se instruiască în limba maternă, la toate nivelurile și formele de învățământ, în condițiile prevăzute de Legea învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.8.**

Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

**Art.9.**

- t. Elevilor din învățământul preuniversitar de stat și particular le este garantată, conform legii, 25 libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.
- u. Exercițarea dreptului la reuniune, conform art.15 alin. (2) din Convenția cu privire la drepturile copilului, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.
- v. Dreptul la reuniune se exercită în afără orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului. Aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale privind asigurarea, de către organizatori, a securității persoanelor și a bunurilor.
- w. În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat și particular contravine principiilor susmenționate, directorul unității de învățământ poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

**Art.10.**

- x. Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de școală, precum și la cele organizate în palatele și cluburile elevilor, baze sportive și de agrement, tabere și unități conexe Inspectoratului Școlar.
- y. Elevilor din liceu le este asigurat dreptul de asociere în cercuri, organizații științifice, culturale, artistice, sportive care vor funcționa după un statut propriu, compatibil cu principiile generale ale învățământului. Dreptul la reuniune se exercită în afără orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea școlară numai cu aprobarea directorului, la cererea grupului de inițiativă.

Elevii Colegiului "Virgil Madgearu" pot face parte din Asociația Elevilor,

Elevii Colegiului „Virgil Madgearu” au libertatea de a redacta și difuza propria revistă școlară respectând ca articolele să nu contravină legislației în vigoare sau normelor morale. În caz contrar, directorul va suspenda

editarea și difuzarea acesteia.

#### **Art.11.**

Elevii din învățământul de stat și particular, cu aptitudini și performanțe școlare excepționale, pot promova 2 ani într-un an școlar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

#### **Art.12.**

Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinții/ tutorii legali ai copiilor.

#### **Art.13.**

(1) În fiecare unitate de învățământ de stat și particular, se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

- z. Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexă a regulamentului intern.
- aa. Consiliul elevilor își desemnează reprezentanții, elevi din clasele a IX-a – a XII-a pentru a participa la ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ.

### **OBLIGAȚIILE ELEVILOR**

#### **Art.1**

Elevii din învățământul gimnazial și liceal, cursuri de zi, au obligația să frecventeze regulat cursurile și să participe la activitățile școlare și extrașcolare, după programul stabilit de școală.

#### **Art.2**

- bb. Elevii care absentează nemotivat 20 ore la diferite obiecte de studiu sau 10% din totalul orelor la un singur obiect, cumulată pe întreg anul școlar, vor fi avertizați (ei și familiile lor) că la 40 de ore absente nemotivat la diferite obiecte sau 20% absențe din totalul orelor la un singur obiect, cumulate pe un an școlar, vor fi exmatriculați.
- cc. Exmatricularea pentru depășirea numărului de absențe nemotivate se aprobă de către Consiliul profesoral la propunerea dirigintelui sau a directorului.

#### **Art.3**

Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată, atât în școală cât și în afără ei, trebuie să cunoască legile statului, regulamentul școlar și cel de ordine interioară, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție civilă și protecția mediului.

#### **Art.4**

Elevii trebuie să aibă o atitudine cuviincioasă, colegială. Nici unui elev nu-i este permis a face din naționalitatea, religia, starea socială sau familiară a unui coleg obiect de jignire și insultă.

#### **Art.5**

Elevii datorează respect cadrelor didactice, personalului administrativ și de întreținere, tuturor persoanelor cu care vin în contact, atât în școală cât și în afără ei.

#### **Art.6**

Elevii au obligația să-și îndeplinească în mod conștiincios sarcinile ce le revin ca elevi de serviciu, semnalând profesorilor de serviciu sau conducerii liceului neregulile constatate.

#### **Art.7**

Elevii sunt obligați să aibă o ținută vestimentară decentă, care să-i individualizeze ca vârstă, sex și categoria socială de elev. Stridențele vestimentare (fuste mini, decolteuri), păr vopsit, machiajul strident, unghiile cu

lacuri de culori țipătoare, portul cerceilor la băieți etc. nu sunt permise. Ținuta regulamentară este formată din: pantaloni de stofă și sacou de culoare închisă (negru) și cămașă albă, fără tăieturi, lanțuri, alte accesorii stridente; fuste de culoare închisă (negru) de lungime cel mult o palmă deasupra genunchiului, bluze de culoare alb sau albastru, fără inscripții stridente sau tendențioase.

## **Art.8**

Este interzis elevilor:

- dd. să manevreze și să distrugă documentele școlare (cataloge, foi matricole, carnete de elev etc.);
  - ee. să deterioreze bunurile din baza materială a școlii. Este interzis a zgâria, tăia, rupe, strica sau murdări bunurile materiale sau localul școlii. Cei care produc asemenea pagube vor remedia stricăciunile, suportând costul reparațiilor și vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare. În cazul în care elevii vinovați de aceste distrugerii sau stricăciuni nu sunt descoperiți, pagubele vor fi suportate de către întreg colectivul de elevi care a desfășurat activitatea în spațiul de învățământ respectiv. De păstrarea și integritatea bunurilor materiale comune, aflate pe culoarele liceului (dulapuri, flori, coșuri de gunoi, tablouri și alte elemente decorative), la grupurile sanitare și anexe, răspund elevii claselor în dreptul cărora se află acestea, sau care le utilizează. În cazul în care elevii vinovați de producerea unor distrugerii sau stricăciuni nu sunt identificați, pagubele vor fi suportate de către toți elevii.
  - ff. să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
  - gg. să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
  - hh. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
  - ii. să pătrundă în școală cu obiecte sau substanțe care pot afecta starea de siguranță, de securitate și sănătate a elevilor /personalului școlii (arme albe ,spray-uri lacrimogene , băuturi alcoolice sau derivate, droguri, substanțe etnobotanice etc.), indiferent de forma de prezentare a acestora;
  - jj. să dețină și să consume în perimetrul unității de învățământ și în afără acestuia droguri, băuturi alcoolice și țigări și de a participa la jocuri de noroc;
  - kk. să aducă și să difuzeze materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța , precum și materiale cu caracter obscen și pornografic;
  - ll. să folosească gesturi cu caracter obscen;
  - mm. să se asocieze în grupuri (bandă, gașcă) în scopul comiterii de agresiuni, jafuri, asupra colegilor din școală sau asupra altor persoane. Este interzis elevilor școlii să aducă persoane străine sau să faciliteze pătrunderea acestora în incinta liceului;
  - nn. să introducă în sălile de clasă cu radiocasetofoane, diverse jocuri electronice etc. și să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examene și concursuri;
  - oo. să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul liceului;
  - pp. să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul liceului, inclusiv pe rețelele de socializare. Postarea de mesaje sau filme care prejudiciază imaginea școlii (elevi, profesori, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic) se sancționează cu scăderea notei la purtare la nota 4 și eliminare 3 zile, iar pentru cazurile foarte grave se sancționează cu exmatriculare;
- (14) să prezinte scutiri medicale false, emise de alt medic decât cel de familie. În situații speciale, dacă scutirea medicală provine de la un medic specialist, aceasta trebuie vizată obligatoriu de medicul școlii.

## **Art. 9**

- qq. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară.
- rr. La intrarea în spațiul de învățământ, elevii sunt obligați să aibă asupra lor însemnele școlii (legitimația), să le poarte în permanență (la ore, în pauze) și să le prezinte spre verificare profesorilor de serviciu, gardienilor publici sau oricărui angajați ai școlii.

## **Art.10**

(1)Elevii de serviciu in clasa au următoarele atribuții:

- ss. Să efectueze serviciul conform graficului stabilit la ora de dirigiență.
- tt. Să se prezinte la școală înainte de începerea primei ore de curs.
- uu. Să pregătească materialele necesare desfășurării orelor de curs: creta, ștergerea tablelor etc.
- vv. Să comunice cadrelor didactice orice modificare a sălii unde urmează să se desfășoare ora de curs.
- ww. Să comunice corect, fiecărui cadru didactic, absenții de la ora respectivă, indiferent dacă sunt absenți de zi, bolnavi, învoiți de diriginte etc.
- xx. Să constate și să raporteze dirigintelui/profesorului de serviciu în școală/administratorului/conducerii colegiului:
- yy. orice defecțiune existentă la intrarea în clasă sau care s-a înregistrat pe parcursul orelor
- zz. probleme disciplinare deosebite (indicarea lor, fără nominalizări)
- aaa. Situația bazei materiale (becuri arse, distrugerii de mobilier/instalații, geamuri sparte).

### **Art. 11**

Elevii din învățământul gimnazial și ciclul inferior al liceului trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.

### **Art. 12**

Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- bbb. legile statului;
- ccc. prezentul regulament și regulamentul intern;
- ddd. regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- eee. normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- fff. normele de protecție civilă;
- ggg. normele de protecție a mediului.

### **RECOMPENSE PENTRU O BUNĂ CONDUITĂ**

- hhh. Evidențierea în fața clasei.
- iii. Evidențierea în fața colegilor și a Consiliului profesoral.
- jjj. Comunicare scrisă părinților cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat.
- kkk. (scrisoare de mulțumire)
- lll. Popularizarea în mass - media a faptelor deosebite.
- mmm. Trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere.
- nnn. Certificate de merit (de bună purtare).
- ooo. Premii.
- ppp. Premiul de onoare al școlii.

### **SANCTIUNI**

- a) Observația individuală și mustrarea în fața clasei;
- b) Mustrarea în fața Consiliului profesoral;
- c) Mustrarea scrisă
- d) Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, *Bani de liceu*, a bursei profesionale.;
- e) Eliminarea din școală pe o perioadă de 1-5 zile;
- f) Mutarea, temporară sau definitivă, la altă clasă paralelă;
- b) Pierderea definitivă a bursei.
- c) Mutarea disciplinară, temporară sau definitivă, la altă școală;
- d) Preavizul de exmatriculare
- e) Exmatricularea din școală, cu drept de reînscrisoare în anul următor, la aceeași școală sau în alta, în același an de studiu, cu excepția elevilor claselor a IX-a și a X-a;
- f) Exmatricularea, fără drept de reînscrisoare, din toate unitățile din învățământul de stat, ca urmare a unor fapte deosebit de grave.

**În toate cazurile de sancțiuni vor fi înștiințați părinții/ tutorii legali.**



## Anexa nr.4

### REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI ELEVILOR

**Art.1.** La nivelul școlii se constituie Consiliul Elevilor ( CE ) format din reprezentanții elevilor desemnați de fiecare clasă. Consiliul se constituie în prima lună a fiecărui an școlar.

**Art.2.** Activitatea CE este sprijinită de un profesor – coordonatorul pentru pR.O.I.ecte și programe educative școlare și extrașcolare.

**Art.3.** În ședința de constituire a CE membrii săi aleg Biroul permanent al Ce format din 9 persoane: președinte, vicepreședinte, secretar, casier și reprezentanții anilor de studiu, în total 5 membri, unul pentru fiecare an de studiu liceal și 1 pentru gimnaziu. Cu aceeași ocazie CE își desemnează reprezentantul în consiliul de administrație al școlii.

**Art.4.** Alegerea biroului permanent, se desfășoară prin vot deschis.

**Art.5.** Membrii CE sunt aleși pentru un an.

**Art.6.** Membrii CE alcătuiesc împreună cu profesorul coordonator agenda reuniunilor. Aceasta trebuie să conțină patru puncte importante: succese școlare, inițiative școlare, evenimentul săptămânii/lunii, evaluare.

**Art.7.** Președintele CE, ales prin vot secret, după prezentarea platformei program, are mandat pe un an cu posibilitatea prelungirii lui, dacă membrii CE sunt de acord cu acest lucru. Președintele prezidează ședințele Biroului permanent și ședințele CE.

**Art.8.** Secretarul este responsabil pentru elaborarea Agendei întâlnirilor, pe care o afișează cu câteva zile înainte, pentru a o face cunoscută consilierilor, la afișierul CE.

**Art.9.** Directorul școlii este informat despre problematica CE, iar profesorii pot participa la ședințele CE.

**Art.10.** Consiliul elevilor se întrunește semestrial, iar biroul permanent, la solicitarea președintelui sau a coordonatorului, de câte ori este nevoie.

**Art.11.** CE și biroul permanent au următoarele atribuții:

qqq. sprijină conducerea unității de învățământ în realizarea obiectivelor privind instrucția și educația elevilor

rrr. sprijină coordonatorul proiectelor școlare și extrașcolare în realizarea și desfășurarea proiectelor desfășurate în unitatea de învățământ.

sss. Sprijină comisia diriginților în îmbunătățirea frecvenței și stoparea abandonului școlar.

ttt. Sprijină clasa sau școala în organizarea activităților de petrecere a timpului liber într-un mod plăcut și util.

uuu. Sprijină conducerea școlii în organizarea și desfășurarea activităților de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților.

vvv. Organizează întreceri sportive interne și la nivel de municipiu, concursuri de cultură generală sau artistice în colaborare cu CE din alte unități de învățământ din oraș sau județ.

www. Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, să susțină programe de modernizare a procesului instructiv – educativ și a bazei materiale din școală.

**Art.12.** CE și biroul permanent pot realiza venituri proprii prin organizarea, în colaborare cu școala, a unor manifestări culturale artistice, sportive, turistice, sau din donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate.

**Art.13.** Veniturile realizate se utilizează conform hotărârii Biroului permanent pentru:

xxx. Pentru îmbunătățirea bazei materiale a CE (achiziționarea de calculator, imprimantă, rechizite etc) dar și a bazei materiale a unității de învățământ.

yyy. Organizarea de excursii sau tabere pentru elevii cu rezultate bune la învățătură, cu premii la olimpiadele școlare, stimularea elevilor cu o situație materială precară sau a celor care se implică constant în activitățile CE sau în proiectele școlare și extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ.

zzz. Sprijinirea activităților extracurriculare precum și a altor activități care contribuie la buna desfășurare a procesului instructiv-educativ din școală.

**Art.14.** Fondurile realizate de CE și Biroul permanent vor fi înregistrate conform normelor în vigoare. La gestionare fondurilor se va ține seama de următoarele:

- aaaa. Sumele realizate se consemnează într-un proces verbal, semnat de președintele, secretarul și casierul Biroului permanent, în care se menționează: acțiunea organizată, cheltuielile și venitul net.
- bbbb. Evidența operațiunilor de încasări și plăți se ține cu ajutorul registrului de casă. În același scop se mai utilizează: registrul de procese verbale, chitanța fiscală, actele justificative pentru cheltuielile efectuate.
- cccc. Circulația fondurilor bănești se face numai prin intermediul biroului permanent.
- dddd. Plățile se fac cu aprobarea Biroului permanent și se justifică cu acte oficiale: facturi, bonuri de casă stampilate de unitatea emitentă, chitanțe și altele, potrivit normelor financiare.
- eeee. Obiectele de inventar și materialele procurate din fondurile CE sau obținute din donații se predau unității de învățământ pe bază de proces verbal, în care se vor menționa caracteristicile obiectului și vor fi trecute în inventarul școlii, potrivit reglementărilor în vigoare.
- ffff. Fondurile bănești se păstrează și se administrează prin unitățile CEC sau bancare cu respectarea regulamentului operațiunilor de casă.
- Art.14. Biroul permanent prezintă raportul asupra activității financiare în ședința CE la începutul fiecărui an școlar.
- Art.15. CE va avea o ștampilă cu inscripția ”Consiliul Elevilor”, care va fi utilizată doar de Biroul Permanent și de profesorul coordonator (consilierul educativ) .
- Art.16. Revistele școlii vor sprijini activitatea CE și vor promova în paginile lor inițiativele CE. De asemenea CE poate avea propria revistă și dreptul de a o promova în școală.
- Art.17. Discuțiile din cadrul CE se transmit în rezumat tuturor elevilor, în cadrul orelor de dirigiență.
- Art.18. Biroul permanent va avea un caiet cu procese verbale în care vor fi consemnate toate hotărârile din cadrul ședințelor desfășurate. Caietul va avea paginile numerotate și la început se va face un proces verbal în care să fie consemnate prima și ultima pagină.
- Art.19. Biroul permanent va alcătui un cod de conduită morală pe care trebuie să îl respecte membrii consiliului și elevii unității de învățământ. De asemenea codul va conține criteriile de excludere a membrilor din CE. Codul de conduită morală trebuie să respecte *Regulamentul intern* al unității de învățământ.
- Art.20. Conducerea școlii are obligația să asigure condiții corespunzătoare desfășurării activității Consiliului elevilor.

### Anexa nr.5.

#### Regulament de folosire a laboratoarelor de informatică, chimie (sala 6) și fonic

- a. Accesul elevilor în laboratoare este permis numai în prezența profesorului de specialitate, care urmează să țină ora în laborator.
- b. Accesul este permis numai pe baza orarului afișat, pe care șefii de catedră au obligația să îl întocmească la începutul anului școlar și să-l afișeze.
- c. Elevii pot participa și pot rămâne în laborator numai sub stricta supraveghere a profesorului de specialitate
- d. Profesorul răspunde de mobilierul și aparatura tehnică din laborator în timpul orei pe care o desfășoară acolo.
- e. Elevii au obligația de a raporta profesorului orice deteriorare fizică sau de funcționare incorectă a aparaturii sau a mobilierului.
- f. Profesorii au obligația să menționeze în caietul laboratorului orice neregulă constatată sau semnalată de elevi la începutul sau la sfârșitul orei de curs.
- g. Pe durata pauzei elevii trebuie să părăsească laboratorul.
- h. Pagubele materiale produse în laboratoare vor fi suportate de elevii vinovați cărora li se va scădea și nota la purtare cu 2-3 puncte. În cazul laboratoarelor de informatică virusarea sau deteriorarea intenționată a softului este considerată pagubă materială. Dacă elevii vinovați de aceste stricăciuni nu sunt descoperiți, consecințele vor fi suportate de întregul colectiv al clasei care s-a aflat în laborator în perioada producerii stricăciunii.
- i. În vederea recuperării eventualelor pagube produse în laboratoare, administratorul colegiului împreună cu profesorii de specialitate vor întocmi un proces verbal de imputare. Decizia de imputare se

semnează de către director, iar serviciul financiar contabil împreună cu profesorul de specialitate asigură încasarea banilor.

Regulile de mai sus se comunică tuturor elevilor la prima oră ținută în laborator.

În același context se vor prelucra și regulile de S.S.M și PSI.

### **Anexa nr. 6.** **Personalul de asistență psihopedagogică**

În C.E.V.M. funcționează cabinetul de asistență psihopedagogică condus de un profesor consilier.

Atribuțiile profesorului consilier sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de prevederile prezentului regulament:

- a. Optimizarea relației elev-elev, elev-profesor, școală-familie
- b. Consiliază elevii din punctul de vedere al orientării școlare și profesionale
- c. Consiliază elevii cu rezultate slabe la învățătură, în situație de abandon școlar, supradotați, cu tulburări de comportament, consumatori de droguri, tutun, alcool, cu dificultăți de adaptare școlară și de comunicare, etc.
- d. Consiliază profesorii;
- e. Consiliază părinții

### **Anexa nr. 7.** **Personalul medical**

#### 1. Atribuții preventive individuale

- a. Examinează toți elevii din clasele prevăzute de reglementările M.S. pentru examenul de bilanț al stării de sănătate în vederea aprecierii nivelului de dezvoltare fizică și a depistării precoce a unor eventuale afecțiuni.
- b. Examinează, eliberând vize în acest scop elevii care urmează să participe la competițiile sportive școlare.
- c. Examinează elevii care vor pleca în diverse tipuri de tabere.
- d. Examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale și supraveghează efectuarea vaccinărilor.
- e. Eliberează-vizează documente medicale pentru scutiri de efort fizic
- f. Eliberează-vizează scutiri medicale pentru absențe pe motive de boală la cursurile școlare teoretice și practice.
- g. Vizează documentele medicale la terminarea școlii
- h. Eliberează adeverințele medicale la terminarea școlii
- i. Efectuează triajul epidemiologic după fiecare vacanță școlară sau ori de câte ori este nevoie.

#### 2. Atribuții preventive colective

- a. Inițiază supravegherea epidemiologică a unității școlare.
- b. Depistează, izolează și declară orice boală infecțiocontagioasă.
- c. Inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitara (pediculozi, scabie) și antiinfecțioase (dezinfecție și dezinfecție) în focarele școlare (TBC, infecții streptococice, BDA, etc.)
- d. Controlează respectarea normelor de igienă în spațiile de învățământ.
- e. Inițiază și controlează diverse activități de educație sanitară.
- f. Urmărește modul de respectare al normelor de igienă a procesului instructiv – educativ.
- g. Verifică efectuarea periodică a examenelor medicale stabilite de reglementările M.S. de către personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ.
- h. Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, aplicând măsurile

corective prevăzute de lege.

### 3. Atribuții curative

- a. Acordă primul ajutor la nevoie elevilor și personalului angajat din unitățile școlare arondate.
- b. Acordă consultații curente la solicitarea elevilor.
- c. Examinează, izolează, tratează elevi bolnavi.
- d. Solicită instituțiilor ierarhic superioare dotarea tehnico – materială și de medicamente a cabinetelor medicale din școlile arondate conform baremurilor în vigoare.

## **Anexa nr. 8.** **Personalul auxiliar**

**1. Administratorul financiar** (contabil șef) își desfășoară activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 89- art.90, a atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul regulament și legilor în vigoare:

- a. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a Colegiului și a centrului de execuție bugetară, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
- b. angajează Colegiul, alături de director, în orice acțiune patrimonială
- c. reprezintă Colegiul, alături de directorul acestuia, în relațiile cu agenții economici în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislația în vigoare
- d. întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, planul de casă, precum și orice alte cheltuieli de planificare financiară, la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare
- e. urmărește executarea integrală a planului de venituri și cheltuieli, în scopul unei judicioase utilizări a creditelor bugetare alocate, informând periodic conducerea Colegiului în vederea luării de măsuri operative, pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate
- f. organizează și conduce efectuarea operațiunilor contabile pentru școală și pentru unitățile din subordine, atât sintetic, cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi
- g. întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare
- h. organizează și execută controlul preventiv, în conformitate cu legislația în vigoare
- i. efectuează operațiunile contabile și organizează evidența contabilă pe școală
- j. întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor
- k. organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiilor de inventariere
- l. instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale
- m. întocmește și execută planuri de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statul de funcții al unității
- n. urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnic-administrativ
- o. întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- p. verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă statele de plată a burselor, listele de avans chenzinal
- q. verifică documentele privind închirierea spațiilor
- r. efectuează lucrările de fundamentare și executare a bugetului de venituri și cheltuieli la termenele stabilite, pe baza datelor comunicate de unitățile arondate
- s. repartizează unităților afiliate și comunică celor din compartimentele de specialitate nivelurile aprobate prin buget pentru cheltuieli curente, alte subcapitole de cheltuieli
- t. întocmește referat și-l supune aprobării directorilor, privind componența comisiilor de recepție, atât pentru materiale, cât și pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget, prin autofinanțare, prin donații
- u. întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri

- v. întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru alimente și materiale de curățenie și anual pentru mijloacele fixe
- w. clasează și păsterază toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare
- x. îndeplinește orice alte sarcini cu caracter contabil-financiar trasate de directorul colegiului sau stipulate expres în acte normative
- y. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor
- z. nu părăsește neanunțat locul de muncă

**2. Secretarul** își desfășoară activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 81- art.86, a atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul regulament și legilor în vigoare:

- a. întocmește lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, încheierea semestrului, încheierea anului școlar și organizarea examenelor de bacalaureat, admitere, corigențe și transferări elevi, ține evidența elevilor care solicită să nu frecventeze orele de religie
- b. întocmește statele de funcții, fișa de încadrare, statele de plată ale salariilor sau ale altor drepturi bănești ale întregului personal, pe baza dispozițiilor de angajare și salarizare, a condiții de prezență și a situațiilor primite de la contabilitate (contracte proprii, alocații copii, etc.)
- c. asigură permanență pe întreaga perioadă a orelor de curs, răspunde de condica de prezență
- d. completează cu datele necesare registrul de prezență a personalului didactic
- e. completează registrul general de evidență a salariaților
- f. completează și răspunde de registrul de evidență a elevilor, registrele matricole
- g. răspunde de sigiliul școlii
- h. ține evidența concediilor fără plată și a învoirilor
- i. se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- j. întocmește și transmite, în termenele stabilite, situațiile solicitate de organele ierarhic superioare
- k. se îngrijește de completarea și păstrarea dosarelor cu acte și a carnetelor de muncă ale personalului din școală
- l. întocmește formele (dispozițiile) de angajare, transferare, elaborare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal ce se angajează de directorul școlii precum și alte decizii hotărâte de acesta și asigură păstrarea registrului de decizii și comunicarea lor
- m. răspunde de distribuirea carnetelor de alocații și ține evidența lor lunară
- n. răspunde de distribuirea ordinelor de deplasare și ține evidența acestora
- o. efectuează lucrările de înregistrare a corespondenței colegiului: registrul de intrări-ieșiri
- p. răspunde de registrul de corespondență profesori-părinți
- q. răspunde de registrul de ordine, dispoziții, comunicări, atât pentru cele date de directori, cât și pentru notele telefonice sau verbale primite de la forurile superioare
- r. informează operativ conducerea unității în legătură cu toate documentele intrate la secretariat
- s. efectuează lucrări de dactilografieră copiere și multiplicare
- t. răspunde de arhiva școlii
- u. dacă în timpul programului recepționează apeluri telefonice de amenințare anunță de urgență Poliția
- v. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor
- w. nu părăsește neanunțat locul de muncă.

**3. Administratorul de patrimoniu (administrator)** își desfășoară activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 89 –art. 90 , a atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul regulament și legilor în vigoare:

- a. stabilește sectoarele de lucru pentru personalul de îngrijire și le coordonează activitatea
- b. stabilește programul personalului nedidactic și îl supune spre aprobare directorului
- c. urmărește respectarea contractelor încheiate de Colegiu și reprezintă instituția în problemele

- administrative și gospodărești la însărcinarea conducerii Colegiului
- d. administrează localurile Colegiului, asigură curățenia lor și se ocupă de încălzitul și iluminatul acestora
- e. propune măsuri pentru efectuarea reparației localurilor și a mobilierului deteriorat
- f. răspunde de asigurarea pazei și securitatea clădirilor în timpul orelor de program și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor
- g. face parte din comisiile de inventariere și casare a bunurilor, acolo unde nu gestionează bunurile
- h. repartizează sarcini personalului de serviciu, în funcție de spațiu, de nevoile instituției și de obligațiile legate de muncă
- i. urmărește modul de realizare a sarcinilor personalului de serviciu
- j. propune, săptămânal, directorului și contabilului șef, lucrările de reparații curente necesare
- k. efectuează încasările și plățile necesare legate de activitatea școlii
- l. distribuie salariile întregului personal și bursele elevilor
- m. completează cu datele necesare registrul de prezență, didactic auxiliar și nedidactic
- n. se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa, având obligația de a opera atât intrările cât și ieșirile de magazie;
- o. efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare
- p. răspunde de aranjarea, păstrarea și distribuirea materialelor din magazie
- q. urmărește modul în care se asigură securitatea clădirilor Colegiului
- r. nu părăsește neanunțat locul de muncă

**4. Bibliotecarul** își desfășoară activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 95, a atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul regulament și legilor în vigoare:

- a. răspunde de gestiunea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor
- b. operează la timp în documentele de evidență a colecțiilor
- c. verifică colecțiile în vederea selecției publicațiilor
- d. recuperează la timp publicațiile împrumutate
- e. promovează cartea
- f. atrage elevii și stimulează lectura
- g. organizează activități instructiv-educative, instructiv-formative, în colaborare cu cadrele didactice (activități în parteneriat), pentru a se asigura parcursuri pedagogice interdisciplinare și transcurriculare
- h. sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice
- i. realizează programe de activitate semestrială
- j. participă la consiliile profesionale, când este solicitat
- k. respectă normele de sănătate și securitate în muncă precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor

*l. Activități specifice:*

Evidența și popularizarea publicațiilor

Achiziție-casare publicații

Depozitare

Clasificare / catalogare

Împrumut

Organizarea colecțiilor

Colaborarea cu CCD în vederea realizării activității de formare continuă

Participarea la activități de formare continuă

**5. Ajutorul analist programator** își desfășoară activitatea conform atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul regulament și legile în vigoare:

- a. realizează, sub îndrumarea directorului, secretarului, administratorului de patrimoniu, baza de date și o actualizează permanent (orar, contabilitate, inventar, personal, elevi)
- b. colaborează cu echipa de realizare și întreținere a paginii WEB a colegiului

- c. verifică zilnic poșta electronică (corespondența ISJ pentru colegiu) și informează operativ directorul, serviciul de secretariat,
- d. utilizează și pune în funcție echipamentele electronice (calculatoare și echipamente auxiliare lor) aflate în dotarea Colegiului;
- e. sprijină cadrele didactice în utilizarea calculatorului în predarea altor discipline, precum și evaluarea asistată de calculator;
- f. acordă sprijin tehnic pentru realizarea de materiale publicitare editate de colegiu
- g. întreține rețeaua de calculatoare
- h. întreține, repară și înlocuiește dispozitivele calculatoarelor hard și soft, urmărind și aplicând soluții tehnice pentru mărirea capacității și calității lor
- i. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor
- j. nu părăsește neanunțat locul de muncă

## **6. Pedagogul școlar**

- a. participă, alături de personalul didactic din școală, la formarea unui colectiv-unitar de elevi.
- b. îndrumă și ajută elevii de la semiinternat la pregătirea lecțiilor, controlează efectuarea temelor, se îngrijește de participarea elevilor la lecții și la toate celelalte activități programate în școală.
- c. asigură îndeplinirea zilnică de către elevi a programelor de activitate în cantină și în sala de studiu.
- d. se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: lectura particulară, audiții, serbări, participări la activități sportive, plimbări.
- e. contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi.
- f. îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în școală, cantină.
- g. informează directorul școlii, diriginții și părinții asupra activităților și comportării elevilor.
- h. participă la ședințele consiliului profesoral, atunci când este invitat.
- i. alege modalități de comunicare cu elevii.
- j. Identifica nevoile elevilor.
- k. facilitează comunicarea elev-elev.
- l. se informează despre elevi.
- m. consiliază familia elevului.
- n. informează familia elevului.
- o. determină implicarea familiei.
- p. valorifică rezultatele activităților

## **7. Supraveghetorul de noapte**

- a. asigură supravegherea elevilor din internat pe timpul nopții;
  - b. îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare, cât și de cele ale elevilor;
  - c. în intervalul orar în care își desfășoară activitatea asigură curățenia dormitoarelor, a grupurilor sanitare și a coridoarelor de acces în dormitoare;
  - d. pe durata programului (orele 23:00 – 7:00) asigură paza clădirii și a anexelor din gospodăria școlii;
  - e. în sezonul rece, dimineața aprinde focul în cele două săli ale grădiniței și deschide porțile de acces în școală;
  - f. în perioada vacanțelor școlare realizează, împreună cu personalul de întreținere, lucrări de igienizare și reparații;
  - g. informează directorul școlii, administratorul și pedagogul cu privire la activitatea și comportamentul elevilor din internat;
  - h. respectă normele de protecție a muncii din școală;
- răspunde de inventarul internatului școlar, împreună cu pedagogul internatului

## **Anexa nr. 9. Personalul nedidactic**

### **1. Personalul de întreținere și curățenie**

- a. stabilirea sectoarelor se realizează prin fișa postului

- b. asigură curățenia localurilor școlii, curții și a spațiilor verzi aparținând Colegiului
- c. îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare
- d. îndeplinește funcția de curier sau paznic, precum și orice alte însărcinări din partea directorului Colegiului sau administratorului, specificate prin fișa postului
- e. în perioada vacanțelor realizează, împreună cu muncitorii de întreținere, lucrări de igienizare și reparații
- f. nu părăsește neanunțat locul de muncă
- g. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor.

## **2. Muncitorul de întreținere fochist**

- a. îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire centrală, apă caldă și sanitare
- b. execută reparațiile curente și lucrările de întreținere ale acestora
- c. îndeplinește toate însărcinările primite din partea conducerii Colegiului și a administratorului, conform fișei postului
- d. urmărește săptămânal, împreună cu administratorul, consumul privind gazele naturale
- e. nu va consuma băuturi alcoolice în timpul programului și nu se va prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice
- f. realizează serviciul de pază a Colegiului în perioada când nu funcționează centrala termică
- g. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor
- h. nu părăsește neanunțat locul de muncă

## **3. Muncitorul întreținere electrician**

- a. se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice și mecanice din localurile școlii
- b. răspunde de întreținerea aparaturii de amplificare a colegiului și a sălii de sport execută reparațiile la toate instalațiile electrice sau mecanice defecte
- c. răspunde de întreținerea autoturismului din dotarea Colegiului
- d. urmărește săptămânal consumul de energie electrică
- e. verifică zilnic prizele, întrerupătoarele, corpurile de iluminat din clădirile colegiului, luând măsuri pentru remedierea deficiențelor apărute
- f. întocmește referate de necesitate pentru reparațiile curente
- g. îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii liceului, conform fișei postului și ordinelor de lucru
- h. nu va consuma băuturi alcoolice în timpul programului și nu se va prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice
- i. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor
- j. nu părăsește neanunțat locul de muncă

## **4. Muncitorul întreținere tâmplar**

- a. se îngrijește și răspunde de întreținerea, repararea și recondiționarea mobilierului școlar din clădirile Colegiului
- b. verifică zilnic starea ușilor din grupurile sanitare, starea geamurilor de pe holuri, săli de clasă ale Colegiului, luând măsuri pentru remedierea defecțiunilor apărute
- c. întocmește referate de necesitate pentru efectuarea reparațiilor curente
- d. execută lucrări de reparații de uși și ferestre, înlocuiri de geamuri
- e. îndeplinește alte sarcini primite din partea conducerii Colegiului sau a administratorului, conform ordinelor de lucru
- f. în timpul serviciului și în baza materială a Colegiului nu execută decât lucrările de întreținere a bazei materiale a școlii
- g. nu va consuma băuturi alcoolice în timpul programului și nu se va prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice
- h. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și



stingere a incendiilor

i. nu părăsește neanunțat locul de muncă

#### **5. Muncitorul întreținere lăcătuș –mecanic**

a. se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor mecanice din localurile școlii

b. răspunde de întreținerea și repararea instalațiilor mecanice defecte

c. verifică periodic instalațiile mecanice

d. identifică prompt eventualele defecțiuni apărute la instalațiile mecanice ale școlii

e. ajută muncitorii calificați (electrician și tâmplar) la efectuarea lucrărilor de întreținere a localurilor școlii, în timpul orar afectat pentru aceasta celor doi muncitori

f. se îngrijește și răspunde de recondiționarea mobilierului școlar, alături de ceilalți muncitori

g. nu va consuma băuturi alcoolice în timpul programului și nu se va prezenta la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice

h. întocmește referate pentru materialele necesare unor reparații curente

i. îndeplinește și alte sarcinile primite din partea conducerii liceului și administratorului, conform fișei postului

j. îndeplinește și funcția de șofer la solicitarea conducerii Colegiului

k. în timpul serviciului și în baza materială a colegiului nu execută decât lucrările de întreținere a bazei materiale a școlii

l. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor

m. nu va părăsi neanunțat locul de muncă

#### **6. Magazinerul**

a. întocmește corespunzător și la termen lucrările de evidență ce aparțin cantinei, precum: liste de alimente, borderouri, evidența achitării mesei de către elevi;

b. întocmește la termen notele de recepție a avizelor ce însoțesc mărfurile care intră în magaziiile de materiale și alimente;

c. depozitează și gestionează alimentele și bunurile materiale ce aparțin cantinei școlii;

d. eliberează alimentele din magazie în vederea pregătirii și servirii la timp în bune condiții a mesei pentru elevi;

e. asigură condițiile igienico-sanitare pentru însilozarea corespunzătoare a alimentelor în perioada de iarnă și vară;

f. conduce fișele de magazie, conduce fișele de obiecte de inventar și mijloace fixe;

g. răspunde direct de păstrarea în bune condiții a acestora;

h. îndeplinește orice altă sarcină încredințată de conducătorul unității pe linie administrativ-gospodărească și de secretariat.

#### **7. Paznicul**

1. paza se execută conform graficului

2. la predarea schimbului se va consemna în registrul de evidență a postului

3. sarcinile obligatorii:

a. veghează asupra intrărilor în incinta Colegiului ;

b. informează operativ conducerea Colegiului despre evenimentele petrecute în timpul pazei;

c. ia măsuri de prevenire și combatere a incendiilor, alarmează pompierii și conducerea, participă la stingerea și localizarea acestora cu mijloacele aflate în dotare, până la sosirea pompierilor;

d. în cazul unor evenimente deosebite solicită de urgență sprijinul poliției ;

e. nu va consuma băuturi alcoolice în timpul programului și nu se va prezenta la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice ;

f. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor ;

g. nu va părăsi neanunțat incinta Colegiului.

## 8. Bucătarul

- a. permite accesul în bucătărie a numai persoanelor care lucrează în acest sector ;
- b. servește masa numai în sala de mese, pe bază de cartelă sau pontaj ;
- c. este interzis a se introduce în bucătărie alimentele procurate pentru consum în familie;
- d. bucătarii vor primi alimente din magazie în baza listei întocmite zilnic, urmărind a corespunde din punct de vedere cantitativ și calitativ, pentru care semnează de primire în prezența elevului de serviciu, a profesorului sau pedagogului de serviciu;
- e. pregătește mâncarea cu gust și o împarte în întregime și în mod rațional elevilor și abonaților, urmărind a nu se sustrage alimentele pregătite sau nepregătite din bucătărie;
- f. personalul de la bucătărie nu are dreptul să părăsească locul de muncă în timpul programului;
- g. va studia broșuri sau cărți de bucate, făcând propuneri de meniuri cât mai variate;
- h. controlează cum se păstrează alimentele conservate, murături etc.;
- i. personalul de la bucătărie nu va întrebuița materialul de protecție (halat, șorț, batic) la domiciliu și nici în alte locuri de muncă; nu se admite să se deplaseze cu el pe coridoare, birou, WC, păstrându-se tot timpul curat, schimbându-se o dată sau de două ori pe săptămână, după caz;
- j. întregul personal de la cantină păstrează o curățenie exemplară la veselă și locul de muncă, îngrijește și răspunde de eventualele stricăciuni sau lipsuri a inventarului pe care îl au în primire;
- k. face vizite medicale periodice;
- l. păstrează probele de alimente timp de 36 de ore;
- m. la plecarea din serviciu vor verifica: stingerea gazului metan, a luminii electrice, apa etc.; răspund de eventualele stricăciuni cauzate de aceste neglijențe;
- n. execută orice alte sarcini date de conducerea unității în vederea unei bune desfășurări a activităților din școală.

## 9. Spălătoreasă

- a. răspunde de echipamentul de pat folosit de elevii interni și cei de la cantină ;
- b. ține evidența cearceafurilor și a fețelor de pernă date elevilor și face bilunar schimbul acestora;
- c. face schimbul fețelor de masă la cantina școlii de 2 ori pe lună sau de câte ori este nevoie;
- d. folosește rațional detergenții ridicați de la magazia școlii, în scopul spălării lenjeriei;
- e. fețele de masă, halatele, cearceafurile, fețele de pernă, nu vor fi date în folosință, înainte de a fi călcate;
- f. respectă normele de protecția muncii cu privire la folosirea motorului electric, a mașinii de spălat și a fierului de călcat, norme aplicate la locul de muncă;
- g. verifică echipamentul de pat și repară la timp cearceafurile, fețele și dosurile de pernă;
- h. este interzisă staționarea altor persoane în sala unde este lenjeria internatului;
- i. execută orice alte sarcini date de conducerea unității, în vederea unei bune desfășurări a activității în școală.

### Anexa nr. 10

#### **Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență**

În cazul unei **forme ușoare** a violenței școlare:

1. Dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ

↓  
Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)

↓  
Se realizează o anchetă detaliată

↓

Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

↓

Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. Dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ

↓

Se convoacă consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)

↓

Se sancționează elevul → învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte

↓

Aplică sancțiunea

↓

Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓

Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor

↓

Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei **forme grave** de violență școlară:

• Dirigintele → Anunță conducerea unității de învățământ

↓

Sesizează autoritățile competente (jandarmeria/poliția de proximitate/DGASPC etc.)

↓

Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓

Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei

↓

Înștiințează Comisia de violență

81

• Comisia de violență → Realizează o anchetă detaliată

→ Propune măsuri specifice

→ Convoacă consiliul clasei

↓

Se stabilește/propune sancțiunea

• Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ

→ Completează *Fișa de înregistrare a cazului de violență* și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date

• Psihologul școlar → Realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor

• Dirigintele și psihologul școlar → Colaborează cu familia elevului

→ Monitorizează cazul

• Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

### **Anexa nr. 11**

#### **Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/poliției locale/ambulanței**

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelaria, coridoarele, terenul de sport, anexele, curtea școlii etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.

- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 139).

- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

### **Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție**

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

**A. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3, de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personalul de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment va proceda astfel:**

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectiv;

- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;

- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;

- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 139 și solicită o ambulanță;

- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;

- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 139 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;

- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;

- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;

- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpăre din incinta unității de învățământ;

- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;

- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;

– la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice – dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

– părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

– echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pusă la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și cu activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

**B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5 din *Nomenclatorul actelor de violență în școală*, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment va proceda astfel:**

– după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;

– în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalului care asigură securitatea/paznicului sau al altor cadre didactice și se sună la numărul de telefon 139, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;

– în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

– dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;

– în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență continuă), se procedează ca mai sus.

**Anexa nr. 12**

**Nomenclatorul actelor de violență**

| <b>Categorie</b>  | <b>Tip COD</b> |
|---|----------------|
| <b>1. Atac la persoană</b>  |                |
| 1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)                      | <b>1.1</b>     |
| 2. Discriminare și instigare la discriminare  | <b>1.2</b>     |
| 3. Insulte grave, repetate  | <b>1.3</b>     |
| 4. Amenințări repetate  | <b>1.4</b>     |
| 5. Șantaj   | <b>1.5</b>     |
| 6. Înșelăciune  | <b>1.6</b>     |
| 7. Instigare la violență  | <b>1.7</b>     |
| 8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)   | <b>1.8</b>     |
| 9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare   | <b>1.9</b>     |
| 10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuirea sexuală) | <b>1.10</b>    |
| 11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)  | <b>1.11</b>    |
| 12. Violență fizică cu arme albe  | <b>1.12</b>    |
| 13. Violență fizică cu arme de foc  | <b>1.13</b>    |
| 14. Omor sau tentativă de omor  | <b>1.14</b>    |
| <b>2. Atentat la securitatea unității școlare</b>   |                |
| 1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii   | <b>2.1</b>     |


|   |     |
|---|-----|
| 2. Alarmă falsă   | 2.2 |
| 3. Incendiere și tentativă de incendiere                                      | 2.3 |
| 4. Introducere sau port de armă albă în spațiul școlar                        | 2.4 |
| 5. Introducere sau port de armă de foc în spațiul școlar                      | 2.5 |
| <b>3. Atentat la bunuri</b>   |     |
| 1. Însușirea bunului găsit  | 3.1 |
| 2. Furt și tentativă de furt  | 3.2 |
| 3. Tâlhărie   | 3.3 |
| 4. Distrugerea bunurilor unor persoane  | 3.4 |
| 5. Distrugerea bunurilor școlii   | 3.5 |
| <b>4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar</b> |     |
| 1. Consum de alcool   | 4.1 |
| 2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise                         | 4.2 |
| 3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise                         | 4.3 |
| 4. Automutilare   | 4.4 |
| 5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii                                    | 4.5 |
| 6. Suicid sau tentativă de suicid   | 4.6 |
| 7. Alte tipuri de violență  |     |

### Anexa nr. 13

## *PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ*

*Admiterea în învățământul profesional de stat cu durata de 3 ani,*

*NIVEL DE CALIFICARE3*

| <b>DEPARTAMENT<br/>ÎNVĂȚĂMÂNT</b>   | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  | <b>COD PO .....<br/>DATA 09 .02.2017</b> |
|---|--|--|
|  | <b>ADMITEREA CANDIDAȚILOR ÎN<br/>ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT<br/>CU DURATA DE 3 ANI</b> | PAG 1 / 10                               |
|   | EDIȚIA 1 REVIZIA 0   | NUMĂR EXEMPLARE<br>6                     |

### 1. SCOPUL

Organizarea și desfășurarea probei suplimentare pentru admiterea candidaților în învățământul profesional de stat cu durata de 3 ani, calificarea **COFETAR PATISER/ OSPĂTAR CHELNER VÂNZĂTOR ÎN UNITĂȚI DE ALIMENTAȚIE PUBLICĂ**, nivel 3, conform **OMENCS 5068/3108.2016** și **OMENCS 5069/3108.2016** privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul profesional de stat cu durata de 3 ani.

### 2. ARIA DE CUPRINDERE

Procedura se aplică în cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești, domeniul Turism și alimentație, calificarea **COFETAR PATISER/ OSPĂTAR CHELNER VÂNZĂTOR ÎN UNITĂȚI DE ALIMENTAȚIE PUBLICĂ**.

Pot opta pentru învățământul profesional cu durata de 3 ani, următoarele categorii:

- Elevii înscriși în clasa a VIII - a, cu condiția promovării clasei a VIII – a, fără elevii care au situația școlară neîncheiată, aflați în stare de corigență sau repetenție.
- Absolvenții clasei a VIII - a din seriile anterioare.

### 3. RESPONSABILII

|                  |  |  |
|------------------|--|--|
| <b>ELABORAT</b>  | <b>Responsabil arie curriculară Tehnologii prof.Lazar Corina, prof.<br/>Matei Carmen, prof. Stoica Camelia</b> |  |
| <b>VERIFICAT</b> | <b>Responsabil CEAC</b>  |  |

|                |  |  |
|----------------|--|--|
|                | <b>Prof. Palade Monica</b>                   |  |
| <b>APROBAT</b> | <b>DIRECTOR,</b><br><b>Prof. Lupu Simona</b> |  |

#### 4. PROCEDURA

Învățământul profesional de stat cu durata de 3 ani, reglementat prin **OMENCS 5033/29.08.2016** are următoarele obiective:

- c) dezvoltarea competențelor profesionale ale elevilor, specifice unei calificări profesionale de nivel 3 al Cadrului național al calificărilor corespunzător nivelului de referință 3 al Cadrului european al calificărilor;
- d) dezvoltarea competențelor profesionale ale elevilor preponderent în cadrul stagiilor de pregătire practică organizate la operatori economici.

Învățământul profesional este organizat ca învățământ cu frecvență cursuri de zi.

Absolvirea celor 3 ani de învățământ profesional echivalează cu dobândirea competențelor învățământului obligatoriu. Învățământul profesional cu durata de 3 ani se finalizează cu examen de certificare a calificării profesionale, nivel 3, absolvenții putând opta pentru continuarea studiilor prin ciclul superior al liceului.

Organizarea și desfășurarea procesului de formare pentru obținerea calificării profesionale a elevilor și a stagiilor de pregătire practică, precum și proiectarea curriculumului în dezvoltare locală necesită implicarea agenților economici cu care unitățile școlare încheie contracte de pregătire practică, condiție pentru organizarea învățământului profesional cu durata de 3 ani (contractul de pregătire practică este anexa obligatorie la propunerea privind planul de școlarizare).

4.1. Publicarea ofertei școlare pe site-ul școlii, avizierul școlii, ISJ Prahova, afișe, mass media și a condițiilor de desfășurare a cursurilor

4.2. Inițierea comisiei de admitere a candidaților prin decizia directorului.

4.3. Admiterea în învățământul profesional cu durata de 3 ani pentru calificarea **COFETAR PATISER/ OSPĂTAR CHELNER VÂNZĂTOR ÎN UNITĂȚI DE ALIMENTAȚIE PUBLICĂ**. (28 locuri) aprobată prin planul de școlarizare pentru anul școlar 2017 – 2018 se va realiza în două etape, după cum urmează:

- 27 februarie- 31 martie 2017- Săptămâna meseriilor, în cadrul căreia se promovează învățământul profesional și consilierea elevilor din clasa a VIII a cu privire la oportunitatea continuării studiilor prin această formă de învățământ
- 8- 19 mai 2017- promovarea învățământului profesional prin Târgul ofertelor educaționale

**Etapa I:** 12 iunie – 24 iulie 2017

**Etapa a II - a:** 29 august – 11 septembrie 2017

În fiecare etapă de admitere se organizează:

- A. *Înscrierea candidaților în vederea admiterii*
- B. *Proba suplimentară de admitere ( în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitate)*
- C. *Admiterea candidaților și afișarea rezultatelor*

#### **Etapa I**

##### **A. Înscrierea candidaților în vederea admiterii**

• 3-7 iulie 2017, interval orar: 9.00 – 16.00 - înscrierea candidaților în baza fișei de înscriere eliberate de către unitățile de învățământ gimnazial la secretariatul Colegiului Economic Virgil Madgearu Municipiul Ploiești.

Înscrierea va fi realizată de către profesorii cu atribuții în acest sens numiți prin decizia....., membri ai Comisiei pentru Admiterea în învățământul profesional de stat cu durata de 3 ani. Înscrierea candidaților se va face pe baza fișei de înscriere în învățământul profesional cu durata de 3 ani, eliberată de secretariatul unității de învățământ gimnazial de unde provine candidatul. Nu pot fi înscriși elevii care au situația școlară neîncheiată, aflați în stare de corigență sau repetenție.

• Afișarea Anexa1- condiții de urmare a cursurilor

• 7 iulie 2017- Actualizarea și afișarea, la sediul Colegiului Economic Virgil Madgearu Municipiul Ploiești. a listei candidaților înscriși la învățământul profesional de stat cu durata de 3 ani.

• 7 iulie 2017- Afișarea informațiilor (data, locul de desfășurare, ora, acte necesare de identitate a candidaților, alte detalii organizatorice) privind organizarea probei suplimentare de admitere dacă numărul de candidați înscriși este mai mare decât numărul locurilor oferite. Transmiterea către comisia județeană de admitere a situației cu numărul de candidați înscriși la învățământul profesional, pe fiecare calificare -COFETAR PATISER, respectiv OSPĂTAR CHELNER VÂNZĂTOR ÎN UNITĂȚI DE ALIMENTAȚIE PUBLICĂ

### **B. Proba suplimentară de admitere (în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ)**

Se susține în situația în care numărul candidaților înscriși depășește numărul aprobat pentru calificarea **COFETAR PATISER/ OSPĂTAR CHELNER VÂNZĂTOR ÎN UNITĂȚI DE ALIMENTAȚIE PUBLICĂ** (28 locuri)

Proba suplimentară constă în susținerea unui examen scris la Limba Română, cu tematică din programa pentru această disciplină studiată la clasa a VIII – a. Durata examenului va fi de 2 (două) ore.

În cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite, nota obținută la proba suplimentară contribuie la calculul mediei de admitere în învățământul profesional cu durata de 3 ani (MAIP).

Programa de examen (Anexa nr. 3) constituie anexă la prezenta procedură și va fi elaborată conform Standardului de pregătire profesională la Limba și Literatura Română (Anexa nr.2) și publicată cu minim 30 de zile înainte de data înscrierii la admitere .

În vederea pregătirii examenului, vor fi elaborate modele de subiecte cu bareme de evaluare și notare care vor fi postate pe site-ul școlii <http://cevmp.liceu.edu.ro>. Acestea vor putea fi accesate începând cu data 7.06.2017.

Prezentei proceduri i se anexează modelul de subiect și barem aferent (Anexa nr. 4).

**Proba suplimentară de admitere** (examenul la Limba și literatura română – cls. a VIII - a se va desfășura conform calendarului **OMENCS 5069/3108.2016** după cum urmează:

- 10 iulie 2017, ora 09.00: desfășurarea examenului la Limba și literatura română
- 11 iulie 2017: afișarea rezultatelor examenului la sediul unității și depunerea contestațiilor în intervalul orar 11.00 – 15.00
- 12 iulie 2017: afișarea rezultatelor finale în urma contestațiilor

### **C. Admiterea candidaților și afișarea rezultatelor**

- 12 iulie 2017- Calcularea de către comisia de admitere a mediei finale de admitere, conform precizărilor de calcul din Metodologia de admitere OMENCS 5068/2016.
- 12 iulie 2017- Transmiterea la comisia de admitere județeană pentru învățământul profesional de stat cu durata de 3 ani a listei candidaților declarați admiși și a celor respinși conform machetei stabilite de către comisia județeană (nume, inițiala tatălui, prenume candidat, unitatea de învățământ, județul de proveniență, media de absolvire V-VIII , media la evaluarea națională, notă la proba suplimentară de admitere-limba română, media de admitere)
- 13 iulie 2017- Validarea de către comisia de admitere județeană/a municipiului București pentru învățământul profesional de stat cu durata de 3 ani a listei candidaților declarați admiși în învățământul profesional de stat cu durata de 3 ani
- 13 iulie 2017- Afișarea la sediul Colegiului Economic a listelor cu candidații admiși și cu cei respinși la învățământul profesional de stat cu durata de 3 ani, în ordinea descrescătoare a mediei de admitere.
- 13 iulie 2017- Afișarea rezultatelor va fi însoțită de precizări privind depunerea dosarelor de înscriere de către candidații admiși, respectiv ridicarea fișelor de înscriere de către candidații respinși.
- 13-17 iulie 2017- Ridicarea fișelor de înscriere în învățământul profesional de către candidații declarați respinși și de către candidații declarați admiși care doresc să renunțe la înscrierea la învățământul profesional de stat cu durata de 3 ani  
Candidații respinși la etapa I de admitere în învățământul profesional se pot înscrie în etapa a II-a de admitere în învățământul profesional sau în învățământul liceal de stat
- 24 iulie 2017 **în intervalul orar 9- 15,30**- Depunerea dosarelor de înscriere la unitatea școlară la care candidații au fost declarați admiși
- 24 iulie 2017- Afișarea la sediul unității de învățământ profesional a listei candidaților înmatriculați și a listei cu locurile rămase libere în învățământul profesional după depunerea dosarelor de înscriere în etapa I de admitere
- 24 iulie 2017- Transmiterea de către comisia de admitere în învățământul profesional de stat cu durata de 3 ani din unitatea de învățământ, în format electronic și în scris, către comisia de admitere județeană a listelor finale cu candidații înmatriculați și a situației locurilor neocupate la învățământul profesional de stat cu durata de 3 ani

### **Etapa a II a**

#### **A. Înscrierea candidaților în vederea admiterii**



- 31 august 2017, **interval orar: 9.00 –17.00** – Înscrierea și afișarea listei candidaților înscriși și a graficului desfășurării probei suplimentare de admitere (data, locul desfășurării, ora, acte de identitate necesare, alte detalii).
- Afișarea Anexa1- condiții de urmare a cursurilor
- Înscrierea va fi realizată de către profesorii cu atribuții în acest sens numiți prin Decizia directorului, membri ai Comisiei pentru Admiterea în învățământul profesional de stat cu durata de 3 ani. Înscrierea candidaților se va face pe baza fișei de înscriere în învățământul profesional cu durata de 3 ani, eliberată de secretariatul unității de învățământ gimnazial de unde provine candidatul.

**B. Proba suplimentară de admitere ( în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ)**

**Proba suplimentară de admitere** (examenul la Limba și literatura română – cls. a VIII - a se va desfășura conform calendarului **OMENCS 5069/3108.2016** după cum urmează:

- 6 septembrie 2017, ora 09.00: desfășurarea examenului la Limba și literatura română
- 6 septembrie 2017: afișarea rezultatelor examenului la sediul unității
- Calcularea de către comisia de admitere a mediei finale de admitere, conform OMENCS 5068/2016
- Afișarea listei candidaților admiși și a celor respinși, în ordine descrescătoare mediei de admitere
- Afișarea rezultatelor va fi însoțită de precizări privind depunerea dosarelor de înscriere de către candidații admiși, respectiv ridicarea fișelor de înscriere de către respinși.

**C. Admiterea candidaților și afișarea rezultatelor**

- 6 septembrie 2017- Calcularea de către comisiile de admitere din unitățile de învățământ a mediilor finale de admitere, conform precizărilor de calcul din OMENCS 5069/2016 metodologia de admitere în învățământul profesional
- 6 septembrie 2017- Transmiterea la comisia de admitere județeană a listei candidaților declarați admiși și a celor respinși la admiterea în învățământul profesional de stat cu durata de 3 ani
- 7-8 septembrie 2017 - Repartizarea de către comisia de admitere județeană a absolvenților clasei a VIII-a care nu au participat sau nu au fost repartizați în etapele anterioare, care nu s-au înscris în perioada prevăzută de metodologia de admitere în învățământul profesional, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.068/2016, sau care și-au încheiat situația școlară ulterior etapelor anterioare.
- 7-8 septembrie 2017- Depunerea de către absolvenți a dosarelor de înscriere la Colegiul Economic Virgil Madgearu, dacă aici au fost repartizați.
- Grafic înscriere 7-8 septembrie 2017- orele 9.00- 15,30.
- 11 septembrie 2017- Actualizarea și afișarea, la sediul Colegiului Economic Virgil Madgearu a listelor candidaților înscriși la învățământul profesional de stat
- 11 septembrie 2017- Transmiterea către Centrul Național de Admitere a rezultatelor repartizării.

**Admiterea candidaților** în fiecare etapă se face conform prevederilor art. 10, 11 și 12 din Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat cu durata de 3 ani, OMENCS 5068/ 2016 astfel:

a) În cazul în care doi candidați au medii de admitere egale, aceștia vor fi departajați folosind, în ordine, următoarele criterii:

a) media generală obținută la Evaluarea Națională din clasa a VIII - a;

b) media generală de absolvire a claselor a V - a – a VIII - a;

În cazul în care, la o unitate de învățământ și la o calificare profesională, pe ultimul loc există candidați, cu opțiunea exprimată pentru acea unitate școlară și acea calificare, care au mediile de admitere, precum și mediile menționate la aliniatul 1, egale, atunci toți acești candidați sunt declarați admiși la opțiunea solicitată.

b) În cazul în care numărul de candidați înscriși nu depășește numărul locurilor oferite de Colegiului Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești pentru calificarea “ **COFETAR PATISER/ OSPĂTAR CHELNER VÂNZĂTOR ÎN UNITĂȚI DE ALIMENTAȚIE PUBLICĂ** (14 locuri, respectiv 14 locuri), admiterea se va realiza pe baza portofoliului educațional al elevului. În portofoliul educațional al elevului se are în vedere, **media de admitere**, calculată ca medie

ponderată între media generală la evaluarea națională susținută de absolvenții clasei a VIII-a, care are o pondere de 80%, și media generală de absolvire a claselor a V-a – a VIII-a, care are o pondere de 20%;

#### **20ABS+80EN**

$$\text{MAIP} = \frac{\text{MA} \times 20 + \text{EN} \times 80}{100}$$

unde:

MAIP = media de admitere în învățământul profesional cu durata de 3 ani.

MA = media de admitere calculată conform art 10 lit a

ABS = media generală de absolvire a claselor a V - a – a VIII - a;

EN = media generală obținută la evaluarea națională susținută de absolvenții clasei a VIII-a.

c) în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ, admiterea se face luând în calcul în proporție de 70% media de admitere , și în proporție de 30% nota obținută la **proba suplimentară de admitere – Limba și literatura română.**

#### **70 x MA +30xPSA**

$$\text{MAIP} = \frac{70 \times \text{MA} + 30 \times \text{PSA}}{100}$$

unde:

MAIP = media de admitere în învățământul profesional.

MA = media de admitere

PSA = nota la proba suplimentară de admitere stabilită de unitatea de învățământ

**Media de admitere prevăzută la alin 1 este calculată cu două zecimale, fără rotunjire**

**Alte situații sunt definite în metodologia de admitere OMENCS 5068/ 2016, art 12-alin.1)-6)**

### **5. RESPONSABILITĂȚI**

Coordonarea tuturor acțiunilor privind organizarea admiterii în învățământul profesional cu durata de 3 ani, pentru ocuparea celor 28 de locuri calificarea. **COFETAR PATISER/ OSPĂTAR CHELNER VÂNZĂTOR ÎN UNITĂȚI DE ALIMENTAȚIE PUBLICĂ.** este asigurată de Comisia pentru Admiterea în învățământul profesional de stat cu durata de 3 ani, constituită prin Decizia directorului componența acesteia fiind avizată de Consiliul de Administrație din data de 09.02.2016 și aprobată de ISJ Prahova .

**Comisia de admitere in invatamant profesional cu durata de 3 ani are următoarea componență:**

- ✓ **Presedinte:** Director Prof. Lupu Simona
- ✓ **Vicepresedinte:** Prof. Lazăr Corina
- ✓ **Secretar:** secretarul C.E.V.M.
- ✓ **Membri:**
  - a. **Cadre didactice care elaborează subiecte pentru proba suplimentară de admitere si evaluează lucrările candidaților:** prof. Dragomir Iulia, prof. Dinu Monica, prof. Ștefan Mădălina, prof. Cristescu Corina.
  - b. **Cadre didactice care asigură înscrierea candidaților, oferă informații și consiliere elevilor și părinților:** prof. Badea Florentina, prof. Petrache Simona, Prof Ciutacu Lavinia, prof Ghiță Daniel, prof. Mareș Nicoleta, prof. Stoica Camelia, prof. Matei Carmen, prof. Tinca Mariana, prof. Tănase Mihaela, prof. Popescu Corina, prof. Luiza Covaci
  - c. **Cadre didactice asistenți pe perioada desfășurării probei suplimentare de admitere:** prof. Matei Adriana, prof. Nicolae Iuliana, prof. Vasile Brîndusa, prof.Moise Alina,

### **6. REFERINȚE**

- ✓ Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare
- ✓ Metodologia de organizarea admiterii în învățământul profesional de stat cu durata de 3 ani aprobata prin OMENCS nr. 5068/2016 si OMECS 5069/ 2016.

### **Condiții de urmare a cursurilor:**

- ✓ cursurile se desfășoară la Colegiului Economic Virgil Madgearu Municipiul Ploiesti în cele două sedii, de pe strada Rudului n r. 24 și strada Armași, nr.11
- ✓ instruirea practică poate fi desfășurată la operatorul economic cu care Colegiul Economic Virgil Madgearu are încheiată convenție de practică, sau în cadrul bazei de practică a școlii
- ✓ programul de cursuri si de instruire practică este între intervalul orar: 8.00-17.00
- ✓ candidații trebuie să aibă adevărîță „clinic sănătos”

- ✓ candidații trebuie să aibă o ținută fizică și etică adecvată calificării.
- ✓ candidații admiși trebuie să prezinte la începerea cursurilor acte doveditoare că nu sunt purtători de paraziți (coprocultura și examen coproparazitologic)
- ✓ toți candidații admiși vor avea echipament de protecție sanitară a alimentelor și echipament de lucru
- ✓ candidații admiși trebuie să aibă o ținută decentă, respectând ROI al Colegiului Economic Virgil Madgearu și ROFUIP.
- ✓ Candidații declarați admiși nu beneficiază de masă și transport
- ✓ Candidații declarați admiși vor prezenta următoarele documente:
  - Fișa de înscriere în învățământul profesional
  - Certificat de naștere și copie certificată conform cu originalul
  - Adeverință cu notele și media generală obținute la evaluarea națională
  - Foaie matricolă pentru clasele V-VIII, copie și original
  - Fișa medicală

### **Anexa nr.14**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
CERCETAREA DISCIPLINARĂ PREALABILĂ  
A PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR,  
PRECUM ȘI A PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN  
UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT**

**COD: P.O. B009**

**Ediția ÎNTÂI**

**Revizia .....**

**1.Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.**

|      | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția          | Data | Semnătura |
|------|---|---------------------|------------------|------|-----------|
|      | 1   | 2                   | 3                | 4    | 5         |
| 1.1  | ELABORAT                                    | PALADE MONICA       | RESPONSABIL CEAC |      |           |
| 1.2. | VERIFICAT                                   | DINU MONICA         | MEMBRU CEAC      |      |           |
| 1.3  | APROBAT                                     | LUPU SIMONA         | DIRECTOR         |      |           |

**2.Situația edițiilor și a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale**

|     | Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|-----|--|----------------------|----------------------|---|
|     | 1  | 2                    | 3                    | 4   |
| 2.1 | Ediția 1                                       | x                    | x                    |   |

|     |           |  |  |  |
|-----|-----------|--|--|--|
| 2.2 | Revizia 1 |  |  |  |
|-----|-----------|--|--|--|

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

|     | Scopul difuzării | Ex. nr. | Compartiment               | Funcția       | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|-----|------------------|---------|----------------------------|---------------|---------------------|---------------|-----------|
| 1   | 2                | 3       | 4                          | 5             | 6                   | 7             | 8         |
| 3.1 | aplicare         | 1       | Secretariat                | Secretar      |                     |               |           |
| 3.2 | aplicare         | 2       | Pers.didactic              | profesori     |                     |               |           |
| 3.3 | informare        | 3       | Consiliul de administrație | Director      |                     |               |           |
| 3.4 | verificare       | 4       | Conducere                  | Director adj. |                     |               |           |
| 3.5 | aprobare         | 5       | Conducere                  | Director      |                     |               |           |
| 3.6 | evidență         | 6       | Secretariat                | Secretar      |                     |               |           |
| 3.7 | arhivare         | 7       | Secretariat                | Secretar      |                     |               |           |

| Entitatea publică | Procedura operațională<br>Cercetarea disciplinară prealabilă<br>a personalului didactic auxiliar,<br>precum și a personalului de<br>conducere | Ediția ÎNTÂI<br>Nr. de ex. 7<br>EXEMPLARE | Pagina..... din<br>EDIȚIA I<br>Exemplar nr. .... |
|-------------------|---|---|--|
| COMPARTIMENTUL    | Cod: P.O.   | Revizia .....                             |  |
|                   |   | Nr. de ex. ....                           |  |

#### 4. Scopul procedurii operaționale

Procedura este întocmită în scopul de a asigura condiții optime de desfășurare a procesului de învățământ.

##### Obiective

**4.1.** Declanșarea procedurii atunci când personalul didactic și/sau didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar săvârșește fapte, abateri, încălcări ale eticii profesionale, performanțe slabe în activitatea didactică, sau alte acte de natură să atragă răspunderea disciplinară, care, în final, se poate concretiza în sancționarea acestor categorii de personal.

**4.2.** Deși legea organică a educației naționale tratează problematica abaterilor disciplinare și a sancțiunilor aplicabile personalului didactic / didactic auxiliar în Titlul IV – Statutul personalului didactic, Capitolul I - Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar, Secțiunea a 11 –a - Răspunderea disciplinară și patrimonială, totuși, aceste aspecte se coroborează cu prevederile paralele ale Codului muncii, așa cum a fost modificat prin Legea nr. 40 / 2011.

#### 5. Domeniul de aplicare

**5.1.** Prevederile prezentei proceduri se aplică întregului personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic din Colegiul Economic "V.Madgearu" Ploiești și se referă la anchetarea faptelor, abaterilor, încălcărilor eticii profesionale, performanțelor slabe în activitatea didactică, sau alte acte de natură să atragă răspunderea disciplinară, care, în final, se poate concretiza în sancționarea acestor categorii de personal.

**5.2.** Procedura se aplică de către Comisia de Etică și cercetare a abaterilor disciplinare din Colegiul Economic "V.Madgearu" Ploiești.

#### 6. Documente de referință. Cadrul legislativ:

**6.1.** Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I Nr. 18/10.01.2011; art 280 – 283

**6.2.** Legea nr. 40/31.03.2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 225 / 31.03.2011;

**6.3.** Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (publicată în Monitorul Oficial nr. 84 din 1 februarie 2002);

**6.4.** Legea nr. 233/23.04.2002 pentru aprobarea O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (publicată în Monitorul Oficial nr. 296 / 30.04.2002).

**6.5.** Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității - Regulamentul Intern al unității (R.I.) și / sau Regulamentul de Organizare și Funcționare a unitatilor de invatamant preuniversitar (R.O.F.U.I.P.); - Circuitul documentelor - Manualul de proceduri operaționale scrise, formalizate pe activități, aprobate de conducătorul unității de învățământ; - Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial / intern elaborat în cadrul unității de învățământ.

**6.6.** Legea 53 /2003, privind Codul muncii, republicat, art.249 – 252

## **7. Descrierea procedurii**

Din punct de vedere al raporturilor juridice care reglementează relațiile de muncă dintre personalul angajat în cadrul unităților de învățământ preuniversitar și angajatorii acestora, noua lege a educației instituie următoarele reguli generale:

- Personalul din învățământul preuniversitar este format din: personal didactic, personal didactic auxiliar și personal administrativ sau nedidactic. În învățământul preuniversitar poate funcționa și personal didactic asociat;

- Angajatorul este unitatea de învățământ;

- Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor;

- Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii. (*art.280, L.1/2011, a Eductiei Nationale*).

Răspunderea disciplinară a salariatului și dreptul corelativ al angajatorului de a aplica o sancțiune disciplinară se naște în momentul în care o faptă este calificată drept abatere disciplinară, în urma efectuării cercetării disciplinare prealabile.

Poate constitui abatere disciplinară oricare dintre faptele enumerate în Regulamentul Intern, precum și orice altă faptă, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care sunt încălcate normele și dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici sau normele de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, precum și orice alte reglementari legale în legatura cu activitatea pe care o desfășoara salariatul și care prin nerespectarea lor este adus un prejudiciu institutiei.

Sub sancțiunea nulității absolute nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Angajatorul va stabili sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care a fost săvârșită fapta
- gradul de vinovăție al salariatului
- consecințele abaterii disciplinare
- comportarea generală în serviciu a salariatului
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta

Procedura cercetării disciplinare prealabile presupune parcurgerea următoarelor etape:

1. Întocmirea referatului/sesizării privind săvârșirea abaterii disciplinare;
2. Întocmirea actului de numire a comisiei de cercetare disciplinară ( formată din trei membri);
3. Întocmirea convocării salariatului, precizându-se obiectul, data, ora și locul întreprinderii;
4. Cercetarea disciplinara propriu-zisa ;
5. Întocmirea raportului de finalizare a cercetării disciplinare prealabile.
6. Propunerea de sancționare care se va face de catre director si se va aproba in Consiliul de Administratie al colegiului.
7. Comunicarea deciziei de sancționare

**IMPORTANT! Cercetarea prealabilă trebuie efectuată în termen de 30 de zile de la sesizarea faptei.**

**1.** Sesizarea cu privire la săvârșirea de către un cadru didactic, didactic auxiliar sau personal de conducere din unitatile de invatamant preuniversitar de stat, a unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară se formulează în scris.

Sesizarea va cuprinde următoarele elemente:

- numele, prenumele persoanei/persoanelor care a/au formulat sesizarea;
- numele și prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată și denumirea locului de muncă în care își desfășoară activitatea;
- descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- semnătura persoanei/persoanelor care face sesizarea.

Sesizarea scrisă cu privire la săvârșirea de către un cadru didactic, didactic auxiliar sau personal de conducere din unitatile de învățământ preuniversitar de stat a unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, poate fi depusă de către orice persoană ce are cunoștință de existența unei asemenea fapte.

Sesizarea scrisă, indiferent de semnatarul acesteia se depune și se înregistrează la Registratura Secretariatului dupa care se transmite catre Consiliul de Administratie al colegiului care va numi comisia de cercetare disciplinara prealabila.

**2.** Comisia de cercetare disciplinara prealabila va fi numita de catre Consiliul de Administratie printr-o decizie interna. Componenta comisiei de cercetare disciplinara prealabila va cuprinde 3-5 persoane.

Daca învinuitul are calitatea de cadru didactic comisia va fi formată din 3—5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. (*art.280, L.1/2011, a Eductiei Nationale*).

Daca învinuitul are calitatea de personal de conducere comisia va fi formata din 3—5 membri, dintre care unul reprezinta organizatia sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a savârșit abaterea. Din comisie va face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean. (*art.280, L.1/2011, a Eductiei Nationale*).

Daca învinuitul are calitatea de cadru didactic auxiliar, din comisie pot face parte orice cadre didactice din cadrul colegiului.

Sesizarea, documentele si toate informatiile necesare privind fapta cu privire la care va trebui sa se efectueze cercetarea, vor fi inaintate comisiei de catre Consiliul de Administratie.

Dupa primirea documentelor și a deciziei de constituire a comisiei de cercetare prealabile, președintele comisiei va stabili data și ora pentru stabilirea unei ședințe preliminare în care se va stabili strategia cercetării prealabile ce urmează a fi efectuată.

Unul dintre membrii comisiei va fi desemnat de catre Președintele Comisiei cu următoarele atribuții:

- convoacă în scris salariatul pentru efectuarea cercetării disciplinare;
- întocmeste procesul-verbal al ședințelor comisiei, ce va fi semnat de către membri și persoana/persoanele cercetate/cercetate;
- consemnează sesizarea în Registrul de activități al Comisiei de Cercetare Disciplinară;

**3.** Salariatul învinuit va fi convocat cu minim 48 de ore inainte, în scris, precizându-se în convocare motivul, data și ora și locul întreprinderii la care trebuie sa se prezinte.

Salariatului i se vor transmite, odată cu convocarea, pentru asigurarea dreptului la apărare și principiului contradictorialității, aspecte principale din sesizarea scrisă/ copia sesizării, precum și aspecte din documentele ce stau la baza respectivei sesizări/copii a documentelor, dacă acestea există.

Convocarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare cu confirmare de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta sau aflata în dosarul personal.

În cazul în care salariatul nu se poate prezenta la convocarea făcută, pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile, dintr-un motiv obiectiv, adus la cunoștința Comisiei în scris de către salariat, ședința va fi reprogramată de către Președintele Comisiei, și se va stabili un alt termen care va fi comunicat în scris salariatului. Termenul de 30 de zile poate fi suspendat/întrerupt în cazurile prevăzute de lege. (vezi codul muncii, republicat)

Neprezentarea salariatului la aceasta convocare fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea salariatului fara realizarea cercetarii disciplinare.

#### 4. Cercetarea disciplinara propriu-zisa.

În deschiderea ședinței de cercetare disciplinară propriu-zisă Comisia va verifica dacă salariatul a fost legal convocat, iar dacă această procedură a fost legal îndeplinită. Salariatului i se vor prezenta obiectul sesizării și actele ce stau la baza acesteia, pentru a se trece la cercetarea faptei în fond. În cazul în care se constată existența unor erori materiale ce nu afectează fondul și legalitatea procedurii, acestea pot fi remediate în ședința de cercetare disciplinară. Dacă aceste erori împiedică cercetarea fondului, ședința va fi reprogramată. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost instiintat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

Cercetarea prealabila propriu-zisa presupune cercetarea asupra conditiilor si imprejurarilor faptei, strangerea probelor care pot conduce la stabilirea situatiei de fapt si a vinovatiei persoanei respective.

Comisia va avea în vedere, pentru aplicarea răspunderii disciplinare, următoarele condiții :

- **trăsăturile răspunderii disciplinare** ( *se are în vedere ca raspunderea disciplinară este de natura contractuală, salariatul având obligata de a respecta normele si dispozitiile legale in vigoare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, precum si orice alte reglementari legale in legatura cu activitatea pe care o desfasoara salariatul*)

- **condițiile răspunderii disciplinare** ( *acestea se refera la obiectul abaterii, latura obiectivă, latura subiectivă și subiectul*) **Obiectul abaterii** se refera la valoarea sociala lezata, respectiv relatiile de munca, ordinea interioara din cadrul colegiului si disciplina la locul de munca. **Latura obiectivă**, respectiv fapta – actiunea sau inactiunea salariatului. Caracterul ilicit al faptei rezulta din neconcordanta dintre aceasta si obligatiile salariatului stabilite prin: normele si dispozitiile legii, contractul colectiv de munca, contractul individual de munca, fisa postului, dispozitiile sefilor ierarhici. Fapta ilicita trebuie sa se afle in legatura de cauzalitate cu un rezultat daunator, care reflecta gradul de pericolozitate sociala a abaterii. **Latura subiectivă ( vinovația)** se refera la atitudinea psihica a subiectului fata de fapta sa, abaterile putand sa fie savarsite cu intentie sau din culpa. **Subiectul** il constituie salariatul incadrat in institutie, inclusiv personalul salariat detasat in cadrul colegiului.

Drepturile salariatului in cadrul cercetarii prealabile sunt:

- sa formuleze si sa sustina toate apararile în favoarea sa, verbal si scris.
- sa ofere comisiei toate probele si motivatiile care le considera necesare

Salariatul învinuit va face o depozitie scrisă privind obiectul convocării sale care va cuprinde: descrierea faptei, împrejurările săvârșirii acesteia și apărările sale.

În cadrul cercetării salariatul va putea fi ascultat de mai multe ori în măsura în care aceasta apare, din evoluția cercetării, ca fiind necesar. De asemenea, comisia de cercetare disciplinară prealabilă va chestiona orice persoană care are cunoștință despre fapta comisă de către salariatul cercetat.

Comisia de cercetare va trebui să:

- constate dacă fapta săvârșită reprezintă o abatere disciplinară și ce prevedere legală din legi, normative, dispoziții, regulament intern, contract colectiv de muncă, contract individual de muncă, fișa postului au fost încălcate. Dacă fapta săvârșită nu are legătura cu munca, ea nu constituie abatere disciplinară, chiar dacă ar reprezenta în planul dreptului penal o infracțiune;

- identifice autorul faptei sesizate. Identificarea este importantă pentru stabilirea vinovației și angajarea răspunderii;
- stabilească dacă a intervenit sau nu o cauză de nerăspundere disciplinară. Cauzele de nerăspundere disciplinară sunt: legitimă apărare, starea de necesitate, constrângerea fizică sau morală, cazul fortuit, forța majoră, eroarea de fapt, executarea unui ordin de serviciu/nota de serviciu scris/crisă și emis/emisa în mod legal.
- cerceteze dacă fapta a mai fost sancționată. Pentru aceiași abateri se poate aplica o singură sancțiune. În cazul săvârșirii de abateri repetate poate interveni sancțiunea concedierii disciplinare. Dacă salariatul a mai fost sancționat pentru abateri, acestea pot fi luate în considerare în aprecierea caracterului repetat al faptei dacă a intervenit o nouă abatere nesancționată.

Comisia de cercetare disciplinară va consemna modul de desfășurare a cercetării disciplinare printr-un proces-verbal care va fi semnat și de membri și de persoana cercetată. Procesele-verbale trebuie să cuprindă cât mai amanunțit atât întrebările comisiei cât și răspunsurile persoanei cercetate, precum și orice alte puncte de vedere atât ale membrilor comisiei, cât și a persoanei care este cercetată.

**5** Comisia va întocmi la finalul cercetării disciplinare un Raport al cercetării disciplinare care va fi prezentat în fața Consiliului de Administrație. Raportul și procesele-verbale ale ședințelor privind cercetarea sunt anexe ale deciziei de sancționare. Pe baza acestor documente se va emite decizia de sancționare și din acest motiv comisia are obligația de a întocmi cât mai temeinic și amanunțit, atât procesele-verbale cât și raportul. Raportul trebuie să conțină obligatoriu modalitatea prin care au fost înlăturate apărările persoanei cercetate, dacă este cazul, precum și temeiurile de drept încălcate, deoarece acestea trebuie prevăzute în decizia de sancționare în mod obligatoriu.

**6** Pentru personalul didactic și didactic auxiliar directorul colegiului, pe baza raportului prezentat în Consiliul de Administrație de către președintele comisiei de cercetare disciplinară, va propune aplicarea unei anumite sancțiuni care va fi supusă votului Consiliului de Administrație și care va fi comunicată ulterior prin decizie a directorului. (*art.281(1) din L.1/2011, a Educației Naționale*).

Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general. (*art.281 (2) din L.1/2011, a Educației Naționale*).

**7** Aplicarea sancțiunii se face printr-o decizie în formă scrisă în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Sub sancțiunea nulității absolute decizia trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:**

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile sau motivele pentru care, în condițiile art.251(3) nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea (v. art.280 din L.1/2011 a Educației Naționale).
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată

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

Comunicarea deciziei se face direct salariatului care va semna de primire sau, dacă refuză, prin scrisoare cu confirmare de primire trimisă la domiciliul/resedința acestuia.

**Anexa nr.15**  
**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
| Colegiul Economic<br>„V.Madgearu”- Ploiești | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br>PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI | Ediția: 1<br>Nr. de ex.2 |
|---|--|--------------------------|



|          |                                  |                                  |
|----------|----------------------------------|----------------------------------|
| C.E.A.C. | DIDACTIC, AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC |                                  |
|          |                                  |                                  |
|          |                                  | Cod PO                           |
|          |                                  | Pagina 1 din 5<br>Exemplar nr. 1 |

### A. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul procedurii operaționale

| Nr. crt. | Operațiunea | Numele și prenumele    | Funcția          | Data | Semnătura |
|----------|-------------|------------------------|------------------|------|-----------|
| 1        | Elaborat    | Palade Monica Cristina | Responsabil CEAC |      |           |
| 2        | Verificat   |                        | Director adjunct |      |           |
| 3        | Aprobat     | Lupu Simona            | Director         |      |           |

### B. Situația edițiilor și a revizurilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

| Nr. crt. | Ediția /<br>Revizia ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se aplică<br>prevederile ediției |
|----------|-----------------------------|----------------------|----------------------|---|
| 1        | Ediția 1                    |                      |                      |   |

### C. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul procedurii operaționale

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Ex. nr. | Compartiment                             | Funcția      | Numele și prenumele | Data                    | Semnătura |
|----------|------------------|---------|--|--------------|---------------------|-------------------------|-----------|
| 1        | Aplicare         | 1       | Comisii arii curriculare/<br>secretariat | Responsabili |                     |                         |           |
| 2        | Informare        | 1       | Comisia CEAC                             | Responsabil  | Palade Monica       | Prin intermediul E-mail |           |
| 3        | Evidență         | 1       | Comisia CEAC                             | Membru       |                     |                         |           |
| 4        | Arhivare         | 1       | Secretariat                              | Secretar     |                     |                         |           |
| 5        | Alte scopuri     | -       | -  | -            | -                   | -                       | -         |

#### 1. SCOPUL PROCEDURII

1.1 Scopul procedurii este de a stabili cadrul metodologic de evaluare a personalului didactic si didactic auxiliar din Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești.

1.2 Procedura este elaborată pe baza OMECTS nr. 6143/2011, având în vedere art.92 alin(1) din Legea educatiei nationale nr.1/2011, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OMEC 5079/2016), Regulamentul intern, Contractul colectiv de muncă, Legea privind norma didactică (Legea 109/1999), Anexele 1 si 2 la OMECTS 6143/2011.

#### 2. ARIA DE CUPRINDERE

Procedura se aplică personalului didactic si didactic auxiliar din Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești.

#### 3. RESPONSABILITĂȚI

3.1 Directorii de școli, responsabilii de comisii metodice, personalul didactic, personalul didactic auxiliar, Consiliul profesoral si Consiliul de administratie, Comisia de evaluare si asigurare a calitatii.

#### 4. CADRUL LEGISLATIV:

- OMECTS nr.6143/2011 privind Metodologia de evaluare anuala a personalului didactic si didactic auxiliar din invatamantul preuniversitar.
- Legea educatiei nationale nr.1/2011

- Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar-OMEC 5079/2016
- Legea privind norma didactica-Legea109/1999
- Regulamentul intern
- Contractul colectiv de munca
- Anexele 1 si 2 la OMECTS 6143/2011.

## 5. DESCRIEREA PROCEDURII:

- 5.1 Evaluarea personalului didactic si didactic auxiliar din invatamantul preuniversitar se realizeaza anual, conform graficului din anexa 1, pentru intreaga activitate desfasurata pe parcursul anului scolar si are doua componente:
- a. Autoevaluarea
  - b. Evaluarea potrivit fisei postului si a fisei de evaluare.
- 5.2 Directorii unității de învățământ vor operaționaliza/ individualiza fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară.
- 5.3 Fișa postului operationalizată se aproba și se revizuieste anual de către consiliul de administratie și constituie anexa la contractul individual de munca.
- 5.4 Indicatorii de performanta din cadrul fiselor de autoevaluare/ evaluare pentru toate cadrele didactice si didactice auxiliare se stabilesc de catre directorii unitatii de invatamant, impreuna cu responsabilii/ coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor functionale, cu respectarea domeniilor si criteriilor din fisele cadru.
- 5.5 Consiliul profesoral, reunit conform graficului din anexa 1, validează, prin vot majoritar, fisele de autoevaluare pentru personalul didactic si didactic auxiliar, in baza carora se stabileste calificativul anual.
- 5.6 Procedura are ca finalitate:
- a. Asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitara, obiectiva si transparenta a personalului didactic si didactic auxiliar
  - b. Asigurarea unui sistem motivational care sa determine cresterea performantelor profesionale individuale
- 5.7 In cazul in care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, isi desfasoara activitatea, intr-o unitatea de invatamant, pe o perioada mai mica decat un an scolar, atunci evaluarea partiala a activitatii se realizeaza pentru perioada efectiv lucrata- dar care trebuie sa fie de minim 90 zile, iar incadrarea sa fie de minim ½ din norma.
- 5.8 Calificativul partial va fi acordat de consiliul de administratie conform punctajelor din domeniile cuprinse in fisa de autoevaluare/ evaluare pe etapele parcurse pana in momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul partial se acorda la solicitarea scrisa a persoanei in cauza.
- 5.9 In cazul in care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfasoara activitate in doua sau mai multe unitati de invatamant, evaluarea anuala a activitatii se face in fiecare unitate cu personalitate juridica in care angajatul functioneaza. Cadrele didactice au obligatia sa isi completeze fisele de autoevaluare/ evaluare in fiecare unitate de invatamant. Unitatea de invatamant respectiva are obligatia de a elibera o adeverinta din care sa rezulte punctajul pe fiecare domeniu in parte. Aceste adeverinte vor fi depuse de cadrul didactic/ didactic auxiliar la unitatea de invatamant unde are functia de baza. Media punctajelor se va realiza pe domenii, in consiliul de administratie al unitatii de invatamant unde se face evaluarea finala si acordarea calificativului.

5.10 Rezultatele activitatii de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administratie privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art.92 alin.(2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

## 6. ANEXE

### 6.1 Monitorizarea procedurii

- Autoevaluarea activitatii este realizata de fiecare angajat pe baza fisei de autoevaluare/ evaluare si a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat in fisa de autoevaluare.
- Evaluarea activitatii personalului didactic/ didactic auxiliar este realizata la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului functional prin evaluare obiectiva- punctaj acordat de catre toti membrii comisiei pentru fiecare persoana evaluata.
- Evaluarea finala a activitatii personalului didactic/ didactic auxiliar se face in cadrul consiliului de administratie al unitatii de invatamant.
- Pentru fiecare etapa de evaluare vor fi luate in considerare si rezultatele auditarii periodice a resursei umane realizata de inspectoratele scolare, conform prevederilor art.92 alin.(7) din Legea educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si rezultatele altor evaluari externe din perioada analizata prin inspectie scolara, evaluare institutionala etc., daca acestea exista si fac referire explicita la activitatea cadrului didactic/ didactic auxiliar.

### 6.2 Analiza aplicării procedurii

- Cadrul didactic/ didactic auxiliar are obligatia sa isi completeze fisa de autoevaluare a activitatii desfasurate si sa o depuna, impreuna cu raportul de autoevaluare a activitatii, la secretariatul unitatii de invatamant, conform perioadei prevazute in anexa 1.
- Fisele de autoevaluare/ evaluare ale cadrelor didactice/ didactice auxiliare se valideaza in consiliul profesoral al unitatii de invatamant.
- La solicitarea comisiilor metodice/ compartimentelor functionale sau a consiliului de administratie, daca este cazul, cadrele didactice/ didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitatile care nu s-au desfasurat in scoala si nu exista, ca obligatie, la portofoliul personal.
- Evaluarea activitatii cadrelor didactice se realizeaza in cadrul sedintelor de comisie metodica, pe specialitati/ arii curriculare, conform graficului activitatii de evaluare din anexa 1.
- Evaluarea activitatii personalului didactic auxiliar se realizeaza in cadrul sedintelor compartimentelor functionale in care acestea isi desfasoara activitatea, conform graficului activitatii de evaluare din anexa 1.
- Fiecare comisie metodica/ compartiment completeaza rubrica de evaluare mentionata in fisa de autoevaluare/ evaluare pentru fiecare cadru didactic/ didactic auxiliar(in baza procesului -verbal incheiat) si inaintea fisele si procesul- verbal sin cadrul sedintei consiliului de administratie.
- La solicitarea directorului unitatii de invatamant se intruneste consiliul de administratie pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fisei cadru de evaluare a personalului didactic/ didactic auxiliar.
- Consiliul de administratie evalueaza activitatea pe baza fiselor de autoevaluare/ evaluare si acorda propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finala se face in prezenta cadrului didactic/ didactic auxiliar in cauza care argumenteaza, la solicitarea membrilor Consiliului de Administratie acordarea punctajului la autoevaluare.
- Consiliul de administratie completeaza fisa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar si stabileste punctajul final de evaluare.
- Grila de punctaj este urmatoarea;
  - a. De la 100 pana la 85 de puncte, calificativul **Foarte bine**;
  - b. De la 84,99 pana la 71 de puncte, calificativul **Bine**;
  - c. De la 70,99 pana la 61 de puncte calificativul **Satisfactor**;
  - d. Sub 60,99 puncte, calificativul **Nesatisfactor**.
- In baza punctajului final acordat, consiliul de administratie stabileste calificativul anual pentru fiecare angajat in parte.

- Hotararea consiliului de administratie privind punctajul final si calificativul anual al cadrelor didactice/ didactice auxiliare se adopta conform prevederilor art. 93 din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Calificativul anual si punctajul corespunzator sunt aduse la cunostinta fiecarui cadru didactic/ didactic auxiliar in mod direct, daca acesta este prezent la sedinta consiliului de administratie.
- Hotararea consiliului de administratie cu punctajul si calificativul acordat va fi comunicat, in termen de 3 zile, prin secretariatul unitatii de invatamant, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finala la sedinta consiliului de administratie.

### 6.3 Inregistrarea si rezolvarea contestatiilor

- Cadrele didactice/ didactice auxiliare au drept de contestatie asupra punctajului/ calificativului acordat de consiliul de administratie, in conformitate cu graficul prevazut in anexa 1.
- Toate contestatiile se inregistreaza la secretariatul unitatii de invatamant in 2 zile lucratoare de la expirarea termenului final de acordare si comunicare a calificativului.
- Comisia de solutionare a contestatiilor este numita prin decizia directorului si este formata din 3-5 membri- cadre didactice din unitatea de invatamant, recunoscute pentru profesionalism si probitate morala, alese de consiliul profesoral- cu 2/3 din voturile valabil exprimate.
- Din comisie nu pot face parte persoanele care au depus contestatie sau care au realizat evaluarea in consiliul de administratie.
- Contestatiile inregistrate in termen legal se solutioneaza de catre comisia de solutionare a contestatiilor in cel mult 3 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere.
- Hotararea comisiei de contestatii este definitiva si poate fi atacata la instanta de contencios administrativ competenta.
- La solicitarea persoanei care a contestat punctajul si/ sau calificativul acordat, la lucrarile comisiei de contestatii participa si reprezentantul organizatiei sindicale din unitatea de invatamant, in calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele si poate solicita consemnarea in procesul-verbal a propriilor observatii.

### 6.4 Graficul/ calendarul activitatilor de evaluare

- Anexa nr.1 la Metodologia de evaluare a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar.

## Anexa nr.16

### PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Colegiul Economic<br/>„V.Madgearu”- Ploiești</b><br><br><b>C.E.A.C.</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ<br/>PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b><br><br><b>Cod PO</b> | <b>Ediția: 1</b><br><b>Nr. de ex.2</b> |
|  |  | <b>Pagina 1 din 4</b>                  |
|  |  | <b>Exemplar nr. 1</b>                  |
|  |  |  |
|  |  |  |

#### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

| Elemente privind responsabilii /operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---------------------|---------|------|-----------|
|   |                     |         |      |           |

|      | 1         | 2                      | 3             | 4 | 5 |
|------|-----------|------------------------|---------------|---|---|
| 1.1. | Elaborat  | Palade Monica Cristina | Membru CEAC   |   |   |
|      |           | Dinu Monica            | Membru CEAC   |   |   |
|      |           |                        | Membru CEAC   |   |   |
| 1.2. | Verificat |                        | Director adj. |   |   |
| 1.3. | Aprobat   | Lupu Simona            | Director      |   |   |

## 2. Situatia edițiilor/reviziilor in cadrul procedurii operaționale

|     | Editia/revizia in cadrul editiei | Componenta revizuita | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplica prevederile editiei/reviziei editiei |
|-----|----------------------------------|----------------------|----------------------|--|
| 2.1 | Editia 1                         |                      | x                    |  |
| 2.2 | Revizia 1                        |                      |                      |  |
| 2.3 | Revizia 2                        |                      |                      |  |

## 3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

| Scopul difuzării | Nr. Ex. | Compartiment               | Funcția             | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|------------------|---------|----------------------------|---------------------|---------------------|---------------|-----------|
| Aplicare         | 1       | Management                 | Director            | Lupu Simona         |               |           |
| Aplicare         | 2       | Management                 | Director adj.       |                     |               |           |
| Aplicare         | 1       | Secretariat elevi          | Secretar            |                     |               |           |
| Aplicare         | 2       | Consiliul de Administratie | Presedinte          | Lupu Simona         |               |           |
| Aplicare         | 3       | Comisia dirigintilor       | Responsabil comisie | Moise Alina         |               |           |
| Arhivare         | 4       | CEAC                       | Membru CEAC         | Dinu Monica         |               |           |

## 4. SCOP

- 4.1. Asigurarea unui cadru clar reglementat pentru transferul elevilor;  
4.2 Definirea pasilor ce trebuie urmati pentru transferul elevilor, in conformitate cu actele normative in vigoare.

## 5. DOMENIUL DE APLICARE

- 5.1 Procedura se aplică tuturor elevilor care se transfera la/din Colegiul Economic “Virgil Madgearu” Ploiești, la finele sau pe parcursul anului școlar;  
5.2. La aplicarea Procedurii participă Consiliul de Administratie al scolii , Consiliul Dirigintilor, si secretariatul, elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea educatiei nationale (Legea nr.1/2011).  
6.2. Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar.  
6.3. Regulamentul de ordine interioară al Colegiului Economic “Virgil Madgearu” Ploiești.

## 7. DEFINITII, PRESCURTĂRI, REFERINTE:

### 7.1. Prescurtari

- R.O.F.U.I.P. = Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar  
R.O.I. = Regulament de ordine interioară  
C.A. = Consiliul de administrație  
CEAC = Comisia de evaluare și asigurare a calității  
ISJPh = Inspectoratul Scolar al Judetului Prahova  
MEN = Ministerul Educatiei Nationale

## 7.2.. Referinte informative

1. Legea educatiei nationale (Legea nr.1/2011);
2. R.O.F.U.I.P;
3. R.O.I.

## 7.3. Perioada de aplicare a procedurii

Pe tot parcursul anului școlar.

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

### 8.1. Transferul elevilor CTGB la alte unități școlare

- 1.1. Depunerea unei cereri prin completarea unui formular tip (Anexa 1) la secretariatul școlii –secretariatul elevilor;
- 1.2. Convocarea CA al școlii, de către director, în termen de 30 de zile de la depunerii cererii în vederea discutării cererii de transfer;
- 1.3. Discutarea cererii în CA al școlii și eliberarea avizului cu privire la cererea depusă;
- 1.4. Comunicarea în scris, în termen de 5 zile de la desfășurarea CA a deciziei cu privire la cererea depusă;
- 1.5. Decizia va fi transmisă în termen de 5 zile responsabilului Comisiei dirigintilor, care o va comunica deindată dirigintilor;

### 8.2. Transferul elevilor de la alte unități școlare la Colegiul Economic “Virgil Madgearu” Ploiești

- 2.1. Înregistrarea cererii de transfer la CEVM **dacă este însoțită de avizul CA al școlii de proveniență**, de o copie de pe foaia matricolă și o adeverință cu numărul de absențe modivate/nemotivate din perioada precedentă.
- 2.2. Convocarea CA al școlii , de către director , în termen de 10 zile de la depunerii cererii în vederea discutării cererii de transfer;
- 2.3. Discutarea cererii în CA al școlii și emiterea unei decizii cu privire la cererea depusă. Decizia va fi emisă în conformitate cu art. ale ROFUÎP și va conține lista disciplinelor și programul probelor examenului de diferență, acolo unde este cazul;
- 2.4. După susținerea examenului de diferență, acolo unde este cazul, în termen de 5 zile de la data susținerii, se va comunica aprobarea sau respingerea transferului (conform art al ROFUÎP);
- 2.5. Decizia va fi transmisă în termen de 5 zile responsabilului Comisiei dirigintilor, care o va comunica deindată dirigintilor
- 2.6. Dirigintii, nu vor inscrie elevul transferat, pana la primirea situatiei școlare de catre scoala la care s-a transferat, apoi vor opera în catalog transferul pe baza deciziei comunicate.

## 9. CUPRINS

| Numarul componentei in procedurii operationale | Denumirea componentei din cadrul procedurii   | Pagina |
|--|---|--------|
| 1.   | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale | 1      |
| 2.   | Situatia edițiilor si a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operationale  | 1      |
| 3.   | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale                | 1      |
| 4.   | Scopul procedurii operationale  | 1      |
| 5.   | Domeniul de aplicare a procedurii operationale  | 2      |
| 6.   | Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale   | 2      |
| 7.   | Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați in procedura operatională   | 2      |
| 8.   | Descrierea procedurii operationale  | 2-3    |
| 9.   | Cuprins   | 3      |
| 10.  | Anexe, înregistrări, arhivari   | 1-2    |

## Anexa nr.17

### Programul național "Școala altfel"

#### **Prevederi generale**

1. Programul numit "Școala altfel" este dedicat activităților educative extracurriculare și extrașcolare. În perioada alocată acestui program nu se organizează cursuri conform orarului obișnuit al unității de învățământ, iar se vor desfășura în conformitate cu un orar special.
2. Scopul acestui program este implicarea tuturor copiilor preșcolari/elevilor și a cadrelor didactice în activități care să răspundă intereselor și preocupărilor diverse ale copiilor preșcolari/elevilor, să pună în valoare talentele și capacitățile acestora în diferite domenii, nu neapărat în cele prezente în curriculumul național, și să stimuleze participarea lor la acțiuni variate, în contexte nonformale.
3. În perioada vacanței de primăvară 2017, Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice organizează, de regulă, etapele naționale ale olimpiadelor școlare pe discipline de învățământ și, după caz, ale concursurilor școlare.
4. În programul "Școala altfel", elaborat și organizat de fiecare unitate de învățământ, vor fi incluși toți copiii preșcolari/elevii și toate cadrele didactice care nu participă la etapele naționale ale olimpiadelor și concursurilor școlare.

#### **Planificarea și aprobarea programului**

5. În vederea elaborării programului de activități, în timpul primului semestru, se vor solicita propuneri elevilor, la orele de dirigenție, și cadrelor didactice, în cadrul ședințelor comisiilor metodice, părinților, în cadrul ședințelor cu părinții, precum și reprezentărilor autorităților administrației publice locale/ai comunității, în cadrul ședințelor consiliului de administrație.
6. După colectarea propunerilor se vor desfășura dezbateri în colectivele de elevi, în consiliul elevilor, în consiliul profesoral și în comitetul reprezentativ al părinților, în vederea adoptării programului agreat de majoritatea elevilor și a cadrelor didactice.
7. Modalitatea de selecție a activităților propuse se decide la nivelul unităților de învățământ și presupune implicarea, în egală măsură, a elevilor, a cadrelor didactice, a părinților, astfel încât proiectele și activitățile selectate să corespundă obiectivelor educaționale specifice comunității școlare, fiind un rezultat al opțiunilor acesteia.
8. Tipurile de activități care se organizează în săptămâna menționată, durata acestora, modalitățile de organizare și responsabilitățile se stabilesc în consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ.
9. Consilierul educativ din unitatea de învățământ centralizează propunerile agreate, în vederea includerii acestora în Calendarul activităților educative al unității de învățământ, ca domeniu distinct: programul "Școala altfel".
10. Conducerea unităților de învățământ vor asigura popularizarea programului "Școala altfel" la nivel local pentru crearea unui impact pozitiv al activităților organizate atât la nivelul unității de învățământ, cât și la nivelul comunității.

11. Unitățile de învățământ sunt încurajate să permită participarea părinților, a voluntarilor, a reprezentanților mass-mediei și a publicului larg la activitățile care se pretează la acest tip de deschidere spre comunitate.

### **Conținutul și organizarea programului**

12. Se recomandă elaborarea unor proiecte la nivelul grupelor de preșcolari/claselor, al grupurilor de clase sau al unității de învățământ, care să urmărească și să permită realizarea unor obiective educaționale prin activități care, în programul normal din perioada cursurilor, nu se pot derula.

13. Proiectele se pot organiza și în consorțiile școlare, în parteneriat cu alte unități de învățământ, cu organizații neguvernamentale, cu palatele și cluburile copiilor, cu cluburile sportive școlare, cu direcțiile de tineret și sport, cu taberele școlare, cu instituții culturale și științifice (institute de cercetări, instituții de învățământ superior etc.), cu poliția, jandarmeria, inspectoratele pentru situații de urgență, cu direcțiile de sănătate publică, agențiile pentru protecția mediului etc.

14. Atât elevii, cât și cadrele didactice vor alege activitățile la care doresc să participe, din lista celor propuse. De asemenea, se va avea în vedere posibilitatea implicării părinților care doresc acest lucru, precum și a altor parteneri.

15. Fiecare activitate la care participă copiii preșcolari/elevii trebuie să fie coordonată de un număr corespunzător de cadre didactice. Indiferent de tipurile de activități organizate, conducerea unității de învățământ și cadrele didactice vor lua toate măsurile pentru asigurarea supravegherii copiilor preșcolari/elevilor și a securității acestora.

16. Tipurile de activități care pot fi organizate în cadrul programului "Școala altfel" pot include:

- activități culturale;
- activități tehnico-științifice;
- activități sportive;
- activități de educație pentru cetățenie democratică, pentru promovarea valorilor umanitare (inclusiv voluntariat, caritate, implicare activă în societate, responsabilitate socială, relații și comunicare etc.);
- activități de educație pentru sănătate și stil de viață sănătos (inclusiv referitoare la dependența de calculator, siguranța pe internet etc.);
- activități de educație ecologică și de protecție a mediului (inclusiv colectare selectivă, economisirea energiei, energie alternativă etc.);
- activități de educație rutieră, PSI, educație pentru reacții corecte în situații de urgență etc.;
- altele.

Aceste activități se vor organiza sub diferite forme, de exemplu:

- ateliere de teatru, dans, muzică, arte plastice, educație media și cinematografică;
- competiții organizate la nivelul școlii, al grupurilor de școli, al localității sau al județului;
- mese rotunde, dezbateri;
- activități de voluntariat sau de interes comunitar;
- campanii antitutun/antialcool/antipoluare/de prevenire a delincvenței juvenile/de prevenire a traficului de persoane etc.;
- proiecte comunitare, de responsabilitate socială;
- peer-education;
- schimburi de experiență;
- vizite de studii;
- tabere/școli de creație sau de cercetare;



- parteneriate educaționale și tematice la nivel de unități de învățământ, pe plan intern și internațional, pentru dezvoltarea aptitudinilor pentru lucrul în echipă și în proiecte.

### **Monitorizare și evaluare**

17. Activitățile vor fi organizate în fiecare zi lucrătoare a săptămânii menționate, acoperind cel puțin numărul de ore prevăzut în orarul obișnuit al școlii, atât pentru elevi, cât și pentru cadrele didactice.

18. După aprobarea de către consiliul de administrație, programul adoptat devine obligatoriu atât pentru elevi, cât și pentru cadrele didactice.

19. Elevii au obligația de a participa la activitățile pentru care s-au înscris, absențele fiind înregistrate în catalog la rubrica "Purtare".

20. Activitățile aprobate se vor menționa în condica de prezență a cadrelor didactice și vor fi monitorizate de conducerea unității de învățământ.

21. Fiecare unitate de învățământ va elabora instrumente și criterii de evaluare a activităților desfășurate în săptămâna "Școala altfel". Elaborarea criteriilor se va realiza printr-o procedură transparentă, prin implicarea elevilor, părinților și a cadrelor didactice, cu consultarea, după caz, a partenerilor din afara unității de învățământ implicați în program. Instrumentele și criteriile de evaluare vor fi avizate de către consiliul profesoral, aprobate de către consiliul de administrație și anunțate comunității școlare și publicului larg cu cel puțin 3 săptămâni înainte de începerea activităților propriu-zise.

22. Directorul unității de învățământ, consilierul educativ și șeful comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității vor monitoriza și vor evalua activitățile din cadrul programului "Școala altfel", folosind instrumentele și criteriile aprobate.

23. Inspectoratele școlare vor delega reprezentanți pentru a monitoriza activitățile organizate de către unitățile de învățământ în cadrul programului "Școala altfel: Să știi mai multe, să fii mai bun!".

24. După încheierea vacanței de primăvară, în fiecare unitate de învățământ, în cadrul primului consiliu profesoral se vor analiza calitatea activităților organizate, rezultatele educaționale ale acestora, precum și modalitățile de ameliorare a planificării și organizării programului "Școala altfel: Să știi mai multe, să fii mai bun!". La activitatea de analiză din cadrul consiliului profesoral vor participa și reprezentanți ai elevilor și părinților, care vor prezenta puncte de vedere asupra activităților derulate în program. Directorul unității de învățământ va prezenta un raport de monitorizare a calității activităților planificate.

25. La sfârșitul anului școlar, inspectoratele școlare vor include în raportul privind starea învățământului un capitol referitor la relevanța și valoarea formativă a tuturor activităților desfășurate în cadrul programului "Școala altfel: Să știi mai multe, să fii mai bun!", evidențiind nivelul interesului manifestat de elevi și cadrele didactice față de organizarea și desfășurarea acestuia.

### **Valorificarea exemplelor de bună practică**

26. În baza instrumentelor și criteriilor de evaluare aprobate, activitățile desfășurate pot fi premiate la nivelul unității de învățământ, cu sprijinul autorităților administrației publice locale, al partenerilor educaționali, din resurse proprii etc.

27. Unitățile de învățământ sunt încurajate să își promoveze cele mai bune activități prin metode variate, care să asigure informarea publicului larg și implicarea unui procent mare de membri ai comunității în evaluarea și stabilirea celor mai valoroase acțiuni: chestionare aplicate elevilor, cadrelor didactice și părinților, un "jurnal" al săptămânii programului "Școala altfel" făcut public, prezentarea activităților pe site-ul propriu, pe cel al partenerilor implicați în activități, informări/articole în mass-media locală sau centrală, fotografii, filme, organizarea unui vot direct al elevilor, părinților, cadrelor didactice, organizarea unui vot electronic pentru publicul larg etc.

28. În baza instrumentelor și criteriilor de evaluare aprobate, fiecare unitate de învățământ poate selecționa o singură activitate din cele desfășurate, cu care să participe la competiția celor mai interesante activități desfășurate la nivel județean/al municipiului București în cadrul săptămânii "Școala altfel".

29. Pentru a participa la competiția organizată la nivel județean/al municipiului București, unitatea de învățământ va încărca pe site-ul inspectoratului școlar, la rubrica dedicată competiției din cadrul programului "Școala altfel", dosarul activității propuse.

30. La nivel județean/al municipiului București, competiția își propune să selecteze și să promoveze pe site-ul inspectoratului cele mai interesante 10 activități care s-au desfășurat în săptămâna programului "Școala altfel", câte una din fiecare domeniu:

- cultural;
- artistic;
- tehnic;
- științific;
- sportiv;
- cetățenie democratică și responsabilitate socială;
- educație pentru sănătate și stil de viață sănătos;
- educație ecologică și protecție a mediului;
- abilități de viață;
- consiliere și orientare.

31. Selecția activităților se va face în baza unor criterii stabilite de inspectoratul școlar printr-o procedură transparentă, prin implicarea consiliului județean/al municipiului București al elevilor, a organizațiilor reprezentative ale părinților și a consiliului consultativ al cadrelor didactice. Criteriile și modul de evaluare, modalitatea și termenul-limită de încărcare a dosarelor activităților vor fi stabilite de fiecare inspectorat și comunicate unităților de învățământ din subordine și publicului larg în timp util.

32. Fiecare inspectorat va stabili, prin decizie a inspectorului școlar general, componența comisiei de evaluare a dosarelor activităților primite de la unitățile de învățământ. Comisia va evalua dosarele depuse, în conformitate cu modalitățile și criteriile stabilite la nivelul inspectoratului și comunicate public, și va selecta cel mult câte o activitate pentru fiecare domeniu menționat la pct. 30.

33. Inspectoratele școlare sunt încurajate să promoveze cele mai bune activități ale unităților de învățământ prin metode variate, care să asigure informarea publicului larg și implicarea unui procent mare de membri ai comunității în evaluarea și stabilirea celor mai valoroase acțiuni: prezentarea activităților pe site-ul propriu, pe cel al partenerilor implicați în activități, informări/articole în mass-media locală sau centrală, fotografii, filme, organizarea unui vot direct al elevilor, părinților, cadrelor didactice, organizarea unui vot electronic pentru publicul larg etc.

34. În baza instrumentelor și criteriilor de evaluare stabilite la nivelul inspectoratelor școlare, activitățile desfășurate pot fi premiate la nivelul județului/al municipiului București, cu sprijinul autorităților administrației publice locale, al partenerilor educaționali, din resurse proprii etc.

35. Cele mai interesante 10 activități desfășurate în cadrul săptămânii "Școala altfel" stabilite la nivelul fiecărui județ și al municipiului București, conform pct. 30-32, vor participa la competiția organizată la nivel național de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, conform unei proceduri ce va fi transmisă inspectoratelor școlare.

## Anexa nr.19

### **FISA DE POST DIRECTOR UNITATE DE INVATAMANT**

**1. Denumirea compartimentului:** invatamant preuniversitar

**2. Denumirea postului:** Director unitate de invatamant

**3. Numele si prenumele salariatului:**

**4. Se subordoneaza:** Inspector scolar general

**5. Numele si prenumele sefului ierarhic:**

**6. Subordoneaza:** director adjunct, personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic

**7. Drept de semnatura:**

Intern:

Extern:

**8. Relatii functionale:** inspector management, inspector teritorial, inspectori scolari, directori de scoli, autoritatea locala

**9. Pregatirea si experienta:**

**10. Autoritate si libertate organizatorica:**

Daca este cazul

**11. Responsabilitati si sarcini:**

Descrierea postului:

(1) Exercita conducerea executiva a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administratie al unității de învățământ, precum si cu alte reglementari legale.

(2) Reprezinta unitatea de învățământ în relațiile cu terte persoane fizice si juridice, în limitele competentelor prevăzute de lege.

(3) Manifesta loialitate fata de unitatea de învățământ, credibilitate si responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitatile angajaților

(4) Încurajeaza si sustine colegii, în vederea motivarii pentru formare continua si pentru crearea în unitate a unui climat optim desfasurarii procesului de învățământ.

(5) Coordoneaza direct compartimentul financiar-contabil prin care se realizeaza evidenta contabila sintetica si analitica, precum si executia bugetara.

(6) Are drept de indrumare si control asupra activitatii întregului personal salariat al unității de învățământ; colaboreaza cu personalul cabinetului medical.

(7) Aproba vizitarea unității de învățământ si asistenta la orele de curs sau la activitati scolare /extrascolare, efectuate de către persoane din afără unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Fac exceptie de la aceasta prevedere reprezentantii institutiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

(8) Beneficiaza de indemnizatie de conducere, conform reglementarilor legale în vigoare.

- (9) Norma didactica de predare a directorului si/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educatiei si Cercetarii.
- (10) Perioada concediului anual de odihna al directorului se aproba de către inspectorul scolar general.
- (11) Este presedintele consiliului profesoral si al consiliului de administratie, în fata carora prezinta rapoarte semestriale si anuale.
- (12) Raspunde de asigurarea calitatii in scoala.

### Anexa nr.19

## **FISA DE POST DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE INVATAMANT**

**1. Denumirea compartimentului:**

**2. Denumirea postului: Director adjunct – unitate de invatamant preuniversitar**

**3. Numele si prenumele salariatului:**

**4. Se subordoneaza:** director

**5. Numele sefului ierarhic:**

**6. Subordoneaza:** personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic

**7. Drept de semnatura:**

Intern:

Extern:

**8. Relatii functionale:** inspector management, inspector teritorial, inspectori scolari, directori de scoli, autoritatea locala

**9. Pregatirea si experienta:**

studii superioare

vechime in domeniu

**10. Autoritate si libertate organizatorica:**

Daca este cazul

**11. Responsabilitati si sarcini:**

I. Proiectarea activităților/curriculum

1. Elaboreaza planul managerial propriu privind activitatea educativa scolara si extrascolara.

2. Avizeaza si propune Consiliului de Administratie al scolii Programul activităților educative scolare si extrascolare elaborat de seful comisiei metodice a profesorilor diriginti.

3. Elaboreaza propunerile pentru planificarea activităților tematice ale Consiliului de Administratie în domeniul activităților educative.

4. Propune disciplinele optionale cu specific educativ.

II. Managementul educatiei formale si nonformale

1. Coordoneaza realizarea bazei de date privind starea disciplinara a scolii, absentismul, abandonul scolar,

- delicventa juvenila si programele de prevenire si interventie.
2. Controleaza si evalueaza activitatea educativa din internatele scolare.
  3. Asigura implicarea tuturor cadrele didactice in realizarea valentelor educative ale disciplinelor de invatamant.

### III. Managementul resurselor umane

1. Propune Consiliului de Administratie al scolii: seful comisiei metodice a profesorilor diriginti/coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, profesorul si elevul responsabili cu activitatea de orientare scolară si profesională.
2. Propune Consiliului de Administratie repartizarea profesorilor diriginti pe clase.
3. Sprijina profesorii debutanti in formarea lor ca diriginti.
4. Coordoneaza activitatea de formare continua a profesorilor diriginti.
5. Previne, negociaza/rezolva conflictele.

### III. Dezvoltare si relatii comunitare

1. Informeaza toate categoriile beneficiare si organizatiile interesate in legătură cu oferta educationala a unității de invatamant.
2. Asigura cadrul institutional pentru implementarea programelor/proiectelor cultural-artistice, stiintifice, ecologice, sportiv-turistice, de educatie civica si de promovare a sanatatii.
3. Coordoneaza organizarea legaturilor si schimburilor scolare nationale si internationale de elevi desfășurate in cadrul programelor de parteneriat educational

**În exercitarea funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

**În exercitarea funcției de ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

**In exercitarea funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) **Alte atribuții** ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;

f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;

x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

## Anexa nr.20

### **FIȘA DE POST CONTABIL ȘEF**

#### **1. Responsabilitati si sarcini:**

-organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a unității in conformitate cu dispozițiile legale in vigoare;

-asigura, organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al unității in conformitate cu dispozițiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale societatatii;

-organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobiliarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare;

-urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);

-organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum si persoanele care exercita acest control;

-raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul unității si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

-raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul unității. Pe document se va trece in mod obligatoriu numele, prenumele si functia celui care il intocmeste, semneaza si raspunde de realitatea datelor trecute in acestea;

-raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la inceputul activitatii, cel puțin odata pe an, pe parcursul functionarii sale, in orice situatii prevăzute de lege si de cite ori directorul general al unității o cere;

-organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la

operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

-raspunde de evidenta formularelor cu regim special;

- organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale;
- raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuind personal sau prin alta persoana imputernicita, cel puțin lunar si inopinant controlul casieriei, atit sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cit si sub aspectul securitatii acestora;
- asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor unității fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
- supravegheaza reconcilierea si inchiderea conturilor;
- asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;
- efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta in consiliul de administratie;
- este consultat de către entitatile functionale ale scolii in legătură cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
- este consultat de către conducerea unității in probleme care sunt de competenta serviciului;
- avizeaza lucrari pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmarire, evidenta, decontari, cheltuieli-venituri, bilant, analize de sistem, tehnica de calcul;
- participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul serviciului;
- intocmeste aprecieri asupra activitatii desfășurate de personalul din subordine si propune pentru promovare si stimulare materiala pe cei mai buni;
- reprezinta unitatea in cazurile incredintate prin delegare;
- raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
- raspunde de buna pregatire profesională a salariatilor din subordine si propune masuri pentru perfectiunea cunostintelor acestora;
- raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului pe care il coordoneaza;
- raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevăzute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila;
- raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora

## Anexa nr.21

### FISA POSTULUI CONTABIL

#### **Responsabilități și sarcini:**

1. Asigura evidenta contabila a stocurilor, a relațiilor cu tertii, a trezoreriei si evidenta veniturilor si cheltuielilor:

- Contabilizeaza facturile emise pentru clientii interni;
- Inregistreaza incasarile si platile in lei conform extrasului de cont;
- Opereaza incasarile si platile in numerar conform registrului de casa;
- Opereaza avansurile din trezorerie conform deconturilor;
- Inregistreaza facturi de prestatii furnizori interni;
- Inregistreaza intrari de bunuri in baza documentelor primite de la magazie (facturi interne, facturi externe, DVI si NIR).

2. Intocmeste situatii si rapoarte financiar-contabile si verifica corelarea acestora:

- Intocmeste saptamanal lista facturilor emise si neincasate si lista avansurilor disponibile in lei;
- Intocmeste balante de verificare pentru clienti;



-Intocmeste liste de avansuri din trezorerie.

Responsabilitatile postului

Legat de activitatile specifice, raspunde de:

- operarea zilnica a facturilor emise, a incasarilor pe facturi si in avans;
- operarea zilnica a facturilor de la furnizori pt. prestatii diverse, precum si a platilor către aceștia;
- verificarea zilnica a soldurilor din banca, casa si avansuri din trezorerie in lei;
- incadrarea corecta a documentelor contabilizate pe venituri si cheltuieli.

Legat de disciplina muncii, raspunde de:

- imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate;
- pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de scoala;
- utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul scolii;
- respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau.

Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele scolii.

Se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza scoala.

## Anexa nr.22

### **FISA DE POST ANALIST PROGRAMATOR**

**1. Denumirea compartimentului:**

**2. Denumirea postului: Analist programator**

**3. Numele si prenumele salariatului: NUME SI PRENUME SALARIAT**

**4. Se subordonează:** directorului și directorului adjunct

**5. Numele sefului ierarhic: NUME ȘI PRENUME ȘEF IERARHIC**

**6. Subordonează:** Numai daca este cazul

**7. Drept de semnatura:** Intern/Extern:

**8. Relatii funcționale:**

**9. Pregatirea si experienta:** studii superioare

**10. Autoritate si libertate organizatorica:** Daca este cazul

**11. Responsabilitati și sarcini:**

- raspunde de dotarea laboratoarelor de informatica cu programe necesare in procesul invatarii informaticii;
- respecta programul stabilit de conducerea unității (de regula între orele 8-16, sau in functie de necesitati);
- acorda sprijin tehnic informatizarii administratiei scolare prin realizarea unor baze de date;
- se preocupa permanent de asigurarea securitatii rețelei de calculatoare;
- Asigura interfata cu furnizorii de servicii tip service in timpul garantiei și post garantie, reparatii, testari și puneri in functiune a echipamentelor informatice;

- intretine, repara si inlocuieste dispozitivele calculatoarelor urmarind si aplicand solutii tehnice pentru

marirea capacitatii si calitatii lor;

- sprijina cadrele didactice in utilizarea calculatorului, in predarea altor discipline (matematica, fizica, chimie, astronomie, geografie, etc.) precum si in evaluarea asistata de calculator;
- utilizeaza si foloseste principalele sisteme de operare a calculatoarelor pentru inregistrarea programelor necesare desfasurarii orelor de laborator;
- pune in functie echipamentele electronice aflate in dotarea liceului;
- respecta regulile de protectie a muncii in laborator si efectueaza instructajul elevilor;
- se ocupa de materialul didactic demonstrativ pentru lucrari si lectii, potrivit indicatiilor profesorului de specialitate;
- sprijina elevii in vederea organizarii si desfasurarii activitatii in cercuri;
- la terminarea programului se ocupa de verificarea starii in care se gasesc laboratoarele (functional si structural);
- constata prejudiciile aduse de elevi mobilierului sau echipamentelor din dotarea laboratorului si le comunica sefei catedrei de informatica;
- realizeaza referate de necesitate referitoare la dotarea laboratorului;
- se ocupa de administrarea retelei de internet si serviciile de e-mail.

In functie de nevoile specifice ale scolii se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unității, in condiții legale.

Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fisa a postului atrage după sine sanctionarea legala.etic).

#### **12. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:**

Daca este cazul

#### **13. Semnături:**

#### **14. Data semnării:**

**Pregătirea si experienta:** Studii necesare:

- studii medii cu diploma de bacalaureat

### **Anexanr. 23**

## **FISA DE POST BIBLIOTECAR**

#### **1. Denumirea compartimentului:**

#### **2. Denumirea postului: Bibliotecar**

#### **3. Numele si prenumele salariatului:**

#### **4. Se subordoneaza:** directorului și directorului adjunct

#### **5. Numele sefului ierarhic:**

#### **6. Subordoneaza:** Numai daca este cazul

#### **7. Drept de semnatura:** Intern/Extern

#### **8. Relatii functionale:**

#### **9. Pregătirea și experiența:**- studii superioare - cu specializare în biblioteconomie și știința informației

**10. Autoritate si libertate organizatorica:** Dacă este cazul

**11. Responsabilitati si sarcini:**

Muncă unui bibliotecar este de a pune la dispoziții servicii si de a conduce un sistem de informare în bibliotecile publice si in centrele de informare.

- sa descopere ce ii intereseaza pe cititori, sa selecteze cartile, revistele si alte publicatii care apar pentru biblioteca
- sa achizitioneze publicati, sa stabileasca contacte cu editurile
- sa tina cataloage ale publicatiilor din librerie
- sa tina inregistrari de documentare cu privire la anumite publicatii sau articole cu ajutorul computerului, sa stabileasca sistemul de informatii in cadrul bibliotecii
- sa ofere servicii de consultanta pe baza solicitarilor cititorului sau a unei probleme (nu intotdeauna exprimata clar)
- sa imprumute carti
- sa intocmeasca bibliografii de literatura de specialitate, sa tina biblioteci cu o anumita specializare tehnica.

Desfasurarea activitatii: in biblioteci si in centre de informare; uneori se lucreaza in librarii unde accesul este ingreunat - exemplu rafturi inalte etc.

Responsabilitatile postului -în raport de materialele utilizate: computere, cataloage, registre-inventar

**Anexa nr.24**

**FISA DE POST CASIER**

**1. Denumirea compartimentului:**

**2. Denumirea postului:** Casier

**3. Numele si prenumele salariatului:**

**4. Se subordoneaza:** directorului, contabilului șef

**5. Numele sefului ierarhic:**

**6. Subordoneaza:** Numai daca este cazul

**7. Drept de semnatura:** Intern/Extern:

**8. Relatii functionale:** colaborare cu compartimentul financiarcontabil din scoala cu personalul scolii

**9. Pregatirea si experienta:**

a) studii: medii;

b) vechime: -

**10. Autoritate si libertate organizatorica:** Daca este cazul

**11. Responsabilitati si sarcini:**

- a) Gestioneaza numerarul si actele de valoare din contul unității;
- b) Executa prin mandatar plata drepturilor salariale ale personalului din unitate;
- c) Raspunde de efectuarea platilor pe feluri de cheltuieli si incadrarea in plafonul de casa stabilit de lege;
- d) Raspunde de depunerea in termen la banca a tuturor sumelor provenite din incasari care depasesc plafonul legal;
- e) In exercitarea atributiilor de serviciu respecta intocmai prevederile regulamentului operatiunilor de casa;
- f) Executa atributiile din acest domeniu, atat cele prevăzute din actele normative in vigoare cat si cele dispuse de sefii ierarhici superiori;
- g) Verifica daca documentele justificative primite spre inregistrare poarta viza de control financiar preventiv, semnatura persoanelor care raspund pentru legalitatea si necesitatea operatiunilor inscrise in documente si daca toate actele cerute de formular sunt completate;
- h) Tine evidenta pe fise de magazie a obiectelor de inventar date in folosinta;
- i) Tine evidenta debitorilor si creditorilor, analitic, pe fise contabile;
- j) Asigura folosirea integrala a timpului de muncă;
- k) Executa alte sarcini repartizate de conducerea sucursalei.

Generale:

- a) Organizarea activitatii proprii;
- b) Perfectionarea activitatii profesionale;
- c) Aplicarea si respectarea prevederilor legislatiei;
- d) Aplicarea cerintelor Regulamentului de Organizare si Functiunare; a Regulamentului de Ordine Interioara si a Regulamentului intern pe anul 2003 (nr. 69/21.04.2003) emis in baza Legii nr.53/2003;
- e) Manifestarea unei conduite profesionale (ce include obligatoriu politete, solitudine) in relatiile cu colegii, cu toate persoanele cu care intra in contact;
- f) Aplicarea si respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidenta, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizeaza;
- g) Respectarea normelor de tehnica securitatii muncii si a normelor de prevenire si stingere a incendiilor, a celor privind paza securitatii sediului; asigura securitatea documentelor aflate asupra sa si respectarea normelor legale privind disciplina in muncă;
- h) Raspunde pentru pastrarea in bune conditii si utilizarea conforma a echipamentului si aparaturii cu care lucreaza;
- i) Respectarea prevederilor legale si a normelor proprii privind pastrarea secretului de serviciu.

**12. Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:** Daca este cazul

**13. Semnaturi:**

**14. Data semnarii:**

### Anexa nr.25

#### **FISA DE POST ASISTENT MEDICAL**

**1. Denumirea compartimentului:**

**2. Denumirea postului: Asistent Medical**

**3. Numele si prenumele salariatului:**

**4. Se subordoneaza:** directorului, medicului

**5. Numele si prenumele sefului ierarhic:**

**6. Subordoneaza:** Supervizeaza activitatea personalului care sterilizeaza instrumentele medicale si a

infirmierilor/ingrijitorilor care lucreaza in sectie.

**7. Drept de semnatura:** Intern/Extern:

**8. Relatii functionale:** cu medicii si asistentii din sectia „Terapie intensiva”.

**9. Pregatirea si experienta:**

Studii de specialitate, cu atestat de libera practica;

Experienta de minim 1 an ca asistent medical;

Atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii;

Excelente abilitati de comunicare si de relationare interpersonală;

Solicitudine, interes profesional, integritate.

**10. Autoritate si libertate organizatorica:**

Asigura aplicarea corecta a procedurilor de ingrijire a bolnavilor dispuse de medicul specialist.

**11. Responsabilitati si sarcini:**

Scopul postului: titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corecta a procedurilor de ingrijire a bolnavilor dispuse de medicul specialist.

Activitati principale:

-Monitorizarea permanenta a pacientilor;

-Administrarea tratamentelor intravenos, intramuscular, sau oral;

-Completarea si actualizarea permanenta a fisei de observatie a pacientilor;

-Informarea pacientilor despre modul de utilizare a medicamentelor si despre potentialele lor riscuri sau efecte adverse;

-Identificarea nevoilor pacientilor si formularea de recomandari competente.

Sarcini si indatoriri specifice:

-Raportarea evolutiei starii de sanatatea pacientilor, atat asistentului sef, cat si medicului specialist.

Responsabilitati ale postului:

-Raspunde pentru aplicarea corecta a tratamentului fiecarui bolnav.

-Raspunde pentru respectarea orelor de vizita si de odihna ale bolnavilor.

-Raspunde pentru ordinea si curatenia din saloane.

**12. Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:**

Sanctiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevăzute in fisa de post sunt descrise pe larg in Regulamentul intern (R.O.I.).

**13. Semnaturi:**

**14. Data semnarii:**

### Anexa nr.26

## **FISA DE POST COORDONATOR LABORATOR PREPARATE CULINARE**

1. Denumirea compartimentului: **Laborator Preparate Culinare (LPC)**

2. Denumirea postului: Coordonator Laborator Preparate Culinare
3. Numele si prenumele salariatului:
4. Se subordoneaza: **Directorului**
5. Numele si prenumele sefului ierarhic:
6. Subordoneaza: **echipa din schema de lucru pe LPC si raspunde direct de activitatea acestora in fata managerului**
7. Drept de semnatura: **Intern/Extern:**
8. Relatii functionale:
9. Pregatirea si experienta:
10. Autoritate si libertate organizatorica: **Daca este cazul**
11. Responsabilitati si sarcini:
  - a. Este gestionarul direct al tuturor materiilor prime intrate in stocul necesar procesului de productie, al tuturor produselor finite rezultate, precum si al instrumentarului de lucru din bucatarie, vesela grea, usoara sau moale, gestiune care functioneaza sub beneficiu de inventar;
  - b. Primeste ordinele de productie pentru comezile ce urmeaza sa intre in lucru, sub semnatura si raspundere directa;
  - c. Intocmeste necesarul de consum avand la baza ordinele de productie pentru perioada urmatoare, necesar ce se preda sub forma de ordin de achizitie managerului obiectivului;
  - d. Raspunde direct de toate documentele insotitoare ale materiilor prime, in sensul receptionarii acestora (al materiilor prime) numai pe baza de: factura fiscala, bon fiscal stampilat de unitatea emitenta, proces verbal de achizitie de la producatori particulari;
  - e. Receptia marfurilor si materialelor de lucru in unitate se face numai insotita de documentele mentionate la paragraful precedent., bucatarul coordonator avand obligatia sa semneze factura la receptia acesteia in unitate si sa semneze NIR-ul prin care se atesta intrarea acesteia in gestiune. Pentru intocmirea NIR-ului, după ce receptioneaza marfa si semneaza de primire, preda factura managerului de obiectiv sau persoanei desemnate de acesta;
  - f. La receptionarea materiilor prime verifica termenele de garantie ale acestora, precum si daca acestea corespund calitativ, din punct de vedere fizic si organoleptic. In cazul in care materiile prime nu corespund indicilor de calitate mentionati sau nu sunt insotite de certificate de calitate unde normele sanitar-veterinare specifica acest lucru, coordonatorul LPC are obligatia sa nu permita intrarea in depozit/laborator a materiilor prime in cauza;
  - g. Raspunde direct de desfasurarea procesului de productie in LPC respectand conditiile reglementate de lege (respectarea fluxului tehnologic si al normelor igienico-sanitare), incepand de la receptie, depozitare, prelucrare preliminara si finala până la predarea preparatelor finite;
  - h. Verifica atent calitatea preparatelor culinare inainte de iesirea acestora din LPC, avand obligatia sa testeze esantioane de preparate din urmatoarele puncte de vedere: gust, miros, aspect;
  - i. Permite iesirea preparatelor culinare sau a altor materii prime din LPC numai pe baza de dispozitie de livrare sub semnatura sa in calitate de gestionar;
  - j. Raspunde direct pentru folosirea in procesul de productie a materiilor prime cu cel mai bun raport calitate / pret, avand obligatia sa prezinte, in ordinele de achizitie intocmite, toate detaliile necesare pentru a fi facuta cea mai buna achizitie;
  - k. Organizeaza, in functie de necesitati, si propune managerului de obiectiv programul de lucru pentru

echipa de lucru din LPC;

l. Coordoneaza activitatea generala in LPC, stabilind responsabilii de sectii, echipele de bucatari, instruind si verificand activitatea tuturor membrilor echipei de lucru din subordinea sa;

m. Propune managerului de obiectiv sanctiuni sau, in functie de gravitatea faptei constatate si dovedite, propune desfacerea contractului de muncă a celui in cauza, aflat sub conducerea coordonatorului LPC. Aceste propuneri se fac numai sub forma de referat scris, bazat pe situatii reale dovedite, si sunt aplicabile cu aprobarea Directorului General;

n. Raspunde de felul in care sunt folosite utilajele, mobilierul si instrumentarul din LPC, fiind raspunzator direct, 100% in cazul distrugerii sau deteriorarii determinate de folosirea necorespunzatoare a acestora, in cazul in care nu este cunoscut faptasul. In cazul in care este cunoscut angajatul care nu a respectat normele de utilizare si intretinere a inventarului greu si usor din LPC, acesta suporta pagubele provocate societatii in proportie de 80% iar coordonatorul LPC in proportie de 20 %. Distrugerea sau deteriorarea este constatata de o comisie formata din Directorul Economic al unității in calitate de Presedinte, managerul de obiectiv si un bucatar, altul decat coordonatorul LPC sau bucatarul implicat in incident, iar după caz si un reprezentant service. Valoarea prejudiciului este evaluata avand la baza valoarea de inventar sau de achizitie a bunurilor in cauza;

o. Semnaleaza din timp managerului de obiectiv orice situatie ce poate duce la neindeplinirea in condițiile cerute a unuia sau mai multe ordine de productie, si propune masuri urgente ce sunt menite sa rezolve situatia aparuta.

p. Pastreaza confidentialitatea asupra afacerilor si informatiilor referitoare la activitatile desfășurate de companie, care - daca ar fi comunicate altei terte persoane - ar produce prejudicii materiale si morale companiei.

q. Respecta circuitul intern privind circulatia documentelor. Are interdictia de a oferi sub orice forma unei terte persoane, cu exceptia sefilor directi -care au dreptul sa intre in posesia acestor informatii potrivit procedurilor interne de lucru- : informatii, documente originale sau copii ale acestora ce fac referire sau reprezinta clientii companiei si care fac obiectul unei activitati considerate de drept ca facind parte din portofoliul companiei. Pot fi oferite unei terte persoane : orice material publicitar sau informatie care face parte din oferta oficiala a companiei.

r. Drepturile angajatului sint cele prevăzute de legislatia in vigoare, de legislatia muncii dar si de clauzele contractuale negociate inainte de semnarea contractului de muncă.

s. Divulgarea oricaror informatii, sub orice forma, care pot periclita desfasurarea normala a activităților companiei in conformitate cu legislatia in vigoare implica de drept despagubirea companiei de către angajat cu suma echivalenta cu profitul prognozat in cazul sau cazurile vizate de respectivele informatii. Despagubirea se va face de drept in termen de trezeci de zile lucratoare. După aceasta data debitorul va fi executat de drept.

t. Sub puterea sanctiunii de la paragraful precedent, se interzice angajatului sa desfasoare activitati pentru orice tert, care constituie concurenta neloiala pentru companie, indiferent de forma de proprietate sau tip de persoana: fizica sau juridica.

Raspunderea gestionara:

a. Coordonatorul LPC raspunde gestionar, pentru toate diferentele constatate de comisiile de inventariere stabilite de Consiliul Director.

b. Pentru raspunderea gestionara, coordonatorul LPC constituie garantie de buna executie, prin retinere salarială lunara.

## **12. Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:**

a. Nerespectarea atributiilor si obligatiilor din prezenta fisa a postului de către coordonatorul LPC se sanctioneaza, pe baza de referat scris către Directorul General, la propunerea managerului de obiectiv sau la autosesizarea Directorului General;

b. Sanctionarea se face, după caz, sub forma de avertizare, prin retinere din salariu in procent in functie de gravitatea abaterii, iar pentru situatiile in care este periclitata activitatea LPC sau a companiei - cu

executarea garantiei, desfacerea contractului de muncă si penal.

**13. Semnături:**

**14. Data semnării:**

**Anexa nr.27**

**FISA DE POST - BUCATAR**

**1. Denumirea compartimentului:**COMPARTIMENTUL BUCATARIE

**2. Denumirea postului:**BUCATAR

**3. Numele si prenumele salariatului:**

**4. Se subordoneaza:** directorului,bucatarului sef;

**5. Numele si prenumele sefului ierarhic:**

**6. Subordoneaza:** Numai daca este cazul

**7. Drept de semnatura:**InternExtern:

**8. Relatii functionale:**

- cu sefi de birouri, personal administrativ, soferi de aprovizionare, contabilitate;
- cu personalul de deservire a clientilor.

**9. Pregatirea si experienta:**

- studii medii;
- diploma de calificare in domeniu ;
- vechimea in specialitate: min. 3 ani, cu recomandare scrisa de la cel puțin unul dintre locurile de muncă anterioare;
- cunostinte medii de limba engleza;
- rigurozitate in ceea ce privește regulile de igiena in alimentatia publica;
- imaginatie culinara, ordonat si disciplinat;
- capabilitatea sa pregateasca produse alimentare reci si calde in conformitate cu meniul restaurantului;
- atitudine orientata către client – politete, abilitati bune de comunicare, persoana energica si amabila;
- rezistenta mare la stres;
- atitudine pozitiva si concilianta in relațiile cu clientii si colegii;
- disponibilitate de a lucra in ture.

**10. Autoritate si libertate organizatorica:** Daca este cazul

**11. Responsabilitati si sarcini:**

- pregateste mâncarurile din retetarul unității in conformitate cu standardele in vigoare;
- monteaza preparatele pe obiectele adecvate pentru servire si realizeaza elementele estetice ale preparatelor;



- participa cu supervizare la determinarea necesarului de materii prime de comandat si la realizarea comenzilor de aprovizionare;
- preia comenzile de la clienti si asigura servirea acestora;
- debaraseaza si asigura curatenia bucatariei;
- asigura implementarea si mentinerea standardelor de pastrare si depozitare a produselor, semipreparatelor si preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
- raspundere pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate si respectarea termenelor de executie a acestora;
- pastrarea in bune conditii a ustensilelor si aparaturii;
- respectarea normelor de igiena si securitate a muncii;
- utilizarea resurselor existente, exclusiv in interesul firmei.

**12. Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:**Daca este cazul

**13. Semnaturi:**

**14. Data semnari**

### Anexa nr.28

#### FISA DE POST COFETAR

**1. Denumirea compartimentului:**

**2. Denumirea postului:**Cofetar

**3. Numele si prenumele salariatului:**

**4. Se subordoneaza:** directorului

**5. Numele si prenumele sefului ierarhic:**

**6. Subordoneaza:** Numai daca este cazul

**7. Drept de semnatura:**Intern/Extern:

**8. Relatii functionale:** Are relatii functionale cu managerul, administratorul si ceilalti lucratori din laborator.

**9. Pregatirea si experienta:** pregatire de baza: diploma de calificare in domeniu

**10. Autoritate si libertate organizatorica:**Daca este cazul

**11. Responsabilitati si sarcini:**

Muncă unui cofetar este de a face dulciuri, produse de patiserie, prajituri si alte produse de cofetarie. Accepta, verifica si depoziteaza ingredientele pentru prepararea dulciurilor si Calculeaza consumul acestora in functie de gramaj ;

Face aluaturi, mixturi, cozonaci si creme, inghetata, produse semifinite si finite de cofetarie, patiserie, pizzerie;

PR.O.I.ecteaza si executa produse de cofetarie mai elaborate;

Verifica calitatea produselor si preleveaza esantioane pentru analiza de laborator;

Depoziteaza, prezinta si asigura prepararea si pastrarea produselor in conditii igienice.

Mediul de lucru presupune temperaturi inalte, mirosuri neplacute si lucrul in schimburi.

Responsabilitatile postului:

- In raport cu alte persoane:

Coopereaza cu managerul, administratorul si ceilalti lucratori din laborator.

Onestitate si confidentialitate in raport cu persoanele din interior si exterior cu care este in contact.

Raspunde la solicitarile superiorilor.

- In raport cu aparatura si materialele utilizate: cel mai frecvent folosite sunt mixere, teluri, recipiente, masini de tot felul pentru producerea dulciurilor, cuptoare, linii de productie, dispozitive auxiliare si unelte manuale.

- In raport cu securitatea muncii:

Respectarea normelor de securitate in muncă

Respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioara si Instructiunile proprii de securitate a muncii.

- Alte responsabilitati:

Respectarea programului de lucru

Obiective generale:

- sa demonstreze practic insusirea principalelor reguli de tehnologie;

- sa utilizeze vocabularul tehnic de baza, specific meseriei identificarea proprietatilor caracteristice materiilor folosite, stabilirea materialelor necesare pentru fiecare produs;

- sa respecte normele de protectie a muncii si P.S.I .

## Anexa nr. 29

### FISA DE POST MAGAZINER

#### **11. Responsabilitati si sarcini:**

Responsabilitati:

În raport cu aparatura si materialele utilizate:

- tehnologia computerizata

- si echipamentul uzual de birou.

Sarcini

1. Primeste materialele care se aprovizioneaza , verifica cantitatile indicate in documentele care le insotesc si controleaza cat este posibil calitatea acestora. Raspunde de depozitarea lor in bune condituni pentru a se evita degradarea respectandu-se si normele de protectia muncii si PSI .

2. Asigura integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mica mecanizare si a sculelor de mana din dotarea firmei.

3. Colaboreaza cu operatorul de pe calculator care se ocupa de intocmirea bonurilor de materiale, caruia îi furnizeaza denumirea si cantitatea acestora in functie de solicitarile sefilor “punctelor de lucru. Aceasta actiune, cere sprijinul si indrumarea sefului de compartiment .

4. Periodic, solicita operatorului de pe calculator situatia stocurilor si verifica daca acestea corespund cu ceea ce se afla in magazie. Anunta seful de compartiment aprovizionare cand stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au miscare.

5. Materialele vor fi predate numai in baza bonurilor de materiale intocmite pe calculator, pe filiera – soferul de pe mijlocul de transport- sefii punctelor de lucru . Verifica daca bonurile se intorc semnate si le

pastreaza pentru eventualele confruntari . Utilajele de mica mecanizare si sculele de mana vor fi predate sefilor punctelor de lucru sau executantilor pe baza de “bon”. Verifica periodic daca acestea s-au întors in magazine. Sesizeaza in scris conducerea firmei, avand avizul sefului de compartiment, eventualele deteriorari nejustificate sau lipsa unor accesorii precum si predarea lor in grad avansat de murdarie .

6. Deschide fisele de inventar personal, pe care le tine la zi cu toate modificarile aparute. In acestea sunt trecute sculele ce raman pe timp mai indelungat la executantii–nominalizati de seful compartimentului.
7. Distribuie echipamentul de protectia muncii si tine evidenta acestuia.
8. Semneaza fisele de lichidare a celor ce parasesc firma, numai după o atenta verificare a inventarelor personale si a “bonurilor “ – raspunde pecuniar de respectarea acestei indatoriri .
9. Tine evidenta elementelor ce compun schelele obisnuite din dotarea firmei. Raspunde de depozitarea si de remedierea defectiunilor ce pot conduce la accidente de muncă.
10. Elibereaza motorina si benzina in cantitatile trecute pe bonurile care indica numarul autovehiculului sau denumirea utilajului pe care se solicita combustibilul respectiv .
11. Indeplineste orice dispozitie data de sefi ierarhici superiori .

**12. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:**Daca este cazul

**13. Semnături:**

**14. Data semnării:**

### Anexa nr.30

#### **FISA DE POST - VÂNZĂTOR**

**1. Denumirea compartimentului:** COMPARTIMENTUL DESFACERE

**2. Denumirea postului:** VANZATOR

**3. Numele si prenumele salariatului:**

**4. Se subordoneaza:** Sef serviciu marketing;

**5. Numele si prenumele sefului ierarhic:**

**6. Subordoneaza:** Numai daca este cazul

**7. Drept de semnatura:**Intern/Extern:

**8. Relatii functionale:**-daca este cazul

**9. Pregătirea si experienta:**

Studii:

-absolvent al unei forme de invatamand liceale;

Aptitudini:

-inteligenta (gandire logica, memorie);

-corectitudine, seriozitate, atitudine principiala in relațiile cu oamenii;

Atitudini:

- sincer, dispus la colaborare

**10. Autoritate si libertate organizatorica:** Daca este cazul

**11. Responsabilitati si sarcini:**

Principalele activitati:

- a. Receptioneaza marfurile conform facturilor si sesizeaza in scris neregulile constatate.
- b. Pregateste marfurile pentru expedierea către client
- c. Aranjeaza produsele pe rafturi, fără deteriorarea acestora.
- d. Marcheaza cu preturi produsele din magazin , conform catalogului.
- e. Confirma cantitativ comanda clientului pentru facturare.
- f. Verifica periodic stocurile din magazin
- g. Conoaste toate produsele si utilitatea acestora, fiind in stare sa informeze clientul despre toate produsele.
- h. Impacheteza produsele pe care le vinde clientilor.
- i. Manipuleaza marfa.
- j. Prezinta oferta firmei la potentialii clienti
- k. Vinde produsele firmei atât la clientii existenti cât si la posibili noi clienti.
- l. Elibereaza tuturor clientilor bonuri de casa.
- m. Propune clientilor existenti noi comenzi .

**RESPONSABILITATILE POSTULUI DE MUNCĂ**

- a. In raport cu alte persoane
  - Coopereaza cu managerul, administratorul,
  - Onestitate si confidentialitate in raport cu persoanele din interior si exterior cu care este in contact
  - Raspunde la solicitarile superiorilor.
- b. In raport cu aparatura si materialele utilizate
  - Utilizeaza cu responsabilitate materialele si aparatura din dotare
  - Anunțarea eventualelor defectiuni aparute
- c. In raport cu sarcinile de muncă
  - Raspunde de buna relationare cu clientii existenti
  - Raspunde de mentinerea unei bune evidente a incasarilor
- d. In raport cu securitatea muncii
  - Respectarea normelor de securitate in muncă
  - Respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioara si Instructiunile proprii de securitate a muncii.
- e. Alte responsabilitati
  - Respectarea programului de lucru

**12. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:** Daca este cazul

**13. Semnaturi**

**Anexa nr.31**

**FISA DE POST - GESTIONAR**

**1. Denumirea compartimentului:** COMPARTIMENTUL GESTIUNE

**2. Denumirea postului:** GESTIONAR

**3. Numele si prenumele salariatului:**

**4. Se subordoneaza:** Managerul administrativ;

**5. Numele si prenumele sefului ierarhic:**

**6. Subordoneaza:** Numai daca este cazul

**7. Drept de semnatura:** Intern/Extern:

**8. Relatii functionale:**

- cu gestionarii/operatorii de transport
- reprezinta firma in probleme de gestiune fizica a stocului si este in legătură directa cu clientii in probleme legate de livrari.

**9. Pregatirea si experienta:**

NIVEL DE STUDII: medii (diploma bacalaureat)

CURSURI DE PREGATIRE: Legislatie, Gestiune stocuri

EXPERIENTA:

IN SPECIALITATE: minim 2 ani

PE POST: preferabil 1 an

CUNOSTINTE NECESARE:

- Cunostinte de contabilitate primara
- Cunostinte de legislatie gestiune stocuri
- Cunostinte de operare PC (MS Office)
- Cunostinte operatiuni import/export si vamale

APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE:

- Aptitudine generala de invatare
- Aptitudini de comunicare
- Aptitudini de calcul
- Aptitudinea de a lucra cu documente
- Respectarea instructiunilor orale si scrise

CERINTE PENTRU EXERCITARE:

- Inteligenta
- Integritate fizica
- Atentie concentrata si distributiva
- Initiativa
- Memorie vizuala
- Spirit organizatoric
- Capacitate de a lucra cu oamenii
- Rezistenta mare la stres
- Punctualitate
- Fără antecedente penale

CARACTERISTICI DE PERSONALITATE: usurinta in manipularea fizica si ordonarea obiectelor in mediul profesional, conformist, ordonat eficient, spirit practic, sociabilitate, tact, amabilitate.

**10. Autoritate si libertate organizatorica:** Daca este cazul

**11. Responsabilitati si sarcini:**

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente):

1. Asigura gestiunea fizica a stocului de marfa

- Opereaza in stoc miscarile de marfa
- Pastreaza documentele justificative legate de stocuri

- Efectueaza lunar inventarul stocului de marfa
  - Participa activ la operatiunile de incarcare/descarcare a marfii la/din magazia firmei
  - Raporteaza superiorului ierarhic orice neconcordanta intre stocul fizic si cel scriptic
  - Oferă informatii despre stocuri departamentelor firmei
  - Respecta legislatia de gestiune a stocurilor
2. Introduce marfa in stoc in baza documentelor de intrare
- Efectueaza operatiuni de intrare in stoc a marfii
  - Efectueaza receptia fizica a marfii la intrarea in magazia firmei
  - Raporteaza superiorului ierarhic diferentele intre marfa fizica si cea scriptica aparute la receptia marfii la magazine
  - Verifica documentele vamale la introducerea NIR-ului si semnaleaza eventualele neconcordante
  - Inregistreaza, prelucreaza si pastreaza informatiile referitoare la situatia stocurilor
  - Raporteaza lunar rezultatele activitatii de gestiune a stocului
  - Utilizeaza eficient spatiul de depozitare a marfurilor
3. Asigura miscarea stocurilor
- Efectueaza transferurile de marfa din stocul central in substocuri si retur
  - Pastreaza evidenta documentelor de transfer emise, cu semnaturile de predare/primire la zi
  - Emite avize de expeditie pentru marfurile ce parasesc firma, in conditiile prevazute de lege
  - Urmareste ca marfa introdusa in stocul central sa fie sigilata
  - Urmareste completarea de către clienti a documentelor fiscale conform legislatiei
  - Listeaza documentele fiscale ce insotesc marfa si le transmite clientului
  - Preda marfa către client conform documentelor emise
4. Expediaza marfa către clienti
- Ambaleaza si securizeaza marfa in vederea livrării
  - Intocmeste necesarul de materiale folosite pentru expeditia marfii
  - Transmite către superiorul ierarhic orice reclamație privind expeditiile de marfa

#### RESPONSABILITATILE POSTULUI:

Legat de activitatile specifice, raspunde de:

- Acuratetea inregistrărilor in stoc
- Inregistrarea sistematica si cronologica a datelor privind stocurile
- Indeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic
- Calitatea raportărilor si a informărilor
- Livrarea marfii către clienti in timpul cel mai scurt si in conditii optime

Legat de disciplina muncii, raspunde de:

- Imbunatatirea permanenta a calitatii pregătirii sale profesionale si de specialitate
- Pastrarea confidentialitatii informatiilor legate de firma
- Utilizarea si pastrarea in bune conditii a documentelor cu regim special
- Modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor si altor materiale, a autovehiculului de serviciu sau a altor mijloace fixe primite in folosinta de la firma
- Respectarea prevederilor normativelor interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau
- Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele firmei
- Se implica in vederea solutionării situatiilor de criza care afecteaza firma

**12. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:** Daca este cazul

**13. Semnături:**

**14. Data semnării:**

**FISA DE POST ȘOFER MERCEOLOG**

**1. Denumirea compartimentului:**

**2. Denumirea postului:** Șofer merceolog

**3. Numele si prenumele salariatului:**

**4. Se subordoneaza:** Managerului

**5. Numele si prenumele sefului ierarhic:**

**6. Subordoneaza:** Numai daca este cazul

**7. Drept de semnatura:** Intern/Extern:

**8. Relatii functionale:** Se coordoneaza cu seful LPC si seful de anexa

**9. Pregatirea si experienta:**

**10. Autoritate si libertate organizatorica:** Daca este cazul

**11. Responsabilitati si sarcini:**

a) Asigura aprovizionarea cu materii prime si alte produse necesare procesului de fabricate si transportul către beneficiari a produsului finit.

b) Raspunde de toate documentele insotitoare ale marfurilor achizitionate, precum si de ce cele ale comenzilor livrate către clienti, de la primirea acestora până la predarea lor către bucatarul sef, seful anexa sau altor persoane stabilite de managerul de obiectiv. De asemenea se asigura ca documantele insotitoare sunt intocmite conform cerintelor serviciului contabilitate.

c) Intocmeste notele de achizitie pentru produsele cumparate de la producatorii particulari si de asemenea zilnic, decontul pentru sumele cheltuite.

d) Achizitioneaza marfuri numai pe baza Ordinului de achizitie, semnat de managerul de obiectiv si bucatarul coordonator, după caz de seful de anexa.

e) La sosirea in unitate cu marfa comandata, are obligatia sa predea aceasta marfa gestionarului care a comandat (coordonatorului LPC, sefului de anexa sau unei persoane delegate de aceștia). Primitorul trebuie sa semneze pe documentele de intrare . După predarea marfurilor către gestionari, decontul va fi primit de contabilitate numai semnat de aceștia.

f) Raspunde direct pentru existenta documentelor justificative de insotire a marfurilor pe timpul transportului acestora. Lipsa documentelor de transport, pentru fiecare transport in parte se sanctioneaza imediat, fără un avertisment prealabil., de către managerul de obiectiv, Directorul General sau Directorul Economic, cu retinere de 10% din salariul lunar.

g) Raspunde direct pentru raportul calitate pret al marfurilor achizitionate.

h) Raspunde direct pentru felul in care este exploatata masina din dotare precum si pentru toate daunele provocate din propria culpa.

i) Semnaleaza din timp managerului de obiectiv orice situatie ce poate duce la neindeplinirea in condițiile cerute a sarcinilor ce-i revin.

j) Se supune programului de lucru stabilit de managerul de obiectiv, in conformitate cu programul stabilit pe unitate si solicita acordul prealabil al acestuia pentru orice modificare a programului de lucru.

- k) Orice marfa cumparata trebuie insotita de documente de vanzare emise de către furnizorii acesteia: bon fiscal stampilat, proces verbal de achizitie producatori particulari; pentru sumele ce depasesc suma de 100.000lei vor trebui sa existe facturi fiscale care, in partea de jos vor contine codul numeric personal al persoanei care le intocmeste.
- l) Bonurile fiscale care nu sunt insotite de facturi fiscale trebuie, neaparat, sa poarte stampila furnizorului, astfel nu vor fi luate in seama la inchiderea deconturilor.
- m) Pentru produsele achizitioante de la producatorii particulari, in momentul achizitiei se completeaza procesul verbal de achizitie in care este obligatoriu sa fie completate toate informatiile cerute de formular. Formularele se solicita de la managerul de obiectiv.
- n) Pentru sumele de bani ridicate din casierie se vor intocmi deconturi de cheltuieli; justificarea si inchiderea acestora se va face, obligatoriu, in termen de trei zile lucratoare de la ridicarea banilor.
- o) Pastreaza confidentialitatea asupra afacerilor si informatiilor referitoare la activitatile desfășurate de companie, care - daca ar fi comunicate altei terte persoane - ar produce prejudicii materiale si morale companiei.
- p) Respecta circuitul intern privind circulatia documentelor. Are interdictia de a oferi sub orice forma unei terte persoane, cu exceptia sefilor directi -care au dreptul sa intre in posesia acestor informatii potrivit procedurilor interne de lucru- : informatii, documente originale sau copii ale acestora ce fac referire sau reprezinta clientii companiei si care fac obiectul unei activitati considerate de drept ca facind parte din portofoliul companiei. Pot fi oferite unei terte persoane: orice material publicitar sau informatie care face parte din oferta oficiala a companiei.
- q) Drepturile angajatului sint cele prevăzute de legislatia in vigoare, de legislatia muncii dar si de clauzele contractuale negociate inainte de semnarea contractului de muncă.
- r) Divulgarea oricaror informatii, sub orice forma, care pot periclita desfasurarea normala a activităților companiei in conformitate cu legislatia in vigoare implica de drept despagubirea companiei de către angajat cu suma echivalenta cu profitul prognozat in cazul sau cazurile vizate de respectivele informatii. Despagubirea se va face de drept in termen de trezeci de zile lucratoare. După aceasta data debitorul va fi executat de drept.
- s) Sub puterea sancțiunii de la paragraful precedent ,se interzice angajatului sa desfasoare activitati pentru orice tert, care constituie concurenta neloiala pentru companie, indiferent de forma de proprietate sau tip de persoana : fizica sau juridica.
- t) Orice completari, cu alte atributii decat cele din prezenta fise a postului, se fac de către managerul de obiectiv cu aprobare directorului general, printr-un ordin de servicii scris, semnat de de manager si de merceolog.

Raspunderea gestionara:

- a. Raspunde gestionar pentru marfuri pe timpul transportului de la preluarea acestora până la predarea lor.
- b. Raspunde gestionar pentru instrumentarul din dotarea unității pe, pe care il foloseste in activitatile de achizitii, livrai către clienti sau altele.

## **12. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:**

- a) Nerespectarea atributiilor si obligatiilor din prezenta fisa a postului se sanctioneaza, pe baza de referat scris către directorul general la autosesizarea acestuia sau la propunerea managerului de obiectiv.
- b) Sanctiunea se face după caz, sub forma de avertizare, prin retinere din salariu sau prin desfacerea contractului de muncă.

## **13. Semnaturi:**

## **14. Data semnarii:**



## Anexa nr.33

### **FISA DE POST - ȘOFER**

#### **Responsabilitati si sarcini:**

1. este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit
2. participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;
3. va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern si international de marfuri;
4. nu paraseste locul de muncă decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului de birou; 5. nu va conduce autovehiculul in stare de ebrietate sau obosit;
6. soferului ii este interzis sa transport alte marfuri inafara celor trecute in documentele de transport;
7. soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la seful de birou;
8. soferului ii este interzis sa vorbeasca in numele firmei cu orice client al acesteia fara avizul prealabil al sefului coordonator;
9. atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusive anvelopele. După verificare intocmeste impreuna cu seful coordonator un proces verbal de constatare, pe care il semneaza si il prezinta Biroului Auto;
10. la sosirea din cursa preda sefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator, insotita de decontul justificativ de cheltuieli si diagrama tahograf;
11. la incheierea unei curse verifica: - confirmarea primirii transportului de către beneficiarul trecut in documentele de transport prin aplicarea stampilei si semnaturii acestuia in rubrica special destinata acestui scop; - inchiderea fara rezerve a carnetului TIR de către vama de destinatie.
12. in timpul operatiunii de incarcare a compartimentelor pentru marfa, soferul are urmatoarele obligatii: - sa supravegheze dispunerea corecta a marfii pe platforma autovehiculului astfel incat sa nu fie depasita sarcina maxima admisibila pe axe; - sa fixeze si sa asigure incarcatura (cu chituci, sipci de lemn, centuri de ancorare sau alte materiale) astfel incat transportul acesteia sa se efectueze in conditii de maxima siguranta.
13. inainte de plecarea in cursa soferul are obligatia sa verifice: - concordanta dintre documentele de transport (CMR si carnet TIR), documentele marfii, tipul marfii si specificatiile din comanda de transport primita de la birou; - aplicarea stampilei expeditorului pe documentul de transport CMR, in rubrica special destinata acestui scop.
14. soferul nu are voie sa ia in cabina persoane straine, este interzis sa treaca frontiera romana si cea straina a persoanelor necunoscute
15. la parcare autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii, a compartimentelor de marfa si a sigiliilor aplicate pe acestea. 16. soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la seful de birou.

**RESPONSABILITATI:** Soferul raspunde personal de: - integritatea autovehiculului pe care il are in primire; - integritatea marfurilor transportate; - cheltuirea judicioasa a sumelor primite ca avans de deplasare; - intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune: . efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune; . exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia. - Soferul va raspunde personal in fata organelor in drept (politie, vama) de marfurile transportate si netrecute in documentele de transport. - Soferul va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate firmei din vina sa si va avea contractul de muncă desfacut potrivit art 130 litera i) din Codul Muncii. 12. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora: Daca este cazul 13. Semnaturi: 14. Data semnarii

## Anexa nr.34

### **FISA DE POST AGENT DE PAZA**

#### **1. Responsabilitati si sarcini:**

- Pe timpul serviciului este obligat sa poarte echipamentul cu insemnele societatii si ecusonul.
- Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau cu aspect neglijent.
- Sa nu consume bauturi alcoolice pe perioada executarii serviciului.
- Sa nu pretinda sau sa primeasca foloase materiale sau banesti necuvenite, sa nu-si creeze relatii in randul salariatilor beneficiarului si sa nu desfasoare activitati care prin natura lor ar aduce prejudicii morale sau materiale societatii care beneficiaza de serviciile de paza.
- Sa nu intarzie si sa nu absenteze de la serviciu nemotivat sau fără instintarea sau acordul in prealabil al sefilor ierarhici.
- Sa nu paraseasca postul incredintat fără aprobarea sefului ierarhic si sa nu abdice din propria initiativa de la indatoririle ce revin pe linie de serviciu.
- Sa dea dovada de vigilență si spirit de raspundere in timpul executarii serviciului respectand indatoririle ce revin din legile in vigoare consemnul, general si particular conform fisei postului intocmit de seful de tura.

#### **Atributii specifice:**

- Raspunde in timpul serviciului, de paza obiectivului incredintat sau a postului in care a fost repartizat.
- Raspunde de paza materialelor, bunurilor si valorilor aflate in raza postului sau fata de intentii ce au ca scop prejudicierea morala sau materiala a societatii ce beneficiaza de aceste servicii.
- Raspunde de buna functionare si utilizare a echipamentului si mijloacelor de dotare.
- Raporteaza sefilor ierarhici aspectele negative menite sa impiedice buna desfasurare a serviciului.
- Tine in permanent legatură prin mijloacelor de comunicare ( Radio, Telefonic ) cu seful de tura sau colegii raportand imediat situatiile ivite in postul incredintat.
- Controleaza persoanele suspecte sau pe cele care au vadita intentie si incearca sa aduca prejudicii materiale societatii.
- Foloseste mijloacele din dotare sau cooperare cu colegii asigura mentinerea climatului de siguranta si integritatii persoanelor si bunurilor aflate in raza postului.
- Raporteaza imediat orice activitate menita sa prejudicieze prestigiul societatii si incearca sa ia singur masuri pentru prevenirea unor astfel de fapte sau actiuni.
- Agentii care se vor face vinovati de nerespectarea atributiunilor de serviciu si societatea sufera prejudicii morale sau materiale vor suporta rigorile legii, prin desfacerea contractului de muncă sau deferirea lui organelor de politie sau organelor judecătorești

## Anexa nr.35

### **FISA DE POST FEMEIE DE SERVICIU**

#### **1. Denumirea compartimentului:**

#### **2. Denumirea postului: Femeie de servicii**

#### **3. Numele si prenumele salariatului:**

#### **4. Se subordoneaza: directorului, administratorului**

#### **5. Numele sefului ierarhic:**

**6. Subordoneaza:** Numai daca este cazul

**7. Drept de semnatura:** Intern/Extern:

**8. Relatii functionale:**

– ia la cunostinta sarcinile din fișa postului și le duce la îndeplinire in ordinea prioritatilor

**9. Pregatirea si experienta:**

**10. Autoritate si libertate organizatorica:**

**11. Responsabilitati si sarcini:**

- executa lucrari de curatenie in incinta școlii si zona aferenta (spatii verzi, trotuar).
- executa lucrari suplimentare necesare mentinerii curateniei si evacuării gunoiului menajer din incinta școlii si zona aferenta (spatii verzi, trotuar)
- este direct raspunzator de îndeplinirea întocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

Sarcini:

- sa mature zilnic holul si scara imobilului;
- sa spele cel puțin o data pe saptamâna holul si scara imobilului;
- sa mature sau/si sa spele holul, scara imobilului ori de cate ori este nevoie (cel puțin o data pe zi) pentru a îndeparta urmele de noR.O.I.ul depus ca urmare a intemperiiilor;
- sa stearga praful si pânzele de paianjen din holul si scara imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- sa mentina curatenia la gheena si la balcoanele de pe etaje de folosinta comuna (de acces la tubulatura de evacuare a gunoiului menajer) si sa participe împreuna cu reprezentantii firmei de prestari servicii de salubritate la descarcarea gunoiului menajer;
- sa desfunde ori de cate ori este nevoie tubulatura de evacuare a gunoiului;
- saptamânal sa verifice starea de uzura a tubulaturii de evacuare a gunoiului si a tomberoanelor având obligatia sa anunte administratorul iar in lipsa acestuia presedintele asociatiei de necesitatea efectuării de reparatii sau de înlocuire a tomberoanelor;
- sa anunte de îndata administratorul iar in lipsa acestuia presedintele asociatiei orice neregula constatata cu privire la starea peretilor interiori sau exteriori (infiltratii de apa de la inundatii, conducte sparte, fisurari, degradari datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu, etc.)
- sa asigure curatenia din zona spatiului verde aferenta imobilului (sa tunda iarba, sa ude spatiul verde, sa strânga ori de cate este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc. de pe spatiul verde)
- sa duca la îndeplinire si sa respecte deciziile institutiilor locale cu privire la curatenia trotuarului aferent imobilului (ex. : spalarea trotuarului, înlaturarea zapezii, etc.)
- sa mentina curatenia din subsolul imobilului;
- sa viziteze zilnic subsolul imobilului in vederea mentinerii curateniei si pentru a constata daca au intervenit defectiuni la rețeaua de alimentare cu apa rece potabila, A.C.M., energie termica, canalizare (ex.: scurgeri, inundatii, , etc.) sau patrunderi fortate in subsol
- sa ia in primire toate materialele necesare asigurării curateniei, întretinerii spatiului verde, colectarea si debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) având obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii,
- daca primeste bani are dreptul de a-si achizitiona singur materialele necesare desfasurării activitatii cu obligatia de a se încadra în plafonul stabilit si de a justifica cheltuielile facute cu documente legale

(conform legislației în vigoare, ex. : factura fiscala si chitanta );

- sa manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact in relațiile de serviciu ce se stabilesc cu persoane din asociatie sau vizitatori;
  - sa raspunda la toate solicitarile venite din partea administratorului sau presedintele asociatiei pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
  - sa manifeste grija deosebita in mânuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
  - sa fie cinstit , loial si disciplinat dând dovada in toate împrejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
  - sa respecte instructiunile de folosire a ascensorului si sa anunte de îndata orice defectiune la societatea care asigura întreținerea ascensorului cat si administratorul iar in lipsa acestuia presedintele asociatiei
  - sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- (conform.art.6 alin.(1) si (2) din OG nr.60/1997 orice persoana care observa un incendiu are obligatia de a anunta prin orice mijloc pompierii , primarul sau politia , după caz , si sa ia masuri , după posibilitatile sale , pentru limitarea si stingerea incendiului .
- conform art.23 lit. b , c, f, din OG 60/1997 , angajatul trebuie sa utilizeze , potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor ,utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru.; sa acorde ajutor , atât cat este rational posibil, oricarui alt salariat , aflat într-o situatie de pericol.
  - Conform art.12 NGPM/2002 angajații vor desfasura activitatea in asa fel încât sa nu expuna la pericole de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana proprie sau alti angajați , in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul

protectiei muncii primita de la angajatorul sau; in acest scop angajatul are urmatoarele obligatii :

- a) sa-si însuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora.
  - b) Sa aduca la cunostinta de îndata administratorului iar in lipsa acestuia presedintele asociatiei accidente de muncă suferite de propria persoana sau de alti angajați.
  - c) Sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in muncă , atât timp cat este necesar , pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale.
  - d) Sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana sa sau a celorlalti participanti.
- sa informeze de îndata administratorul iar in lipsa acestuia presedintele asociatiei despre orice deficianta constatata sau eveniment petrecut
  - sa execute alte activitati in legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

## **12. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:**

- raspunde nemijlocit pecuniar, administrativ sau penal, după caz, daca prin nerespectarea sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fisa, aduce direct sau indirect prejudiciile materiale sau de alta natura asociatiei sau membrilor acesteia.

## **13. Semnaturi:**

## **14. Data semnarii**

### **Anexa nr.36**

## FISA DE POST FOCHIST

- 1. Denumirea compartimentului:**
- 2. Denumirea postului: Fochist**
- 3. Numele si prenumele salariatului:**
- 4. Se subordoneaza:** directorului
- 5. Numele si prenumele sefului ierarhic:**
- 6. Subordoneaza:** Numai daca este cazul
- 7. Drept de semnatura:** Intern/Extern:
- 8. Relatii functionale:**
- 9. Pregatirea si experienta:** Studii medii
- 10. Autoritate si libertate organizatorica:** Daca este cazul

### **11. Responsabilitati si sarcini**

Este raspunzator de calitatea aburului produs.

Este responsabil de buna funcționare a utilajului.

Este responsabil cu ordinea si curatenia la locul de muncă.

Este responsabil cu notarea in raport a activitatii desfășurate in ziua de muncă

Nu paraseste locul de muncă decat in pauzele organizate sau la indicatia sefului direct.

Executa :

Verifica zilnic inainte de pornirea utilajului parametrii de baza ai masinii.

Verifica zilnic inainte de pornirea utilajului indicele contorului de gaze.

Operatii de preincalzire a utilajului, coordonate cu verificarea functionarii corecte a sistemelor de ardere a gazelor.

Operatii de purjare a vasului de acumulare, a cazanului, a distribuitorului de abur.

Verifica funcționarea statiei de dedurizare a apei, asigura alimentarea cu tablete de sare.

Verifica corectitudinea parametrilor aburului pe toata durata zilei.

Verifica zilnic gradul de etansare a garniturilor din traseul de conducte din central termica, anunta seful ierarhic eventualele defectiuni si participa la inlaturarea defectelor.

Colaboreaza cu operatorii de la expandoare si blocform pentru diminuarea consumului de gaze.

Operatii de service la masina atunci cand apare un defect.

Curatenie zilnica la locul de muncă si pe eventualele sectoare trasate de seful direct.

Sa execute dispozițiile PSI si SSM conform cu indatoririle stabilite.

Alte dispoziții date de seful direct.

### **12. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:**

**FISA DE POST PORTAR**

**1. Denumirea compartimentului:**

Logistica / Administrativ

**2. Denumirea postului: Portar**

**3. Numele si prenumele salariatului:**

**4. Se subordoneaza:** directorului

**5. Numele si prenumele sefului ierarhic:**

**6. Subordoneaza:** Numai daca este cazul

**7. Drept de semnatura:** Intern/Extern:

**8. Relatii functionale:**

**9. Pregatirea si experienta:**

**10. Autoritate si libertate organizatorica:** Daca este cazul

**11. Responsabilitati si sarcini:**

Asigura paza cladirii

Comunica către conducere posibilele tentative de efracție

Curatenie in incinta gradinii

Preda si transmite corespondenta societatii

Indeplineste atributii privind implementarea si funcționarea SMC, in cadrul organizatiei.

**12. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:** Daca este cazul

**13. Semnături:**

**14. Data semnării:**