



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA  
COLEGIUL „ION KALINDERU”, BUȘTENI  
Str. Alpiștilor, nr. 1, 105500, CUI 2844405  
Tel: 0244/320051, [ion\\_kalinderu@yahoo.com](mailto:ion_kalinderu@yahoo.com)  
Nr. 4127 / 12.10.2023



MINISTERUL EDUCAȚIEI



## REGULAMENT INTERN

### COLEGIUL „ION KALINDERU” BUȘTENI



## AN ȘCOLAR 2023-2024

Avizat în CP din data de 10.10.2023

Aprobat în CA din data de 12.10.2023

Director,  
prof.dr. PETREA CONSTANTIN

## CUPRINS

ARGUMENT.....	4
VIZIUNEA .....	4
MISIUNEA.....	4
CAPITOLUL I.....	5
DISPOZIȚII GENERALE .....	5
CAPITOLUL II .....	7
PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII .....	7
CAP. III ORGANIZAREA ȘCOLII .....	12
III.1 DIRECTORUL .....	12
III. 2. Directorul adjunct .....	18
III. 3. CONSILIUL PROFESORAL .....	19
III. 4. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE .....	21
III.5. CONSILIUL CLASEI .....	23
III.6. PROFESORUL DIRIGINTE.....	24
III.7. CADRELE DIDACTICE.....	27
III.8. EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC .....	31
ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE CADRELOR DIDACTICE .....	33
Răspunderea disciplinară a personalului de conducere, de îndrumare și control .....	35
III. 9 PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR .....	37
III. 10 PERSONALUL NEDIDACTIC .....	46
CAPITOLUL IV .....	55
SECURITATEA INSTITUȚIEI ȘI SERVICIUL PE ȘCOALĂ.....	55
CAPITOLUL V .....	57
COMPORTAMENTUL ȘI VESTIMENTAȚIA ELEVILOR .....	57
CAPITOLUL VI.....	60
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII .....	60
ANEXA 1 .....	65
ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU .....	65
ANEXA 2 .....	66
FIȘA CADRU PERSONAL DIDACTIC, PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR .....	66
ANEXA 3. ....	77
Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar SECRETAR.....	77
ANEXA 4. ....	79
Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar - ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL) .....	79
ANEXA 6. ....	83
Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar - PEDAGOG ȘCOLAR .....	83
ANEXA 7. ....	85
Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar - BIBLIOTECAR.....	85

ANEXA 8 .....	87
Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar - ANALIST PROGRAMATOR .....	87
ANEXA 9 .....	89
Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar -- LABORANT .....	89
ANEXA 10 .....	91
FIȘĂ POST PERSONAL NEDIDACTIC .....	91
Fișa individuală a postului – MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE .....	94
Fișa individuală a postului – MUNCITOR SPĂLĂTORIE .....	97
Fișa individuală a postului – FOCHIST .....	99
Fișa individuală a postului – ÎNGRIJITOR.....	104
ANEXA 11 .....	109
Securitatea în interiorul școlii .....	109
ANEXA 12 .....	111
REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CĂMINULUI INTERNAT AL COLEGIULUI „ <a href="#">ION KALINDERU</a> ”, <a href="#">BUȘTENI</a> .....	111
ANEXA 13 .....	116
CONTRACT EDUCAȚIONAL .....	116
ANEXA NR. 13 a.....	119
ANEXA 14 .....	121
CONTRACT DE DARE ÎN FOLOSINȚĂ A UNUI SPAȚIU DE LOCUIT .....	121

## **REGULAMENTUL INTERN AL COLEGIULUI „ION KALINDERU”, BUȘTENI AN ȘCOLAR 2023-2024**

### **ARGUMENT**

Elaborarea prezentului Regulament de Ordine interioară al Colegiului „Ion Kalinderu” Bușteni este determinată de relevarea specificului unității noastre școlare, de armonizarea și asigurarea funcționabilității tuturor compartimentelor și serviciilor.

Finalitatea expresă a acestui demers o reprezintă eficientizarea procesului instructiv-educativ, înțeles ca act de socializare, de culturalizare, de formare și de dezvoltare a personalității.

Deși prevederile acestui Regulament sunt compatibile cu legislația școlară existentă, obiectul său nu-l reprezintă reproducerea fidelă a documentelor existente, ci particularizarea acestora, adaptarea lor la specificul și condițiile existente în cadrul Colegiului „Ion Kalinderu” Bușteni.

Perspectiva care a stat la baza elaborării Regulamentului Colegiului „Ion Kalinderu” Bușteni” este una sistemică, axată pe interferența următoarelor structuri: caracteristica tipologică, structura organizatorică, managementul strategic, managementul tactic, managementul curent.

### **VIZIUNEA:**

În școala noastră sunt identificate și dezvoltate competențele elevului realizându-se educația prin parteneriatul elev-școală-comunitate locală, oferind astfel o șansă fiecărui elev de a-și construi viitorul și de a se adapta unei societăți dinamice.

### **MISIUNEA:**

Ne propunem furnizarea serviciilor educaționale de calitate, pentru a forma elevi bine pregătiți teoretic și profesional; demni și toleranți; deschiși spre valorile umaniste și științifice; orientați profesional și integrați social.

Acestea se concretizează în:

- centrarea demersurilor didactice pe formarea și dezvoltarea competențelor funcționale de bază, necesare pentru continuarea studiilor și/sau pentru încadrarea pe piața muncii;
- diversificarea graduală a ofertei curriculare – conform filierelor, profilelor și specializărilor, încurajând astfel posibilitățile elevului de a alege;
- orientarea fiecărui cadru didactic pe comportamente specifice rolului de organizator și mediator al experiențelor de învățare, de consilier curricular;
- cultivarea sensibilității față de valorile moral – civice , a respectului pentru natura și mediul înconjurător;
- dezvoltarea componentelor funcționale esențiale pentru reușita școlară: comunicare, gândire critică și luarea deciziilor;
- valorizarea propriilor experiențe în scopul unei orientări optime pe piața muncii și dezvoltarea capacității de integrare activă în grupuri sociale diferite: familie, mediu social, mediu profesoral și societate în general;

- formarea unui absolvent autonom, responsabil, în măsură să decidă asupra propriei cariere, să contribuie la definirea propriilor căi de dezvoltare și împlinire intelectuală, profesională.

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului „Ion Kalinderu”, Bușteni a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de directorul școlii. Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității se supune, spre dezbateră, în Consiliul Profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic. După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității de învățământ .

(1) Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare se afișează pe site-ul colegiului. Profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți vor prezenta elevilor și părinților, în ședințele cu elevii și părinții, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Personalul unității de învățământ, părinții și elevii își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului organizare și funcționare.

(2) Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

**Art. 2.** Regulamentul de organizare și funcționare reglementează: programul cursurilor zilnice, programul serviciului pe școală pentru cadrele didactice, modul de organizare și funcționare al spațiului interior și al căilor de acces, comportamentul, ținuta elevilor și a întregului personal al școlii, regulamentul internatului unității, precum și fișele postului tuturor angajaților.

**Art. 3.** (1) Unitatea de învățământ preuniversitar se organizează și funcționează independent de orice influențe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic și administrativ/nedidactic.

(2) Organizarea și funcționarea unității de învățământ se realizează în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii.

(3) Unitatea de învățământ va asigura respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.

**Art. 4.** (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului „Ion Kalinderu”, Bușteni este elaborat în conformitate cu:

- Legea Educației Naționale nr. 198/2023

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.C. 4183/ 4.07.2022;
- Statutul elevului aprobat prin O.M.E.N.C.S. 4742/10.08.2016, cu modificările și actualizările ulterioare;
- Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare, ordine și notificări ale M.E.N. și ale altor ministere care reglementează activități ale unităților școlare, alte acte normative ale căror prevederi sunt aplicabile în sistemul educațional.
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005;
- ORDIN pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar- nr 6223/2023
- O.M.E.C.T. nr. 1409/29.06.2007 cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 privind prevenirea și combaterea efectului și consumului produselor din tutun.
- Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, OM nr. 4831/ 30.08.2018
- ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind privind violența psihologică - bullying
- Ordinul nr. 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic, și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr.6143/2011;
- O.M.E. 6.238 - METODOLOGIE-CADRU de acordare a burselor școlare;
- O.M.E. 6223 - METODOLOGIEI-CADRU de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Contractul Colectiv de Muncă 1199/05.07.2023;

(2) Fișa Postului pentru cadrele didactice a fost modificată, conform prevederilor OMEC 4247/2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011.

(3) Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv – educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul liceului.

(4) Necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

(5) În rezolvarea problemelor școlii vor fi atrași și implicați următorii factori: familia, comunitatea locală, Comitetul de părinți pe clasă, Comitetul reprezentativ al părinților, Consiliul consultativ al elevilor.

**(6) Anul școlar 2023—2024 este structurat astfel:**

Modulul 1 – de luni, 11 septembrie 2023, până vineri, 27 octombrie 2023;

Vacanță de toamnă: 28 octombrie 2023 – 5 noiembrie 2023

Modulul 2 – de luni, 6 noiembrie 2023, până vineri, 22 decembrie 2023;

Vacanță de iarnă: 23 decembrie 2023 – 7 ianuarie 2024

Modulul 3 – de luni, 8 ianuarie 2024, până vineri, 9 februarie 2024, respectiv vineri, 16 februarie 2024, sau vineri, 23 februarie 2024, după caz, la decizia inspectoratelor școlare

județene/al municipiului București, în urma consultărilor cu beneficiarii primari ai educației, cu părinții/reprezentanții legali ai acestora și cu cadrele didactice, realizate la nivelul unităților de învățământ;

Vacanță de schi: o săptămână, la decizia inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, în perioada 12 februarie – 3 martie 2024

Modulul 4 – de luni, 19 februarie 2024, respectiv luni, 26 februarie 2024, sau luni, 4 martie 2024, la decizia inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, după caz, până vineri, 26 aprilie 2024;

Vacanță de primăvară: 27 aprilie 2024 – 7 mai 2024

Modulul 5 – de miercuri, 8 mai 2024, până vineri, 21 iunie 2024;

Vacanța de vară: 22 iunie 2024 – 8 septembrie 2024.

Pentru clasele a XII-a zi, a XIII-a seral și frecvență redusă, anul școlar are o durată de 34 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 7 iunie 2024;

Pentru clasa a VIII-a, anul școlar are o durată de 35 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 14 iunie 2024;

Pentru clasele din învățământul liceal — filiera tehnologică, cu excepția claselor terminale, și pentru clasele din învățământul profesional, anul școlar are o durată de 37 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 28 iunie 2024;

Pentru clasele din învățământul postliceal, durata cursurilor este cea stabilită prin planurile-cadru de învățământ în vigoare.

În acest an școlar, „Școala altfel” și „Săptămâna verde” se vor desfășura în perioada 11 septembrie 2023-26 aprilie 2024, în intervale de câte 5 zile consecutive lucrătoare, la decizia școlii, în module diferite.

La Colegiul Ion Kalinderu aceste săptămâni sunt programate în perioada 18-22 decembrie 2023, respectiv 22-26 aprilie 2024.

## CAPITOLUL II

### PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII

**Art.5.** Unitatea școlară este organizată ca unitate de învățământ preuniversitar și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a deciziilor direcției județene pentru învățământ preuniversitar/Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar și a prezentului regulament; este structurată pe forme și niveluri de învățământ astfel:

*(1) Învățământul preuniversitar se desfășoară pe următoarele niveluri:*

*a) educația timpurie (3 luni - 6 ani), formată din învățământul antepreșcolar (3 luni - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare;*

*b) învățământul primar, cu durata de 5 ani, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV;*

*c) învățământul gimnazial, cu durata de 4 ani, care cuprinde clasele V - VIII;*

*d) învățământul liceal, cu o durată, de regulă, de 4 ani;*

*e) învățământul postliceal, inclusiv prin învățământul terțiar nonuniversitar, cu durată între 1 și 3 ani.*

Planul de școlarizare pe filiere, profiluri și specializări este aprobat anual de DJIP, în baza Proiectului și a memoriului de fundamentare elaborat de către director și aprobat de Consiliul de Administrație după dezbaterea și avizarea sa de către Consiliul Profesorat.

(2). Admiterea în învățământul liceal și profesional se face după Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar în curs și Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional elaborate de Ministerul Educației Naționale.

**Art. 6.** *Procesul educațional se desfășoară în maximum două schimburi. Organizarea programului școlar are în vedere următoarele reguli:*

*a) cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00;*

*b) în învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs;*

*c) în situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele 5 minute se organizează activități de tip recreativ;*

*d) pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal și postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. După a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15 - 20 de minute;*

*e) în învățământul special, durata orei de curs și a activităților de terapii specifice este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 30 de minute după cea de-a doua oră de curs;*

*f) în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea DJIP/DMBIP( conform LEN 198/2023).*

Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfășoară astfel:

- 8.00 - 12.00, învățământul preșcolar
- 8.00 - 13.00, învățământul primar
- 8.00 - 15.00, învățământul gimnazial
- 8.00 - 15.00, învățământul liceal
- 16.00 - 22.00, învățământul postliceal
- 8:10 - 11:40, învățământul primar, Școala Gimnazială Sanatorială, Bușteni;
- 8:10 - 13:30, învățământul gimnazial - Școala Gimnazială Sanatorială, Bușteni

**Art. 7.** Programul directorului și al directorului adjunct se desfășoară între orele 8.00-16.00.

**Art. 8.** Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8.00 – 15.00 pentru învățământul de zi și excepțional mai târziu, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții și consilii profesionale și 15.00 - 22.00 pentru învățământul seral și postliceal în funcție de orar.

**Art. 9.** Programul compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.00. Eliberarea actelor de studii și adeverințelor de elev are loc în intervalul 14.00 - 15.30.

**Art. 10.** Programul compartimentului administrativ se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.00 cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii.

Pentru personalul nedidactic, în cadrul

- CIK, programul se desfășoară astfel: 7.00 - 15.00/ 9.30 – 17.30 (îngrijitori) și 7.00 –



15.00/ 13.00 – 21.00 (muncitori). Unul dintre muncitori va avea program de dimineață, în intervalul 6.00 – 14.00.

- Școala Gimnazială Regina Elisabeta, Bușteni, programul este: 7.30 – 15.30 (îngrijitori) și 7.00 – 15.00 (muncitori).
- Grădinița nr. 5 – 9:30-12:30
- Cămin: 6:00-14:00, respectiv 13:00-21:00

**Art.11.** (1)Recrutarea și încadrarea personalului, organizarea internă pe compartimente funcționale se face cu respectarea statului de funcții și a normativelor de personal aprobate de DJIP.

(2) Structurarea funcțională a unității pe compartimente, colective și comisii, ierarhizarea posturilor, subordonarea și limita de autoritate sunt stabilite prin Organigrama unității și Statul de funcții, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

(3). Programul de lucru stabilit pe compartimente va fi respectat întocmai; sosirea și plecarea de la serviciu se va consemna (obligatoriu) în condica de prezență. Pontajul se întocmește pe baza condiții de prezență, la data de 30 a fiecărei luni; este vizat de șeful de compartiment și prezentat pentru aprobare directorului unității.

(4). Prezența personalului va fi verificată de către fiecare șef de compartiment, de către directorul unității sau delegatul acestuia. Este strict interzisă părăsirea unității și a locului de muncă fără înștiințarea conducerii.

(5). Unitatea școlară organizează și asigură buna desfășurare a următoarelor examene:

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;

d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

(6).(a) Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(b) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(c) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(d) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

(e) 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.

- 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 comisiei pentru curriculum.

- Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.
- 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.
- La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
- 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.

(7).(a) 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 primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(b) 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.

(c) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ 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 întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(d) 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.

(e) 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 propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

(8)(a) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

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

(c) 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.

(d) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

(9).(a) 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.

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

(10).(a) 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. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(b) 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.

(c) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, 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.

(d) 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. 134 alin. (2) -Rofuip).

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

(f) 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, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

(11).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.

## CAP. III ORGANIZAREA ȘCOLII

Colegiul „Ion Kalinderu” Bușteni ca unitate de învățământ preuniversitar, este condusă de Consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliul de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

### III.1 DIRECTORUL

Conducerea unităților de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar –nr 198/2023 și ROFUIP 4183/2022.

La nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.

Conducerea Colegiului ”Ion Kalinderu” Bușteni este exercitată de:

- **Director – PETREA CONSTANTIN, profesor dr. limba și literatura română, gradul I.**
- **Director adjunct – DRĂCEA LAVINIA MIHAELA, profesor biologie, gradul I.**

ART.12.

*(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ. În cazul unităților de învățământ cu predare integrală în limbile minorităților naționale, directorul are obligația cunoașterii limbii respective. În cazul unităților de învățământ cu secții de predare în limbile minorităților naționale/studiul limbii minorității naționale, unul dintre directori are obligația cunoașterii limbii respective. În aceste cazuri, numirea directorului se face cu consultarea organizației care reprezintă minoritatea respectivă în Parlamentul României sau, dacă minoritatea nu are reprezentare parlamentară, cu consultarea Grupului parlamentar al minorităților naționale.*

*(2) Directorul unității de învățământ de stat are următoarele atribuții:*

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;*
- b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;*
- c) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;*
- d) propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;*
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;*
- f) răspunde, după caz, de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;*
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, conform legii;*
- h) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există. Raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a DJIP/DMBIP și postat pe site-ul unității de învățământ;*
- i) coordonează colectarea și transmite DJIP/DMBIP datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;*
- j) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității educației*

reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de directorul general al DJIP/DMBIP și este verificată periodic de ARACIIP;

k) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților și federațiile sindicale, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

l) îndeplinește alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Procedura de recrutare și selecție a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ de stat se bazează pe un proces care cuprinde următoarele etape:

a) evaluare de competențe în cadrul căreia se testează capacitățile și aptitudinile personale ale candidatului. Evaluarea se realizează de comisia de concurs împreună cu specialiști în psihometrie;

b) probă scrisă;

c) interviu, în care se evaluează capacitățile și aptitudinile personale ale candidatului, precum și calitatea planului managerial și planului de acțiune.

(5) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ se realizează prin concurs național, organizat prin DJIP/DMBIP, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(6) Poate participa la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar care îndeplinește următoarele condiții:

a) are diplomă de licență sau atestat de echivalare;

b) are o vechime în învățământ de cel puțin 5 ani;

c) nu a fost condamnat, pentru fapte incompatibile cu funcția didactică, în conformitate cu prevederile art. 168 alin. (7);

d) a obținut avizul cultului, în cazul învățământului vocațional teologic.

(7) Persoanele care au câștigat concursul sunt numite în funcțiile de director și de director adjunct pentru o perioadă de 4 ani, prin decizie a directorului general al DJIP/DMBIP. De la data numirii, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice funcției, directorul și directorul adjunct încheie cu directorul general al DJIP/DMBIP un contract de management educațional.

(8) În urma selectării prin concurs, directorul supune avizării consiliului de administrație al unității de învățământ și, ulterior, primarului, în vederea aprobării, planul de management administrativ-financiar pentru perioada mandatului de 4 ani și încheie cu primarul un contract de management administrativ-financiar.

(9) Conținutul contractului de management educațional și al contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației și conține indicatori de performanță care iau în calcul specificul unității de învățământ, obiectivele naționale și locale în zona educației.

(10) Anual, autoritatea publică locală efectuează evaluarea respectării planului de management administrativ-financiar și poate propune consiliului de administrație al DJIP/DMBIP eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ preuniversitar. Hotărârea finală aparține DJIP/DMBIP.

#### ART. 13

Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

#### ART. 14

(1) DJIP/DMBIP numește comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director și director adjunct al unității de învățământ preuniversitar sau al unității de învățământ pentru activități extrașcolare. Comisia de concurs pentru funcțiile de conducere din Palatul Național al Copiilor este constituită la nivelul Ministerului Educației, prin ordin al ministrului educației.

(2) *Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director și director adjunct al unității de învățământ preuniversitar se stabilește conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației. Din comisia de concurs fac parte și reprezentanți ai mediului economic și de afaceri. La organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct al unității de învățământ preuniversitar participă cu statut de observator reprezentanți ai federațiilor sindicale reprezentative la nivel de negociere colectivă învățământ preuniversitar, un reprezentant al elevilor, desemnat de Consiliul Național al Elevilor, și un reprezentant desemnat de federațiile reprezentative ale asociațiilor de părinți cu activitate relevantă la nivel național.*

(3) *Consiliul de administrație al DJIP/DMBIP validează rezultatele concursului de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct. Directorul general al DJIP/DMBIP emite decizia de numire în funcția de director și de director adjunct.*

#### ART 15

(1) *Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.*

(2) *Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.*

(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 contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.*

(4) *Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Modelul contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.*

(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 DJIP, 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 de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al DJIP, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.*

(7) *Directorul unității de învățământ particular și confesional poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.*

(8) *În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, 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 și cu acordul scris al persoanei solicitate.*

*(9) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al DJIP, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.*

*ART. 16 (1) 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 de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a DJIP/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului 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 pentru 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) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;*

*d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;*

*e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor 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; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
- 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) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) 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;
- n) 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;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;



- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) 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;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, 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;
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, 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) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 17 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

*Art. 18(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.*

*(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general. ( conform cap III- art 20-23 din ROFUIP nr. 4183/2022)*

### **III. 2. Directorul adjunct**

*Art. 19 (1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.*

*(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. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului 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) Directorul adjunct al unității de învățământ particular poate fi eliberat din funcție prin decizia persoanei juridice fondatoare.*

*(4) Eliberarea din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ liceal militar se face cu respectarea legislației în vigoare și cu avizul Ministerului Apărării Naționale.*

*Art. 20 (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.*

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

*Art. 21 (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.*

*(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.*

*(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național. ( conform art 25-27- ROFUIP nr. 4183/2022).*

### III. 3. CONSILIUL PROFESORAL

Art 22. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) 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.

(3) 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. Absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale Consiliului Profesoral se consideră abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea calificativului anual. Cadrele didactice care nu au norma de bază în unitatea școlară participă la ședințele Consiliului profesoral, dacă sunt în unitate în ziua respectivă.

(4) 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.

(5) 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 reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(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 operatorilor 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) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

**Art. 23** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind 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 anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, 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, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a DJIP 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;

o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

q) 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;

r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 24 Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale. (conform art 54-56- ROFUIP nr. 4183/2022)

### III. 4. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art. 25 (1)** Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației- nr 6223/2023.*

(3) Președintele consiliului de administrație al unităților de învățământ de stat este directorul unității de învățământ, cu excepția unităților de învățământ de stat care organizează, cu o pondere majoritară, învățământ profesional în sistem dual, respectiv învățământ tehnologic în sistem dual, în care președintele este ales dintre director și reprezentanții operatorilor economici

(4). Calitatea de membru al consiliului de administrație este incompatibilă cu:

a) calitatea de membru în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv;

b) deținerea unei funcții didactice de conducere, îndrumare și control, cu excepția directorului și directorului adjunct ai respectivei unități de învățământ;

c) calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ respectivă, cu excepția directorului, după caz, a directorului adjunct și a personalului didactic de predare ales de către consiliul profesoral al unității de învățământ;

d) calitatea personalului didactic de predare și a reprezentantului personalului didactic auxiliar de părinte al unui elev înmatriculat în respectiva unitate de învățământ, cu excepția directorului unității de învățământ, respectiv a directorului adjunct în cazul unităților de învățământ special;

e) calitatea de personal didactic auxiliar sau personal administrativ în unitatea de învățământ respectivă, pentru: reprezentantul desemnat al primarului, reprezentantul desemnat al președintelui consiliului județean/Consiliului General al Municipiului București, reprezentanții consiliului local/consiliului județean în consiliul de administrație;

f) calitatea de personal didactic auxiliar sau administrativ în unitatea de învățământ respectivă, pentru reprezentanții părinților;

g) deținerea unei sancțiuni disciplinare neradiate;

h) deținerea unei condamnări pentru o faptă penală săvârșită cu intenție până la intervenirea

unei situații care înlătură consecințele condamnării.

(5) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea directorului/președintelui consiliului de administrație, în cazul în care directorul nu deține această calitate, sau a cel puțin o treime dintre membrii consiliului de administrație. Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, online sau hibrid.

(6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se desfășoară doar online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință

**Art. 26 (1)** La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților cu activitate relevantă la nivel național. În cazul unităților de învățământ gimnazial, liceal sau profesional, după caz, participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al elevilor. Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

(2) La ședințele consiliului de administrație este invitat obligatoriu și reprezentantul elevilor care învață la clasele cu învățământ în limba maternă, dacă ordinea de zi prevede o problemă a acestui învățământ. În mod similar se procedează și în unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale în cadrul cărora funcționează și clase cu predare în limba română.

(3) La ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar de stat participă și profesorul consilier școlar, atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea acestuia. Președintele consiliului de administrație are obligația convocării profesorului consilier școlar. Președintele poate invita și alte persoane în funcție de problema înscrisă pe ordinea de zi.

(4) Pierderea calității de membru în consiliul de administrație operează de drept în următoarele situații:

- a) înregistrarea a 3 absențe nemotivate la ședințele consiliului de administrație;
- b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea/structura care a desemnat persoana respectivă;
- c) ca urmare a renunțării în scris;
- d) ca urmare a condamnării pentru o faptă penală săvârșită cu intenție, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării;
- e) ca urmare a primirii unei sancțiuni disciplinare pe perioada exercitării calității de membru al consiliului de administrație;
- f) ca urmare a încetării, respectiv a suspendării contractului individual de muncă pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în cazul cadrelor didactice;
- g) ca urmare a numirii într-o funcție didactică de conducere, de îndrumare și control sau a numirii într-o funcție în Ministerul Educației;
- h) pierderea calității de elev în unitatea de învățământ, pentru reprezentantul elevilor;
- i) pierderea calității de elevi în unitatea de învățământ a propriilor copii, pentru reprezentanții părinților;
- j) pentru director, director adjunct, după caz, ca urmare a eliberării din funcție.

(5) Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a cel puțin jumătate plus

unu din membrii consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1, în următoarele situații:

- a) săvârșirea unei/unor fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ potrivit prevederilor legale în vigoare;
- b) neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor ce le revin în cadrul consiliului de administrație conform hotărârii adoptate la constituirea acestuia.

### **III.5. CONSILIUL CLASEI**

**Art. 27.** Componentă:

**Președintele** consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

**Membri:**

- totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă;
- cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal;
- reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(1) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(2) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

(3) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an 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, respectiv mai mici de 8, 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.

(4) Consiliul 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.

(5) 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 pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale

se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

### **III. 6. PROFESORUL DIRIGINTE**

**Art. 28** (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

**Art. 29** (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

**Art. 30** (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

**Art. 31** (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației



școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

**Art. 32** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

*1. Organizează și coordonează:*

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar 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 și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

*2. Monitorizează:*

- a) situația la învățătură 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, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

*3. 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 îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul 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) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții 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) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale

elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

*4. Informează:*

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

*5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.*

**Art. 33.** Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

**Art. 34** Dispozițiile art. 28-33 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

### III. 7. CADRELE DIDACTICE

**Art. 35.** Personalul didactic de predare își desfășoară activitatea urmărind respectarea valorilor și principiilor prevăzute în prezenta lege, precum și interesul superior al beneficiarului primar.

(2) Personalului didactic îi este interzis să desfășoare orice activitate care aduce atingere valorilor și principiilor care guvernează sistemul național de învățământ; acesta trebuie să reprezinte un model de etică și integritate pentru elevi și pentru societate.

(3) Pentru a asigura echitatea și obiectivitatea în activitatea de predare-învățare-evaluare, personalului didactic de predare îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară contracost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, având obligația de diligență să depună eforturi pentru atingerea competențelor necesare de către fiecare elev, prin activitatea la clasă și prin programele de învățare remedială.

(4) Pentru punerea în aplicare a dispozițiilor alin. (3), la nivelul unităților de învățământ se constituie Registrul declarațiilor de interese. Modelul Registrului declarațiilor de interese și procedura de declarare a intereselor se aprobă prin ordin al ministrului educației, în termen de 3 luni de la data intrării în vigoare a prezentei legi.

(5) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în prezenta lege, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(6) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

(7) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (6) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

**Art.36.** Personalul didactic are următoarele obligații:

- a) exercitarea cunoștințelor și competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;
- b) respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă, respectiv respectarea notelor interne emise de către director;
- c) sprijinirea excelenței și motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-și descopere abilitățile, talentele și să le fructifice;

- d) respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure și să respecte dreptul fiecărui elev de a avea șanse egale de acces și de progres în educație, dar și de finalizare a studiilor;
- e) respectarea diversității pentru a genera elevilor atitudini incluzive și tolerante;
- f) respectarea și promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere elevilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional;
- g) stăruință în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potențialului maxim profesional;
- h) să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- i) promovarea respectului prin educație, pentru însușirea de către elevi a valorilor și a principiilor dintr-o societate democratică;
- j) comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățare-evaluare;
- k) colaborarea și construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a elevului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală și morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis;
- l) contribuirea la starea de bine a elevilor, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere și orientare școlară și vocațională tuturor elevilor;
- m) flexibilitatea în procesul și în parcursul educațional, astfel încât școala să ofere un răspuns corect beneficiarilor și comunităților de învățare;
- n) să transmită cunoștințe și valori, în egală măsură.

#### **I. În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației:**

- a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin: (1) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia; (2) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației; (3) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; (4) combaterea oricăror forme de abuz; (5) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu beneficiarii direcți ai educației;
- b) interzicerea oricăror activități care generează corupție: (1) fraudarea examenelor; (2) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea; (3) favoritismul; (4) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;
- c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;
- d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

#### **II. În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației,**

personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură: a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare; b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie; c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite, d) recomandarea de auxiliare

curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.

**III. În relațiile colegiale:**

(1) Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.

(2) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

**IV. Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere**, de îndrumare și de control sau care este membru în consiliul de administrație al unității de învățământ sau al DJIP respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:

a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;

b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;

c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;

d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;

e) prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.

**V. În exercitarea activităților specifice** (școlare și extrașcolare), personalului didactic îi este interzis:

a) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;

b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;

c) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ;

d) să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical;

e) să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise de către beneficiarii direcți ai educației, cu excepția celor recomandate medical;

f) să organizeze și să practice pariuri și jocuri de noroc,

g) să introducă și să comercializeze în școală diferite produse sau să organizeze acțiuni de promovare a acestora fără acordul conducerii școlii,

h) să folosească elevii pentru manevrarea documentelor școlare sau să părăsească sala de clasă lăsând catalogul la dispoziția elevilor,

i) să solicite elevii în timpul programului școlar și în afara lui, pentru activități de interes propriu,

j) să organizeze excursii, majorate sau alte activități recreative și de relaxare desfășurate în afara perimetrului școlii în absența reprezentanților părinților de la clasele respective și fără aprobarea din partea conducerii școlii și/sau a DJIP/DMBIP conform legislației în vigoare,

k) să folosească mijloacele bănești puse la dispoziția personalului, conform legii, în alte scopuri decât cele aprobate, fără justificări pe bază de documente și dincolo de termenele legale,

l) să fumeze în incinta școlii,

m) să scurteze durata activităților didactice sau să lipsească în mod nejustificat de la acestea,

n) să învoiască elevii de la ore sau să dea elevii afară de la ore,

o) să noteze elevii la disciplina pe care o predau pentru comportament sau pentru ținuta vestimentară (rezultatul evaluării, exprimat prin notă nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării),

p) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs cu excepția interesului educațional,

**VI. În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ**, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care: a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate; b) manifestă responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru.

#### **VII. Alte obligații:**

- a) Toate cadrele didactice trebuie să fie prezente la școală conform orarului zilnic.
- b) Profesorul sau învățătorul de serviciu trebuie să se prezinte la școală la ora 7.45.
- c) Profesorul sau învățătorul de serviciu pe școală este obligat să ducă la îndeplinire atribuțiile specifice. (Anexa 1)
- d) Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 50 minute ale lecției .
- e) Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat, să nu părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun întârzierea sau absența de la școală.
- f) Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora.
- g) Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.
- h) Cadrele didactice au datoria să consemneze zilnic prezența în condică conform orarului.
- i) Cadrele didactice au datoria să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii, absența nemotivată de la o singură activitate atrage după sine sancționarea.
- j) Cadrele didactice pot solicita maxim 5 zile de învoire pe an în interes personal, cu condiția să asigure suplinirea orelor de către o persoană calificată și să depună cererea la secretariat cu cel puțin o zi înainte.
- k) Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă.
- l) Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

**Art. 37.** Cadrele didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică și educativă extrașcolară pot fi recompensate prin acordarea diplomei de excelență, instituită de conducerea școlii pe baza următoarelor criterii:

- a) Aplicarea frecventă a metodelor moderne (active și interactive) la lecții;
- b) Progrese remarcabile înregistrate de elevi la testele organizate de școală;
- c) Implicarea în proiecte europene;
- d) Rezultate deosebite obținute de elevi la examenele naționale;

e) Rezultate deosebite obținute de elevi la olimpiade și concursuri școlare.

**Art. 38.** Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului (Anexa 2).

### **III.8. EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC**

**ART. 39** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

- (1) Fișa de evaluare, corelată cu fișa individuală a postului, se notează prin punctaj de la 1 la 100.
- (2) Procedura de evaluare se declanșează prin autoevaluare, consemnată în fișa individuală a postului.
- (3) Pentru personalul didactic de predare, fișa de evaluare, vizată, după caz, de către șeful de catedră sau de către responsabilul comisiei metodice și de către directorul unității școlare, este analizată în consiliul de administrație, care, în prezența persoanei în cauză, decide asupra punctajului final.
- (4) În fișa de evaluare se punctează și activitățile realizate în afara fișei individuale a postului în domeniul învățământului, precum și alte activități solicitate de conducerea unității sau de organele ierarhic superioare.
- (5) Fișa de evaluare constituie un document de bază pentru stabilirea drepturilor salariale, pentru promovarea și accesul la programele de perfecționare.
- (6) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

#### **ART 40. DREPTURI**

1. Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

2. Personalul din învățământ beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) Decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic și didactic auxiliar care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității;
- b) O indemnizație de instalare, în condițiile legii;
- c) În caz de deces al cadrului didactic cei îndreptățiți beneficiază de un ajutor în cuantum de 5 salarii de bază ale persoanei decedate, din bugetul asigurărilor sociale; această sumă se plătește de unitatea la care a fost angajat salariatul decedat, prin deducere din cota de C.A.S. datorată casei teritoriale de pensii;
- d) În caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;
- e) Tichete de creșă, în condițiile legii.

3. Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

4. Organizarea timpului de muncă se face în funcție de specificul activității, de categoria de personal și de structura normei de muncă. Zilele de repaus săptămânal și sărbătorile legale sunt cele stabilite prin lege. Pentru rezolvarea unor probleme personale, salariații au dreptul la 5 (cinci) zile libere plătite cu obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat corespunzător postului. Persoana care asigură suplinirea nu va fi remunerată pentru activitatea prestată.

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

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
- c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- h) în cazul în care salariații urmează o procedură de fertilizare "in vitro" - 5 zile lucrătoare;
- i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

(2) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului. La cerere se anexează copia certificatului de naștere al copilului, din care rezultă calitatea de tată a angajatului care solicită acest concediu. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și în învățământ și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

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

(4) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

(5) Zilele libere prevăzute la alin. (1) lit. g) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificate ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat zilele lucrătoare libere și nici nu le va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(6) Personalul care asigură suplینirea angajaților prevăzuți la alin. (1) este remunerat corespunzător

(7) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora la angajatorul care i-a acordat acest concediu. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat.

(8) În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.



**Pentru personalul didactic de conducere din unitățile de învățământ și unități conexe, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:**

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

(8) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilește de către consiliul de administrație al unității/instituției, împreună cu reprezentantul organizației sindicale afiliate la una dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, al cărei membru este angajatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă convenite, inclusiv pentru activitatea desfășurată în cumul. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va ține seama și de specificul activității celuilalt soț.

(9) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

(10) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(11) Personalul unității care a fost sancționat disciplinar sau administrativ în cursul anului nu poate obține calificativul foarte bine.

(12) Personalul menționat la alineatul precedent nu poate candida pentru obținerea gradației de merit sau ca membru în Consiliul de Administrație.

(13) Planificarea serviciului pe școală se face lunar și se afișează în cancelarie. Acesta se desfășoară conform graficului întocmit în funcție de orarul școlii.

## **ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE CADRELOR DIDACTICE**

**ART.41** (1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în prezenta lege, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210, din LE nr 198/2023, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarii/preșcolarii/elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.
- g) nerespectarea notelor interne emise de către director.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

#### **ART. 42**

(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradatției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 209 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) - d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b) - e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218.

#### **ART. 43**

(1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de prezenta lege ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de predare din unitățile de învățământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul unității de învățământ nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP/DMBIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității.

(4) Pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

#### **ART.44**

(1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat 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. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

(4) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.

(5) Normele privind componența, organizarea, funcționarea și atribuțiile Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(7) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

## **Răspunderea disciplinară a personalului de conducere, de îndrumare și control**

### **ART. 45**

Fapta săvârșită de personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din prezentul titlu și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/instituției/interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

- a) observație scrisă;
- b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

#### ART. 46

(1) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării, după cum urmează:

a) la secretariatul DJIP/DMBIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unităților de învățământ și de personalul de îndrumare și control și de execuție al DJIP/DMBIP, precum și pentru fapte săvârșite de membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DJIP/DMBIP;

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor prevăzute la art.46, săvârșite de personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, personalul de îndrumare și control și personalul de conducere din cadrul DJIP/DMBIP, ARACIIP și CNFDCD, membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DJIP/DMBIP, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, comisii formate din 5 - 7 membri, persoane din cadrul DJIP/DMBIP, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Participă cu statut de observator un reprezentant al elevilor și un reprezentant al părinților;

(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizia/ordinul conducătorului instituției abilitate în soluționarea sesizării.

#### ART. 47

(1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate la art. 46 alin. (1) se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente, cu aplicarea dispozițiilor art. 45.

(2) Cadrele didactice sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu pot ocupa posturi didactice/catedre în învățământul preuniversitar de stat pentru o perioadă de 7 ani școlari.

(3) Pentru personalul de conducere al unităților de învățământ, personalul de îndrumare și control al DJIP/DMBIP, precum și pentru membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DJIP/DMBIP, propunerea de sancționare se face de oricare din membrii consiliului de administrație al DJIP/DMBIP și se comunică prin decizie a directorului DJIP/DMBIP.

(4) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, directorul general sau de către ministrul educației.

(5) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

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

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;

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

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(6) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat

#### ART.48

Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește

potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

### **III. 9 PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

#### **Art. 49.**

- (1) Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul școlii specific fiecărui compartiment.
- (2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului. (Anexa 2)
- (3) Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe de Consiliu Profesorat la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.
- (4) Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană care se află în unitatea școlară.
- (5) Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție, chiar dacă acestea nu sunt trecute în fișa postului.
- (6) Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea școlii, DJIP/DMBIP sau CCD, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.
- (7) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.
- (8) Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica.  
Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:
  - a) observație scrisă,
  - b) avertisment,
  - c) diminuarea salariului de bază, cumulată, 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.

## **ART 50. CONTABIL-ŞEF**

- (1) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- (2) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- (3) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- (4) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- (5) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- (6) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- (7) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- (8) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- (9) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- (10) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- (11) implementarea procedurilor de contabilitate;
- (12) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- (13) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- (14) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- (15) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

## **Art. 51 COMPARTIMENTUL SECRETARIAT**

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (4) Eliberarea adeverințelor de elev se realizează în ziua ulterioară solicitării acestora.
- (5) Eliberarea actelor de studiu și a documentelor școlare, la cerere, se realizează într-un interval cuprins între 15 – 30 zile calendaristice.

### **Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:**

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(1) **Secretarul-șef/ secretarul unității de învățământ** pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef/secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice orice condiționare a eliberării adevărințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

## **ART 52 BIBLIOTECARUL**

1. Bibliotecarul și profesorul documentarist sunt subordonați directorului unității de învățământ. Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

2. În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de Ministerul Educației.

3. Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitățile de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

Atribuții bibliotecar și profesor documentarist:

- Îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii.

- Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic.

- Participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

- Organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

## **ART 53. PEDAGOG ȘCOLAR**

### **I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

#### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

1.1. Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare.

#### **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.

2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.

2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.

#### **3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA**

3.1. Capacitatea de a se integra, de a lucra în echipă.

3.2. Realizarea comunicării școală - familie, școală - comunitate școlară/comunitate socială.

3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale.

#### **4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.

4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

#### **5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**

5.1. Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii.

5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate.



5.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

## **II. ALTE ATRIBUȚII**

- (1) În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.
- (2) Respectă procedurile de lucru generale specifice școlii (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.).
- (3) Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- (4) Respectă legislația muncii și legislația școlară, normele de protecția muncii, PSI și ISU.
- (5) Asigură îndeplinirea zilnică de către elevi a programelor de activitate.
- (6) Ține un catalog cu evidența și frecvența elevilor la internat.
- (7) Se informează despre elevi.
- (8) Valorifică rezultatele activităților.
- (9) Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către superiorul ierarhic.
- (10) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
- (11) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

## **ART 53. PEDAGOG ȘCOLAR**

### **II. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

#### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

- 1.1. Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției.
- 1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.
- 1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare.

#### **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

- 2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.
- 2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.
- 2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.

#### **3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA**

- 3.1. Capacitatea de a se integra, de a lucra în echipă.
- 3.2. Realizarea comunicării școală - familie, școală - comunitate școlară/comunitate socială.
- 3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale.

#### **4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.
- 4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

#### **5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**

- 5.4. Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii.
- 5.5. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate.
- 5.6. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

## **II. ALTE ATRIBUȚII**

- (12) În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.
- (13) Respectă procedurile de lucru generale specifice școlii (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.).
- (14) Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- (15) Respectă legislația muncii și legislația școlară, normele de protecția muncii, PSI și ISU.
- (16) Asigură îndeplinirea zilnică de către elevi a programelor de activitate.
- (17) Ține un catalog cu evidența și frecvența elevilor la internat.
- (18) Se informează despre elevi.
- (19) Valorifică rezultatele activităților.
- (20) Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către superiorul ierarhic.
- (21) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
- (22) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

## **ART.54 SUPRAVEGHETORUL DE NOAPTE**

### **I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

#### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

- 1.1. Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției.
- 1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.
- 1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare.

#### **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

- 2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.
- 2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.
- 2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.

#### **3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA**

- 3.1. Capacitatea de a se integra, de a lucra în echipă.
- 3.2. Realizarea comunicării școală - familie, școală - comunitate școlară/comunitate socială.
- 3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale.

#### **4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.
- 4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

#### **5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**

- 5.1. Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii.
- 5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate.
- 5.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

## II. ALTE ATRIBUȚII

- (1) Respectă procedurile de lucru generale specifice școlii (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.).
- (2) Programează, în timp, în funcție de structura anului școlar, activitățile desfășurate în internat, pe timpul nopții, asigurând, împreună cu pedagogii, atingerea obiectivelor propuse.
- (3) Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- (4) Respectă legislația muncii și legislația școlară, normele de protecția muncii, PSI și ISU.
- (5) Supraveghează elevii pe timp de noapte conform programului stabilit de conducerea unității.
- (6) Verifică modul în care elevii respectă programul de internat și orele de odihnă.
- (7) Supraveghează modul în care se comportă elevii și promovează normele de conduită civilizată.
- (8) Informează pedagogul și/ sau dirigintele despre activitatea elevilor și despre eventualele abateri sau incidente.
- (9) Informează conducerea unității asupra folosirii ilegale a surselor electrice de încălzit.
- (10) Verifică prezența în cămin semnalând pedagogului eventualele absențe din cămin ale elevilor.
- (11) Trezește elevii dimineața și urmărește modul în care rămân camerele în momentul în care elevii pleacă la cursuri. Anunță dirigintele/ directorul cu privire la elevii care nu au părăsit căminul internat conform orarului școlar.
- (12) Informează pedagogul și conducerea unității școlare asupra eventualelor abateri de la normele de conviețuire în internat și de respectare a ROI și a regulamentului din internat.
- (13) Acționează cu promptitudine în cazul în care elevii au nevoie de asistență medicală, anunțând cabinetul medical al școlii sau serviciul de urgență 112.
- (14) Nu inițiază, nu încurajează și nu participă la discuții neprincipiale, bârfe sau alte manifestări care pot altera atmosfera din colectiv.
- (15) Consolidează relații strict profesionale cu elevii sau grupul de elevi în mod nediscriminator respectând legislația și regulamentele în vigoare.
- (16) Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și din domeniul securității și sănătății în muncă și PSI.
- (17) Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către superiorul ierarhic.
- (18) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces.
- (19) În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator în perioada vacanțelor școlare, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.
- (20) Este membru în Comisia de organizare a activităților din internat.

### **Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

## **ART 55. ANALIST PROGRAMATOR**

### **I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

#### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII**

- 1.1. Analizarea periodică a softurilor educaționale și a stării de funcționare a echipamentelor digitale.
- 1.2. Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.
- 1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.

#### **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE**

- 2.1. Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.
- 2.2. Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare.
- 2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

#### **3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE**

- 3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.
- 3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

#### **4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

- 4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.
- 4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.
- 4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.
- 4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.
- 4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

#### **5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

- 5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 5.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.
- 5.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

#### **6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**

- 6.1. Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale
- 6.2. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 6.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 6.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- 6.5. Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

### **II. ALTE ATRIBUȚII**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

- Realizarea și întreținerea site-ului școlii.
- Gestionarea bazei de date a școlii și realizarea unor materiale statistice (Bursa profesională, Bani de liceu, SIIIR, administrarea platformei școlare).
- Gestionarea platformei școlare online 24edu.

- Participă la buna desfășurare a examenelor de admitere, bacalaureat, olimpiade școlare.
- Participă la întocmirea documentelor/secretariat.
- Este înlocuitor - responsabil pentru contracte întreținere, mentenanță sisteme informatice.
- Va acorda viza de certificare pe documentele justificative privind celelalte operațiuni ce au loc în cadrul instituției ( servicii de mentenanță, achiziții sistem informatic, manuale și alte achiziții pentru buna desfășurare a activității școlii).

### **Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

## **ART 56. LABORANT**

### **I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

#### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII**

- 1.1. Analizarea curriculumului școlar.
- 1.2. Elaborarea documentelor de proiectare.
- 1.3. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.
- 1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

#### **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE**

- 2.1. Organizarea mijloacelor necesare activităților de predare-învățare.
- 2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.
- 2.3. Integrarea și utilizarea TIC.

#### **3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE**

- 3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.
- 3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

#### **4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

- 4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.
- 4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.
- 4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.
- 4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.
- 4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

#### **5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

- 5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 5.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.
- 5.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

#### **6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**

- 6.1. Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.
- 6.2. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 6.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 6.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

6.5. Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

## **II. ALTE ATRIBUȚII**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

Gestionarea materialelor și a ustensilelor din dotarea laboratorului.

Preocuparea pentru dotarea cu materiale și ustensile necesare desfășurării procesului instructiv educativ, înnoirea acestora și casarea celor deteriorate sau uzate moral.

Aplicarea normelor de securitate a muncii, paza și stingerea incendiilor, afișarea acestora la loc vizibil în laborator și semnalizarea corespunzătoare a spațiilor cu risc de accidentare.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii

### **Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

## **III. 10 PERSONALUL NEDIDACTIC**

### **ART.57.**

- (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 din Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
- (4) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de către administratorul de patrimoniu.
- (5) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.
- (6) Consiliul de administrație/conducerea stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (7) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (8) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

## **DREPTURI**

- (1) Întreg personalul nedidactic se bucură de toate drepturile prevăzute de Codul Muncii, Legea Învățământului și de regulamentele specifice.
- (2) Personalul nedidactic are dreptul să își exprime părerea cu privire la modul în care este administrată școala și să aducă la cunoștința echipei manageriale sugestiile lor de îmbunătățire a desfășurării activității.
- (3) Biroul secretariat resurse umane și serviciul contabilitate-financiar-administrativ au dreptul să își stabilească un program de lucru care servește cel mai bine intereselor școlii și serviciului respectiv.
- (4) Întreg personalul școlii are dreptul să i se recunoască contribuția la buna desfășurare a activității școlii.

## **ÎNDATORIRI**

- (1) Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu serviciul secretariat.
- (2) Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul școlii/administratorul de patrimoniu și în conformitate cu fișa postului.
- (3) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului. (Anexa 3)
- (4) Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.
- (5) Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.
- (6) Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.
- (7) Se interzice personalului nedidactic prezența în unitate în afara orelor de program; excepție fac situațiile în care sunt solicitări din partea conducerii și administrației.
- (8) Se interzice personalului nedidactic însușirea de bunuri aparținând patrimoniului unității.
- (9) Se interzice personalului nedidactic prezentarea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de alcool pe perioada programului de lucru.
- (10) Nerespectarea prevederilor actualului Regulament cât și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea și numărul 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 58. MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE**

### **I. Atribuții generale**

1. Respectă normele legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă și regulile de apărare împotriva incendiilor;
2. Respectă cu strictețe instrucțiunile de folosire a utilajelor/aparatelor folosite pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
3. Poartă uniforma specifică/mijloacele de protecție individuală în timpul serviciului;
4. Respectă Regulamentul unității de învățământ în vigoare ;
5. Respectă programul orar, aprobat de conducerea unității de învățământ, precum și regulile interne specifice de funcționare;
6. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator prin administratorul de patrimoniu/înlocuitorul legal, în condițiile legii;
7. Semnează zilnic condica de prezență.
8. Semnalează personalului medical, directorului unității de învățământ sau cadrelor didactice, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).

### **II. Atribuții specifice**

1. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
2. Execută lucrări de întreținere și reparații curente la instalațiile electrice și sanitare (înlocuire becuri sau neoane, reparații/ înlocuire prize sau întrerupătoare, baterii sanitare, hidrofoare, tablouri electrice, calorifere electrice, etc)
3. Îngrijește și răspunde de starea mobilierului din școală, luând măsuri imediate pentru înlăturarea oricăror defecțiuni ce apar;
4. Execută lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri.
5. Verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată.
6. Se preocupă de economisirea combustibilului, pieselor de schimb și materialului de întreținere.
7. Execută și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat (reparații/ înlocuire broaște/ yale, uși, ferestre, garduri, tuns gazon și gard viu, etc)
8. Igienizează spațiile școlare, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli, vopsitorie și eventual, completează placajele din faianță, acolo unde este cazul.
9. Se prezintă obligatoriu la controlul medical/sanitar periodic;
10. În perioada vacanțelor participă și efectuează curățenia generală a spațiilor și sectorului repartizat;
11. Respectă și se conformează oricăror altor observații, indicații, solicitări ale administratorului de patrimoniu/înlocuitorului legal;



12. Sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a elevilor;

13. Are o ținută corespunzătoare față de colegi, elevi, profesori și vizitatori;

14. Îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice și intrarea în unitate în stare de ebrietate;

15. Îi este interzisă primirea în unitate a rudelor și prietenilor în timpul serviciului;

16. Îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a oricăror persoane aflate în incinta școlii.

**17. Obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:**

a. să utilizeze corect conform normelor de utilizare și măsurilor de securitate și sănătate a muncii instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura (polizor unghiular, mașină de găurit portabilă, autofiletantă, ferăstru circular portabil, ferăstrău circular fix-masă, pendular, flex, suflantă cu aer cald, dispozitiv de lipit cu silicon, lampă cu gaz, mașină de tuns gazonul, mașină de zăpadă, suflantă frunze, trimmer electric, ferăstrău electric tuns gard viu ), unelte ( ciocan lăcătușerie, ciocan de lemn, daltă lată și în cruce, șurubelnițe diferite) și alte mijloace de producție;

b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

j. să respecte instrucțiunile proprii de securitate a muncii elaboreate în cadrul societății, a regulilor de exploatare, întreținere și reparație menționate în cărțile tehnice ale echipamentelor de muncă utilizate.

**18. Obligații pe linie de apărare împotriva incendiilor:**

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă de conducere și/sau de responsabilul SU;

b) să utilizeze potrivit instrucțiunilor specifice de apărare împotriva incendiilor date de responsabilul SU, instalațiile, utilajele și aparatura (echipamentele de muncă);

c) să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mijloacele tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor

- d) să comunice imediat conducerii sau responsabilului SU, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor
- e) să coopereze cu salariații desemnați de conducerea unității atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor
- f) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui salariat aflat într-o situație de pericol
- g) În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.
19. Raspunde pentru toate activitatile desfasurate, conform fisei postului. Neindeplinirea atributiilor si sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/ sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii;

## **ART 59. ÎNGRIJITOR**

### **I Atribuții generale**

1. Preia pe bază de inventar de la administratorul de patrimoniu, obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le are în gestiune și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale. In situatia constatarii lipsei obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe avute în inventar, acestea se vor recupera la valoarea de înlocuire;
2. Respectă normele legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă și regulile de apărare împotriva incendiilor;
3. Respectă cu strictețe instrucțiunile de folosire a utilajelor/aparatelor/ folosite pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
4. Poartă uniforma specifică/mijloacele de protecție individuală în timpul serviciului;
5. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al liceului în vigoare ;
6. Respectă programul orar, aprobat de conducerea unității de învățământ, precum și regulile interne specifice de funcționare;
7. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator prin administratorul de patrimoniu/ înlocuitorul legal, în condițiile legii;
8. Semnează zilnic condica de prezență;
9. Semnalează personalului medical, directorului unității de învățământ sau cadrelor didactice, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).

### **II Atribuții specifice**

1. Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului repartizat pentru desfășurarea activității:
  - ștergerea prafului, măturat, spălat, dezinfectat;
  - dotarea și completarea zilnică în grupurile sanitare cu soluții de spălat, dezinfectat specifice, materiale igienico sanitare ( hârtie igienică, prosoape de hârtie, etc.)
  - scuturarea preșurilor (unde este cazul);
  - spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, pardoselilor, curățenie curentă pe holuri, grupuri sanitare, ștergerea și dezinfectarea bancilor, catedrei și suprafețelor de contact (cremoane, balustrade, pervaze, etc.);

- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
  - execută lucrări de vopsire, vopsirea copacilor, a claselor (când este cazul);
  - curățenia sălilor de clasă (zilnic);
  - curățenia curților interioare- maturat, greblat, strâns frunze etc., amenajarea spațiilor verzi (plantarea de flori), golirea coșurilor de gunoi.
2. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate profesorului de serviciu.
  3. Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități;
  4. Se prezintă obligatoriu la controlul medical/sanitar periodic;
  5. În perioada vacanțelor participă și efectuează curățenia generală a spațiilor și sectorului repartizat;
  6. Desfășoară activități în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, elevii, profesorii cât și colegii;
  7. Respectă și se conformează oricăror alte observații, indicații, solicitări ale administratorului de patrimoniu/ înlocuitorului legal și personalului medical ;
  8. Este la curent cu normele igienico-sanitare în vigoare cu privire la efectuarea curățeniei și dezinfectiei;
  9. Sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a elevilor;
  10. Are o ținută corespunzătoare față de colegi, elevi, profesori și vizitatori;
  11. Îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice și intrarea în unitate în stare de ebrietate;
  12. Îi este interzisă primirea în unitate a rudelor și prietenilor în timpul serviciului;
  13. Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a oricăror persoane aflate în incinta școlii;
  14. Justifică toate produsele și materialele de curățenie folosite precum și modul de folosire a acestora.
  15. Solicită din timp materialele de curățenie folosindu-le în așa fel să se încadreze în limitele de economii cu condiția ca starea curățeniei să nu se diminueze. Acestea sunt folosite strict pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu în cadrul școlii;
  16. Răspunde direct de ordinea, curățenia și igiena grupurilor sanitare, faianței, chiuvetelor, oglinzilor, ușilor, ferestrelor, grătarelor, pardoselilor, care vor fi spălate cu detergenți specifici și dezinfectanți;
  17. Curăță pereții, geamurile, vitrinele, pardoselile, în condițiile respectării regulilor de securitate și sănătate în muncă, de apărare împotriva incendiilor, igienico - sanitare;
  18. Informează conducerea școlii prin administratorul de patrimoniu/ înlocuitorul legal asupra deteriorării sau lipsei bunurilor pe care le are în inventar;
  19. Răspunde pentru toate activitățile desfășurate, conform fișei postului. Neîndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/ sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

## **ART 60. ÎNGRIJITOR (spălătorie)**

### **I Atribuții generale**

1. Preia pe bază de inventar de la administratorul de patrimoniu, obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le are în gestiune și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale. În situația constatării lipsei obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe avute în inventar, acestea se vor recupera la valoarea de înlocuire;
2. Respectă normele legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă și regulile de apărare împotriva incendiilor;
3. Respectă cu strictețe instrucțiunile de folosire a utilajelor/aparatelor/ folosite pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
4. Poartă uniforma specifică/ mijloacele de protecție individuală în timpul serviciului;
5. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al liceului în vigoare ;
6. Respectă programul orar, aprobat de conducerea unității de învățământ, precum și regulile interne specifice de funcționare;
7. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator prin administratorul de patrimoniu/ înlocuitorul legal, în condițiile legii;
8. Semnează zilnic condica de prezență;
9. Semnalează personalului medical, directorului unității de învățământ sau cadrelor didactice, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).

### **II Atribuții specifice**

1. Respectă circuitul de igienizare a lenjeriilor și altor obiecte utilizării pentru beneficiarii căminului.
2. Verifică lenjeria ca produs finit din punct de vedere al calității, integrității și dacă corespunde scopului destinat.
3. Exploatează în condiții optime dispozitivele, mașinile, aparatele și utilajele cu care lucrează.
4. Sortează lenjeria conform normelor de igienă și dispozițiilor DSP.
5. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune apărută în funcționarea echipamentelor cu care își desfășoară activitatea.
6. Cântărește lenjeria murdară în vederea încărcării eficiente a utilajelor de spălat și în vederea stabilirii cantității optime de detergenți, aditivi, apă, etc.
7. Urmărește respectarea întocmai a procesului de spălare care cuprinde: prespălarea, dezinfecția, spălarea principală, clătirea, stoarcerea.
8. Depozitarea lenjeriei curate se face în spații special amenajate în zone curate din spălătorie, dotat cu rafturi.
9. Verifică aplicarea întocmai a procedurilor de spălare, dezinfectare a lenjeriei;
10. Verifică curățenia și dezinfecția suprafețelor, utilajelor la sfârșitul programului de lucru.
11. Verifică dacă s-au atins parametrii ceruți pentru dezinfecția termică pentru fiecare ciclu de spălare.
12. Verifică la sfârșitul programului de lucru să nu rămână lenjerie în interiorul utilajelor de spălare.

13. Răspunde direct de ordinea, curățenia și igiena grupurilor sanitare, faianței, chiuvetelor, oglinzilor, ușilor, ferestrelor, grătarelor, pardoselilor, care vor fi spălate cu detergenți specifici și dezinfectanți din sectorul repartizat.
14. Curăță pereții, geamurile, vitrinele, pardoselile, în condițiile respectării regulilor de securitate și sănătate în muncă, de apărare împotriva incendiilor, igienico – sanitare.
15. Se prezintă obligatoriu la controlul medical/sanitar periodic.
16. În perioada vacanțelor participă și efectuează curățenia generală a spațiilor și sectorului repartizat.
17. Desfășoară activități în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, elevii, profesorii cât și colegii.
18. Respectă și se conformează oricăror alte observații, indicații, solicitări ale administratorului de patrimoniu/ înlocuitorului legal și personalului medical.
19. Este la curent cu normele igienico-sanitare în vigoare cu privire la efectuarea spălării lenjeriei, curățeniei și dezinfecției.
20. Sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a elevilor.
21. Are o ținută corespunzătoare față de colegi, elevi, profesori și vizitatori.
22. Îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice și intrarea în unitate în stare de ebrietate.
23. Îi este interzisă primirea în unitate a rudelor și prietenilor în timpul serviciului.
24. Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a oricăror persoane aflate în incinta școlii.
25. Justifică toate produsele și materialele de curățenie și detergenți folosite precum și modul de folosire a acestora.
26. Solicită din timp materialele de curățenie și detergenții folosindu-le în așa fel să se încadreze în limitele de economii cu condiția ca starea curățeniei să nu se diminueze. Acestea sunt folosite strict pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu în cadrul școlii.
27. Informează conducerea școlii prin administratorul de patrimoniu/ înlocuitorul legal asupra deteriorării sau lipsei bunurilor pe care le are în inventar;
28. Răspunde pentru toate activitățile desfășurate, conform fișei postului. Neîndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/ sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

## **ART 61. PAZNIC/AGENT DE PAZĂ**

### **I Atribuții generale**

1. Respectă normele legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă și regulile de apărare împotriva incendiilor;
2. Respectă cu strictețe instrucțiunile de folosire a utilajelor/aparatelor/ folosite pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
3. Poartă uniforma specifică/mijloacele de protecție individuală în timpul serviciului;
4. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al liceului în vigoare ;
5. Respectă programul orar, aprobat de conducerea unității de învățământ, precum și regulile interne specifice de funcționare;

6. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator prin administratorul de patrimoniu/înlocuitorul legal, în condițiile legii;

7. Semnalează personalului medical, directorului unității de învățământ sau cadrelor didactice, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).

## **II Atribuții specifice**

1. Respectă consemnul general și cel particular conform Planului de pază aprobat;

2. Răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea lor și a unității de învățământ.

3. La intrarea în schimb controlează toate clădirile, magaziiile și celelalte spații ale școlii.

4. Supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune.

5. Controlează formele legale de intrare – ieșire a bunurilor din incinta unității.

6. Preia serviciul de pază cu proces verbal de predare – primire.

7. În cazul constatării de nereguli anunță administratorul de patrimoniu al școlii, conducerea și după caz, întocmește referat.

8. Răspunde de integritatea dotărilor și de perfectă funcționare a pichetelor de stingere a incendiilor, potrivit normelor de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență.

9. Ia toate măsurile ce decurg din consemnul de pază pentru a preveni producerea de incendii sau alte evenimente de natură să cauzeze pagube instalațiilor, rezervoarelor de combustibil, rețelelor electrice, etc.

10. Oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante oprește și predă poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind, totodată, un proces verbal pentru luarea acestor măsuri.

11. În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili sau de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonie și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului.

12. În caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere și de salvarea a persoanelor, bunurilor și a valorilor, sesizează pompierii și anunță conducerea unității și poliția.

13. Ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor și valorilor în caz de dezastre.

14. Sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și își dă concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor.

15. Permite accesul în obiectiv atât a persoanelor cât și autovehiculelor numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne și nu permite accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate.

16. Predă sectorul administratorului unității de învățământ în cazul plecării în concediu de odihnă sau al părăsirii locului de muncă din diverse motive.

17. După terminarea cursurilor, verifică în toate sectoarele dacă nu au rămas în funcțiune consumatori electrici și dacă au fost închise toate robinetele, luând măsuri pentru remedierea situației.

18. Cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă să aducă prejudicii patrimoniului instituției.
19. Nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului.
20. Respectă planificarea pe schimburi făcută de șeful ierarhic superior, orice schimbare făcându-se numai cu aprobarea conducerii școlii.
21. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale.
22. Legitimează elevii la intrarea acestora în școală și să nu permite părăsirea incintei școlii de către elevi, în timpul programului școlar, decât pe baza biletelor de voie semnate de diriginți sau conducerea școlii.
23. Nu permite părăsirea incintei școlii de către elevii internați în cămin, atât în timpul programului școlar cât și în afara lui, decât pe baza biletelor de voie semnate de pedagogul școlar sau supraveghetorul de noapte.
24. Legitimează orice persoană străină de unitatea școlară care solicită accesul în școală și primește aprobarea necesară, menționează în registrul de evidență datele referitoare la identitatea persoanelor respective.
25. Raspunde pentru toate activitățile desfășurate, conform fișei postului. Neîndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/ sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii;
26. Se prezintă obligatoriu la controlul medical/sanitar periodic;
27. Sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a elevilor;
28. Are o ținută corespunzătoare față de colegi, elevi, profesori și vizitatori;
29. Îi este interzisă primirea în unitate a rudelor și prietenilor în timpul serviciului;
30. Îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a oricăror persoane aflate în incinta școlii;

## **ART 62. RECOMPENSE**

- Evidențierea în Consiliul Profesoral.
- Acordarea gradației de merit conform metodologiei elaborate de M.E.

## **CAPITOLUL IV**

### **SECURITATEA INSTITUȚIEI ȘI SERVICIUL PE ȘCOALĂ**

**Art. 63.** Securitatea școlii este asigurată pe următoarele căi:

- de către paza proprie la intrarea în unitățile de învățământ din structura Colegiului „Ion Kalinderu”;
- prin intermediul camerelor video.

**Art. 64.** (1) Accesul elevilor, al întregului personal al școlii, al părinților și al altor persoane în incinta instituției, se face prin două intrări, intrarea principală și secundară sub supravegherea personalului de pază și profesorilor de serviciu.

(2) Pe tot parcursul programului școlar, ei se vor deplasa doar pe scările de acces, păstrând o conduită corespunzătoare.

(3) Accesul elevilor în unitatea școlară se face pe baza carnetului de elev, vizat pe anul școlar în curs, la solicitarea personalului angajat sau în orice alte situații deosebite.

(4) Pe durata desfășurării cursurilor de la nivelul Colegiului Ion Kalinderu și structurilor, porțile instituției vor fi închise în intervalul 8:30:14.00, părăsirea unității de către elevi se va face cu bilet de voie, eliberat de către profesorul diriginte sau profesorul de serviciu, doar după informarea părinților sau cu acordul părinților.

**Art. 65. (1)** Accesul părinților și al altor persoane în unitatea de învățământ se face conform art. 159 din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și art. 223 din LEN 198/2023, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității, după cum urmează:

- 1) Părinții și alte persoane care intră în școală după ora 8.00 sunt consemnate în registrul aflat la intrarea în instituție, pe baza actelor de identitate.
- 2) Nu este permis accesul în incinta școlii al părinților elevilor claselor primare nici la începerea și nici la încheierea cursurilor.
- 3) Este permis accesul părinților/tutorilor legali, care a fost solicitat / programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ.
- 4) Este permis accesul părinților/altor persoane care desfășoară activități în comun cu cadrele didactice.
- 5) Este permis accesul părinților/altor persoane la secretariatul unității de învățământ în intervalul orar stabilit.
- 6) Este permis accesul părinților/altor persoane care participă la întâlnirile programate cu învățătorul/profesorul diriginte.

(2) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.

**Art. 66. ( 1)** Accesul auto este permis doar personalului școlii, conform programului orar aprobat de conducerea unității; alte persoane, care solicită accesul cu autoturismul în unitate în interes de serviciu vor fi înregistrate în registrul aflat în posesia personalului de pază.

(2) La ȘGREB este strict interzis accesul auto în curtea școlii. Blocarea accesului în incinta unității pe la ambele intrări este strict interzisă.

(3) Fumatul în interiorul și la intrarea instituției nu este permis.

**Art. 67. (1)** Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice, cu excepția cazului în care legea sau un alt regulament prevede altfel.

(2) Cadrele didactice vor efectua serviciul pe școală în zilele metodice și în zilele în care programul orar este format din cât mai puține ore de curs.

**Art. 68. (1)** La Colegiul „Ion Kalinderu”, serviciul pe școală va fi asigurat zilnic de către două cadre didactice distribuite astfel:

- un cadru didactic în curtea școlii și parter; acesta va fi ajutat și de către personalul nedidactic,



- un cadru didactic la etajele I, II și III; acesta va fi ajutat de către îngrijitori.

În zilele în care vremea nu permite ieșirea elevilor în curtea școlii, cadrul didactic desemnat cu supravegherea curții va ajuta colegul responsabil cu supravegherea etajelor.

(2) La Școala „Regina Elisabeta”, serviciul pe școală va fi asigurat zilnic de către două cadre didactice, astfel:

- un cadru didactic în corpul B de clădire și curtea aferentă; acesta va fi ajutat și de către personalul nedidactic;

- un cadru didactic în corpul A de clădire și curtea aferentă; acesta va fi ajutat și de către personalul nedidactic.

(3) La Școala Sanatorială, elevii vor fi supravegheați în locul în care își desfășoară activitățile și vor ieși din clase doar sub supraveghere medicală.

(4). Supravegherea elevilor va fi asigurată de către profesorul de serviciu pentru elevii de la învățământul gimnazial - liceal și de către profesorii învățători pentru învățământul primar, conform graficului de serviciu stabilit zilnic pe școală.

(5). Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu pe fiecare zonă, conform graficului profesorilor de serviciu pe școală.

**Art. 69.** (1) Profesorii de serviciu de la Școala „Regina Elisabeta”, vor consemna prezența zilnică a elevilor, cu semnătură, la prima oră, în vederea întocmirii documentației pentru programul „Corn și lapte”.

(2) La sfârșitul zilei, profesorii de serviciu vor redacta procesul - verbal în care vor consemna aspectele referitoare la ziua de serviciu în registrul specific.

(3) Cadrele didactice de la grădinițe vor consemna zilnic, sub semnătură, prezența preșcolariilor.

**Art. 70.** Atribuții ale profesorului/învățătorului de serviciu sunt detaliate în Anexa nr. 1 a prezentului regulament;

**Art. 71. Accesul în sălile de sport/ terenurile de sport sunt supuse legii 8/ 04 ianuarie 2023, completare a legii 69/2000 după cum urmează:**

+ (9) Bazele și instalațiile sportive proprii pot fi puse la dispoziție, gratuit sau cu plată, comunităților locale, persoanelor fizice sau juridice interesate, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților de învățământ și ale cluburilor sportive școlare și universitare, precum și a regulamentelor de acces și utilizare a acestora.

+ (9<sup>2</sup>) În vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute la art. 3 alin. (1) este permis accesul gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unităților de învățământ care fac parte din domeniul public al comunelor, orașelor și municipiilor și sunt administrate de către consiliile locale tuturor copiilor, astfel cum sunt definiți la [art. 4 lit. a\) din Legea nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora.(9<sup>3</sup>) Verificarea îndeplinirii prevederilor alin. (9<sup>2</sup>) cade în sarcina autorităților publice locale, potrivit prevederilor [art. 112 alin. \(2\) din Legea educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.

**și se realizează pe bază de cerere prealabilă.**

## CAPITOLUL V

### COMPORTAMENTUL ȘI VESTIMENTAȚIA ELEVILOR

**Art. 71.** (1) Elevii au drepturile și îndatoririle prevăzute în ROFUIP aprobat prin OMEC 4183/ 4.07.2022 și Statutul elevului aprobat prin OMENCS 4742/10.08.2016, cu modificările și actualizările ulterioare:

(2) Elevii sunt obligați să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă în spațiul școlii purtând o vestimentație corespunzătoare statutului de elev.

(3) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

**Art. 72.** La intrarea și ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să evite aglomerarea la intrarea sau ieșirea elevilor;
- b) să folosească ambele scări de acces cu prudență și fără să alerge;
- c) să se deplaseze în ordine și fără să alerge;
- d) să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici;

- e) să acorde prioritate cadrelor didactice;
- f) să nu blocheze ușile și căile de acces ;
- g) să nu se împingă sau să-și pună piedici;

**Art. 73.(1)** În incinta școlii, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să păstreze curățenia pe holuri, în clase, scări și alte spații ale școlii;
- b) să se deplaseze în ordine și fără să alerge pe holuri și pe casa scărilor;
- c) să nu se împingă sau să-și pună piedici în clase, pe holuri și în alte spații ale școlii;
- d) să respecte regulamentul specific laboratorului de informatică, laboratoarelor de specialitate și al sălii de sport;
- e) să acorde prioritate colegilor mai mici în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri;
- f) să acorde prioritate cadrelor didactice în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri;
- g) să nu folosească balustradele de pe casa scărilor drept tobogan ;
- h) să nu alerge prin clase ;
- i) să nu se urce pe bănci ;
- j) să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară ;
- k) să nu umble la instalația electrică ;
- l) să nu își însușească bunurile materiale sau bănești ale altor colegi;
- m) să manifeste respect față de cadrele didactice și față de întregul personal al școlii ;
- n) să manifeste respect față de părinți și alte persoane care au acces în spațiul școlii ;
- o) să manifeste respect față de ceilalți colegi;
- p) să nu manifeste atitudini și gesturi necuviincioase precum: injurii, scuipat, semne obscene, cuvinte jignitoare, etc. ;
- q) să nu distrugă, modifice sau să completeze documentele școlare, precum foi matricole, carnete de elev, etc.;
- r) să nu manifeste atitudini violente și comportament agresiv, jignitor, indecent, de intimidare, discriminare, violență în limbaj și comportament față de colegi și personalul unității ;
- s) să nu lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- t) să nu deterioreze bunurile școlii ;
- u) să nu arunce pe fereastră resturi menajere, obiecte personale, peturi, etc.
- v) să folosească în mod civilizat toaletele ;
- w) să nu utilizeze telefonul mobil sau oricare alt echipament de comunicații electronice pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ.
- x) să nu utilizeze telefonul mobil sau oricare alt echipament de comunicații electronice în timpul orelor, pe toată perioada cursurilor din învățământul liceal, din incinta unității de învățământ, precum și în timpul activităților care se desfășoară în afara acesteia. Utilizarea telefoanelor mobile se face doar cu acordul cadrului didactic, în scop educativ, în situații de urgență și în spațiile autorizate.
- y) să nu denigreze unitatea de învățământ prin postarea pe rețeaua Internet a înregistrărilor video și audio atât din incinta școlii, cât și din exteriorul acesteia, dacă înregistrările au ca protagoniști elevi, profesori, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

**(2) Nerespectarea prevederilor lit. w) și x) poate duce la preluarea echipamentului de către**

**personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevi conform regulamentului intern al unității de învățământ.**

**Art. 74.** În privința introducerii de către elevi a anumitor obiecte în școală, prezentul regulament precizează:

- a) este interzisă introducerea drogurilor și a băuturilor alcoolice în școală;
- b) este interzisă introducerea țigărilor, chibriturilor și brichetelor în școală;
- c) este interzis fumatul în incinta unității școlare;
- d) este interzisă introducerea cuțitelor și a altor obiecte contondente ;
- e) este interzisă introducerea și vizualizarea în școală a materialelor pornografice;
- f) este interzisă introducerea în școală a medicamentelor și altor substanțe (droguri, etnobotanice), decât cele pentru uz personal și prescrise de medic;
- g) este interzisă introducerea în școală a materialelor de propagandă politică și religioasă;
- h) este interzisă introducerea în școală a animalelor de orice fel;
- i) este interzisă reclama și comercializarea în școală a oricăror produse, fiind exceptate cele de uz didactic;
- j) este interzisă introducerea și folosirea în școală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte;
- k) este interzisă introducerea în școală a unor sume mari de bani și obiecte de valoare ;
- l) este interzisă introducerea în școală a obiectelor și substanțelor inflamabile, și a altor obiecte pirotehnice, muniție, etc.;
- m) elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale, care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 75.** (1) Elevii sunt obligați să poarte la școală o ținută decentă.

(2) Se interzice elevilor purtarea unei ținute indecente la școală, precum : pantaloni decupați, pantaloni scurți, rochii și fuste scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri indecente, haine cu inscripții ori înscrisuri care pot transmite mesaje indecente.

**Art. 76.** (1) Se interzice elevilor părăsirea incintei școlii pe perioada orelor de curs.

(2) Elevii pot părăsi incinta școlii în timpul programului cu acordul dirigintelui/ profesorului de serviciu (pe baza unui bilet de învoire), după ce a fost contactat în prealabil de către un părinte/ tutore.

**Art. 77.** Este interzisă introducerea de către elevi, în incinta școlii, a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii, dirigintelui sau profesorului de serviciu.

**Art. 78.** Nerespectarea regulilor privind comportamentul elevilor în școală, cât și a celor legate de vestimentație, atrage după sine următoarele sancțiuni aplicate în funcție de gravitatea faptei și de numărul abaterilor:

- a) observația;
- b) mustrarea scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în cadrul Colegiului ”Ion Kalinderu” Bușteni;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în altă unitate de

învățământ;

i) exmatricularea fără drept de reînscrisere pentru elevii din învățământul postliceal.

**Art. 79.** Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte /învățătorul sau directorul unității după analizarea situației în Consiliul Clasei și Consiliul Profesorat și se aplică imediat.

**Art. 80.** Sancțiunea se comunică în scris atât elevilor cât și părinților, susținătorilor legali;

**Art. 81.** Potrivit Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, art. 107 (17), elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(1) Deteriorarea bunurilor școlii de către elevi atrage după sine obligativitatea reparării bunurilor distruse sau înlocuirea imediată a acestora, sau după caz, suportarea tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate (contravaloare bunuri, transport, manoperă etc.).

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

(3) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou sau achită contravaloarea acestuia.

(4) În cazul spargerii sau deteriorării geamurilor termopan, elevii sunt obligați să repare sau să înlocuiască în aceeași zi sticla, sau după caz, să suporte toate cheltuielile privind contravaloarea bunului deteriorat sau stricat, transportul și manopera.

## CAPITOLUL VI

### DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

**Art. 82.** Prezentul regulament va fi completat cu diverse norme și reglementări după aprobarea lor prealabilă în Consiliul de Administrație al unității.

**Art. 83 (1)** În cadrul Colegiului “Ion Kalinderu” se interzice:

- condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare;
- implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor;
- constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale;
- publicarea datelor personale ale elevilor, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare;
- agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului Colegiului „Ion Kalinderu” din partea oricăror persoane;
- fumatul în interiorul școlii;
- personalului Colegiului „Ion Kalinderu” îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia

sau ale celorlalți din unitate;

- folosirea rezultatelor evaluării ca mijloc de coerciție a elevilor;
  - măsurile care limitează accesul la educație al elevilor precum efectuarea serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma școlară;
  - orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din cadrul Colegiului „Ion Kalinderu” Bușteni.
1. Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie. În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.
  2. Conducerea unității de învățământ are obligația de a aduce la cunoștința personalului, elevilor, părinților/tutorilor legal instituții ai acestora și partenerilor educaționali prevederile alin.(1) și (2).

#### **Art. 84. (1) Descrierea sancțiunilor**

- a) Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.
  - Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de către directorul școlii.
- b) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.
  - Sancțiunea este propusă, în conformitate cu regulamentele școlare și discutată în cadrul consiliului clasei, în prezența profesorului la ora căruia s-au întâmplat faptele susceptibile de sancționare. Sancțiunea se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei și într-un Raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul anului școlar.
  - Documentul cu mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/representantului legal pentru elevii minori sau, în situația când acest lucru nu e posibil, prin Poștă, cu confirmare de primire.
  - Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului de sancționare.
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul. Sancțiunea este însoțită și de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral.
- d) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în cadrul Colegiului ”Ion Kalinderu” Bușteni.
  - Se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul - diriginte/director, sub semnătură, părintelui/tutorei/representantului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
  - Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în Registrul matricol.
  - Sancțiunea, însoțită și de scăderea notei la Purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.
  - nu se aplică învățământului primar.
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp; nu se aplică învățământului primar. Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

f) preavizul de exmatriculare;

- nu se aplică învățământului primar.

g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;

- Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

h) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

- nu se aplică învățământului primar.

- Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (1) lit. e) - h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

i) exmatricularea fără drept de reînscrisere pentru elevii din învățământul postliceal.

Sancțiunile prevăzute la alin. (1) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (14) prevede în mod obligatoriu:

a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;

b) intervierea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(5) 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.

(6) Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs.

Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar la fiecare 10 absențe nejustificate pe modul din totalul orelor de studiu sau la 10 absențe nejustificate din numărul de ore pe modul, la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

a) *Avertismentul pentru scăderea notei la purtare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 10% din totalul orelor de la o singură disciplină/ modul, semnat de către acesta și de director și se*

*înmânează și sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.*

#### Anularea sancțiunii

După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevului i s-a aplicat una din sancțiunile: observația individuală, mustrare scrisă, retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar, mutarea disciplinară la o clasă paralelă, suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, preavizul de exmatriculare, dacă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare poate fi anulată.

Anularea măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se face de către elev sau, după caz, părinte, tutore sau susținător legal al elevului minor, în scris, Consiliului de administrație al școlii, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

- Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul școlii. Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității școlare, conform legii.

**OBSERVAȚII: Profesorii, cadrele didactice auxiliare și nedidactice care constată nereguli în comportamentul elevilor, sesizează în scris, înregistrat la secretariat, faptele constatate, iar dirigintele sancționează elevul conform hotărârii Consiliului Profesorial la propunerea Consiliului Clasei, pentru:**

- Ținută, comportamente, atitudini neadecvate în timpul orelor de curs și în pauze;
- Jigniri, agresivitate în limbaj și comportament față de colegi și personalul școlii;
- Utilizarea telefoanelor celulare în timpul orelor;
- Difuzarea materialelor cu caracter obscen;
- Introducerea în școală a oricăror tipuri de arme, petarde, pocnitori;
- Deținerea ori consumul de droguri și băuturi alcoolice;
- Organizarea sau participarea la acțiuni de protest care afectează imaginea școlii.

**Art. 85.** (1) În învățământul preuniversitar este interzisă segregarea școlară la toate nivelurile.  
(2) În materia segregării școlare, normele incluse în prezenta lege se completează cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Cadrul normativ și instituțional pentru monitorizarea, identificarea, prevenirea sau combaterea segregării școlare în învățământul preuniversitar este aprobat prin ordin al ministrului educației.



**120pagini, 85 de articole și 14 anexe**

**Director**  
**prof. dr. Petrea Constantin**

## **ANEXA 1**

### **ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU**

Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărei luni a anului școlar. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt următoarele:

1. Este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor.
2. Supraveghează intrarea elevilor în școală.
3. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat conducerea unității pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
4. Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
5. Verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplinirea celor absente împreună cu conducerea unității.
6. Ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea liceului.
7. Verifică respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea și curățenia în curtea școlii, cu ajutorul îngrijitorilor.
8. În cazul prezenței oricărei persoane străine în școală, profesorul de serviciu oferă informațiile necesare îndrumând persoana în cauză spre compartimentele corespunzătoare.
9. Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența conducerii unității, având dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.
10. Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul.
11. Profesorul de serviciu consemnează în registrul special de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.
12. Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare.

## ANEXA 2

### FIȘA CADRU PERSONAL DIDACTIC, PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

#### FIȘA CADRU A POSTULUI - CADRUL DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 198/2023, în temeiul contractului individual de muncă, înregistrat la registrul general de evidență a salariaților cu numărul 1199/26.07.2023, se încheie astăzi, 11.09.2021 prezenta fișă a postului:

**Numele și prenumele** \_\_\_\_\_

**Specialitatea** \_\_\_\_\_

**Denumirea postului** \_\_\_\_\_

**Decizia de numire** \_\_\_\_\_

**Încadrarea:** \_\_\_\_\_

**Numărul de ore sarcini de serviciu** \_\_\_\_\_

**Număr ore de predare** \_\_\_\_\_

**Profesor diriginte la clasa** \_\_\_\_\_

**Cerințe: studii** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

studii specifice postului \_\_\_\_\_

vechime \_\_\_\_\_

-grad didactic \_\_\_\_\_

#### **Relații profesionale:**

- *ierarhice de subordonare*: director, director adjunct; responsabil comisie metodică/catedră;

- *de colaborare*: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- *de reprezentare a unității școlare* la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.

## I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII - ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

<b>1.1. Analizarea curriculumului școlar.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Selectarea și aplicarea programelor școlare în vigoare în vederea elaborării documentelor de proiectare didactică;</li><li>➤ Analizarea, selectarea și utilizarea din oferta de manuale/materiale auxiliare a manualelor /materialelor adecvate posibilităților de înțelegere ale elevilor, în condițiile respectării cerințelor legislative în vigoare;</li><li>➤ Identificarea aspectelor interdisciplinare în cadrul ariei curriculare specifice;</li><li>➤ Corelarea conținutului disciplinei de învățământ și a activităților de învățare cu obiectivele urmărite, prevederile programei și timpul de învățare</li></ul>
<b>1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Respectarea programei școlare în realizarea documentelor de proiectare didactică;</li><li>➤ Selectarea informației pe criterii de esențialitate, corelând detaliile informaționale cu particularitățile grupului instruit și gradul de interes manifestat de elevi;</li><li>➤ Identificarea celor mai eficiente tehnici în, vederea facilitării învățării și reglării procesului instructiv-educativ în funcție de posibilitățile și ritmul de asimilare proprii grupului instruit;</li><li>➤ Conducerea lecției conform proiectului deja stabilit și monitorizarea activității elevilor astfel încât să se obțină maximum de eficiență a lecțiilor.</li></ul>
<b>1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor determinant al propriei formări;</li><li>➤ Stabilirea obiectivelor operaționale în termeni de performanță și adecvat scopului urmărit, astfel încât să existe un echilibru între dobândirea de cunoștințe și formarea deprinderilor de lucru;</li><li>➤ Construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.</li></ul>
<b>1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Programarea la timp, pe semestre, în funcție de structura anului școlar, a activitatilor de învățare, asigurând parcurgerea completă a conținuturilor propuse;</li><li>➤ Respectarea normelor de elaborare în realizarea documentelor de proiectare didactică.</li></ul>
<b>1.5. Proiectarea activităților / experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Folosirea TIC în activitatea de proiectare;</li><li>➤ Facilitarea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situațiile concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruirii eficiente (videoprojector, PC, Power-point, platforme educative etc).</li></ul>
<b>1.6 . Proiectarea, realizarea și evaluarea activității didactice on-line în situații</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Colectarea informațiilor necesare accesului și participării elevilor la activitatea de predare-învățare-evaluare desfășurată on-line;</li><li>➤ Proiectarea activității-suport pentru învățarea on-line din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învățarea on-line;</li></ul>

<b>excepționale (calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asigurarea calității actului educațional desfășurat în sistem on-line exclusive pe platforma TEAMS și 24edu.</li> <li>➤ Elaborarea, adaptarea, selectarea de resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforma educațională, aplicații, precum și alte categorii de resurse și mijloace care pot fi utilizate în procesul de învățare on-line;</li> </ul>
<b>1.7 Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborarea instrumentelor de evaluare aplicabile on-line, pentru înregistrarea progresului elevilor;</li> <li>➤ Oferirea de feedback constructiv permanent fiecărui elev, în urma participării la activitățile desfășurate și a rezolvării sarcinilor de lucru;</li> <li>➤ Raportarea lunară ( în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni) prin completarea Fișei de prezență a activității desfășurate, transmiterea raportării către conducerea unității;</li> <li>➤ Utilizarea platformei educaționale informatice doar în conformitate cu prevederile legale.</li> </ul>
<b>1.8. Actualizarea documentelor de proiectare didactica.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compararea permanentă a situației reale cu cea proiectată, din punctul de vedere al realizării planificării, adaptând planificarea în conformitate cu situația reală și situațiile de învățare existente.</li> </ul>

## 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

<b>2.1 Organizarea și dirijarea activităților de predare învățare.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Facilitarea receptării cunoștințelor de transmis prin modul de organizare și forma de transmitere a acestora;</li> <li>➤ Crearea condițiilor optime în vederea receptării cunoștințelor (corelarea cu cunoștințele anterioare, asigurarea relevanței și aplicabilității noilor cunoștințe, facilitarea înțelegerii noilor cunoștințe prin scurte momente de feed-back, selectarea de material didactic vizual, relevant, în cantitate suficientă etc);</li> <li>➤ Integrarea inovatoare și eficientă a noilor tehnici, în concordanță cu strategiile moderne.</li> </ul>
<b>2.2 Utilizarea materialelor didactice adecvate.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificarea situațiilor de învățare și identificarea necesarului de material didactic;</li> <li>➤ Corelarea materialelor didactice cu conținuturile de învățare astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv/educativ;</li> <li>➤ Facilitarea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situații concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruiți eficiente.</li> </ul>
<b>2.3 Integrarea și utilizarea TIC.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utilizarea diferitelor modalități de integrare a TIC în activitatea didactică;</li> <li>➤ Corelarea mijloacelor didactice complementare, moderne (TIC) cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv-educativ;</li> <li>➤ Facilitarea învățării de către elevi a modalităților de utilizare a TIC pentru creșterea eficienței învățării (exemple: în documentare, pentru vizionarea unei animații, pentru înțelegerea unui concept etc).</li> </ul>

<b>2.4 Organizarea și desfășurarea activităților didactice curriculare în mediul școlar și online</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Facilitarea receptării cunoștințelor de transmis prin modul de organizare online</li> <li>➤ Crearea condițiilor optime în vederea receptării cunoștințelor (corelarea cu cunoștințele anterioare, asigurarea relevanței și aplicabilității noilor cunoștințe, facilitarea înțelegerii noilor cunoștințe prin scurte momente de feed-back, selectarea de material didactic vizual, relevant, în cantitate suficientă etc), adaptat lecțiilor online ;</li> <li>➤ Integrarea inovatoare și eficientă a noilor tehnici, în concordanță cu strategiile moderne.</li> </ul>
<b>2.5 Identificarea și valorificarea posibilitatilor de învățare a elevilor.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Valorificarea, după caz, a rezultatelor elevilor în scopul diagnozei, prognozei sau selecției elevilor;</li> <li>➤ Stabilirea strategiilor didactice adecvate, în scopul remedierii a deficiențelor procesului educațional, în funcție de rezultatele înregistrate la evaluare;</li> <li>➤ Facilitarea formării deprinderilor de studiu individual și în echipă care să conducă spre formarea/dezvoltarea competenței de „a învăța să înveți”;</li> <li>➤ Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților didactice curriculare.</li> </ul>
<b>2.6 Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Crearea condițiilor optime în vederea receptării cunoștințelor (material vizual relevant și în cantitate suficientă);</li> <li>➤ Evitarea excesului de detalii, transmiterea cunoștințelor făcându-se gradat, într-o succesiune logică;</li> <li>➤ Organizarea procesului de instruire în forme și prin situații de învățare adecvate tipului de deprinderi care trebuie formate;</li> <li>➤ Selectarea situațiilor de învățare care să stimuleze gândirea elevului, să-I formeze deprinderile de muncă și studiu necesare instruirii pe durata întregii vieți.</li> </ul>
<b>2.7 Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumul la decizia elevului.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implicarea în identificarea tipurilor de curriculumul la decizia elevului și domeniilor acestora adecvate intereselor elevilor;</li> <li>➤ Analizarea resurselor materiale și umane existente în școala, în vederea corelării acestora cu curriculumul opțional și necesitățile elevilor;</li> <li>➤ Selectarea conținuturilor pentru curriculumul opțional, astfel încât acestea să răspundă obiectivelor propuse și nevoilor elevilor;</li> <li>➤ Demonstrarea capacității de proiectare a unui curs curriculumul la decizia elevului în concordanță cu cerințele astfel încât să fie aprobat și implementat.</li> </ul>

### **3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE**

<b>3.1 Eficientizarea relației profesor-familie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menținerea legăturii cu familia prin asigurarea proiectării întâlnirilor periodice și în funcție de obiectul educativ urmărit și de problemele apărute;</li> <li>➤ Colectarea și comunicarea de informații relevante pentru familie și profesorii clasei și consiliului profesoral în vederea optimizării demersului instructiv educativ;</li> <li>➤ Demonstrarea interesului pentru dezvoltarea capacității de a descoperi cauza unui fenomen (comportament) și de a propune soluții pertinente.</li> </ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Are obligația de a sesiza de urgență direcția generală de asistență socială și protecția copilului în cazul unei suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente</li> </ul>
<b>3.2 Organizarea, coordonarea sau/si implementarea activitatilor extracurriculare.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implicarea în echipele de activități educative, constituite în timpul anului școlar, în calitate de organizator, coordonator sau membru;</li> </ul>
<b>3.3 Implicarea partenerilor educationali-realizarea de parteneriate.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participarea la derularea de parteneriate educative cu alte instituții în vederea eficientizării actului instructiv/educativ, dar și a îmbogățirii bazei materiale de care dispune unitatea școlară.</li> </ul>
<b>3.4. Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participarea la acțiuni de voluntariat.</li> </ul>

#### 4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

<b>4.1 Elaborarea instrumentelor de evaluare.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Selectarea conținuturilor ce urmează a fi evaluate în funcție de obiectivele evaluării;</li> <li>➤ Corelarea tipilor de itemi cu natura obiectivelor și conținuturilor;</li> <li>➤ Respectarea particularităților elevilor, obiectivele și conținuturile în privința proiectării formelor evaluării;</li> <li>➤ Conceperea baremului probelor de evaluare, astfel încât să se obțină o evaluare obiectivă;</li> <li>➤ Promovarea autoevaluării și interevaluării.</li> </ul>
<b>4.2 Administrarea instrumentelor de evaluare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cunoașterea și aplicarea tipurilor de teste de evaluare în conformitate cu legislația în vigoare;</li> <li>➤ Interpretarea și comunicarea rezultatelor;</li> <li>➤ Asigurarea condițiilor necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor elevilor;</li> <li>➤ Respectarea ritmicității notării;</li> <li>➤ Adecvarea timpului de lucru la gradul de dificultate al probelor de evaluare;</li> <li>➤ Asigurarea transparenței criteriilor de evaluare la fiecare probă de evaluare</li> </ul>
<b>4.3. Elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Selectarea conținuturilor ce urmează a fi evaluate în funcție de obiectivele Evaluării on-line;</li> <li>➤ Corelarea tipilor de itemi cu natura obiectivelor și conținuturilor on-line;</li> <li>➤ Respectarea particularităților elevilor, obiectivele și conținuturile în privința proiectării formelor evaluării;</li> <li>➤ Conceperea baremului probelor de evaluare, astfel încât să se obțină o evaluare obiectivă;</li> </ul>

<b>4.4 Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Înregistrarea și interpretarea ierarhică, pe colectivul de elevi și procentual pe itemi, a rezultatelor evaluării elevilor;</li> <li>➤ Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.</li> </ul>
<b>4.5 Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asigurarea condițiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor elevilor;</li> <li>➤ Stabilirea și aplicarea unor strategii didactice adecvate în scopul remedierii deficiențelor procesului educațional, în funcție de rezultatele înregistrate la evaluare;</li> <li>➤ Menținerea consecvenței în administrarea probelor de evaluare.</li> </ul>
<b>4.6 Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sprijinirea și coordonarea elevilor în acțiunea acestora de alcătuire și completare a portofoliilor educaționale.</li> </ul>

## 5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

<b>5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi în vederea asigurării unui climat pozitiv de învățare;</li> <li>➤ Comunicarea cu familia elevilor și implicarea acesteia într-un demers formativ-educativ coerent care să sprijine dezvoltarea elevului;</li> <li>➤ Stabilirea particularităților psiho-pedagogice ale elevilor și consilierea elevilor.</li> <li>➤ Efectuarea serviciului pe școală cu realizarea: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. supravegherii și îndrumării elevilor;</li> <li>b. - monitorizării respectării duratei pauzelor;</li> <li>c. controlarea și monitorizarea respectării programului de către elevi;</li> <li>d. implicarea în soluționarea problemelor care constituie abateri de la normele de comportament adecvat instituției de învățământ;</li> <li>e. asigurarea securității documentelor școlare;</li> <li>f. completarea documentelor specifice activității profesorului de serviciu (procese verbale, referate, note de constatare etc).</li> </ul> </li> </ul>
<b>5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Optimizarea managementului clasei, în vederea formării unor conduite corespunzătoare pentru desfășurarea procesului de predare-învățare evaluare;</li> <li>➤ Formarea și evaluarea obiectivă la elevi a deprinderilor de comportament social, bazate pe respect și responsabilitate față de ceilalți, mediu și societate.</li> </ul>
<b>5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elev, elevi-elevi, profesor - familie.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Monitorizarea comportamentului elevilor la clasă, în pauze, dar și pe perioada efectuării serviciului pe școală;</li> <li>➤ Motivarea și corectarea comportamentului elevului prin aplicarea recompenselor și sancțiunilor, ca urmare a evaluării comportamentelor prin prisma regulilor existente în școală, familie, societate.</li> </ul>
<b>5.4. Tratarea diferențiată a elevilor,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aplicarea unui Curriculum adaptat pentru elevii cu nevoi speciale sau elevii supradotați;</li> </ul>



<b>în funcție de nevoile specifice.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tratare diferențiată prin activități diferențiate în cadrul orei de curs a elevilor apti pentru performanța școlară, dar și a elevilor cu ritm lent/accelerat de învățare.</li> </ul>
<b>5.5. Comunicarea profesor elev, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Optimizarea acurateței și integrității mesajului recepționat de elev, prin comparare cu mesajul transmis, în vederea stabilirii disfuncționalității canalului de comunicare;</li> <li>➤ Înlăturarea perturbațiilor care afectează calitatea comunicării;</li> <li>➤ Respectarea particularităților de vârstă, individuale și de grup.</li> <li>➤ Completarea documentelor școlare prin consemnarea notelor/absențelor în catalog/carnet elev/caiet de evaluare, realizarea și completarea fișelor psihopedagogice, rapoartelor de activitate, situațiilor statistice, condiții de prezență etc.</li> </ul>

## **6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

<b>6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manifestarea de obiectivitate în autoevaluare în vederea identificării necesarului de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu;</li> <li>➤ Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal</li> </ul>
<b>6.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identificarea nevoilor de formare și perfecționare a cadrelor didactice;</li> <li>➤ Colaborarea cu conducerea colegiului în proiectarea, coordonarea și derularea unor programe de perfecționare/formare;</li> <li>➤ Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc în concordanță cu legislația în vigoare.</li> </ul>
<b>6.3. Aplicarea cunoștințelor /abilităților /competențelor dobândite.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Valorificarea competențelor dobândite în urma participării la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare;</li> <li>➤ Exersarea deprinderilor de studiu individual pentru atingerea unor parametri de funcționalitate adecvați;</li> <li>➤ Sprijinirea, din punct de vedere metodic a profesorilor aflați la începutul activității didactice</li> <li>➤ Implicarea în activități metodico-științifice și de cercetare.</li> </ul>

## **7. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**

<b>7.1 Implicare în realizarea ofertei educaționale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implicarea în stabilirea strategiei de promovare a ofertei educaționale;</li> <li>➤ Realizarea de materiale informative pentru elevii din ciclul gimnazial, în vederea unei bune informări și orientări școlare în ceea ce privește admiterea în Colegiul „Ion Kalinderu”;</li> <li>➤ Propunerea și susținerea de discipline opționale care să fie în concordanță cu opțiunile elevilor.</li> </ul>
---	--

<b>7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale prin intermediul rezultatelor obținute la clasă sau la olimpiade și concursuri școlare, proiecte educative etc;</li> <li>➤ Prezentarea imaginii colegiului în cadrul comunității locale prin diversificarea materialelor de promovare, de exemplu articole de presă, emisiuni radio și tv, site-uri educaționale, participarea la diferite evenimente ale comunității locale etc.</li> <li>➤ Asigurarea confidențialității datelor personale ale elevilor.</li> </ul>
<b>7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însusire și respectare a regulilor sociale.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Selectarea de modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societății;</li> <li>➤ Analizarea situațiilor în care apar astfel de modele pentru crearea unui sistem propriu de valori al elevului;</li> <li>➤ Promovarea valorilor socio-umane, moral-civice, culturale și spirituale.</li> <li>➤ Asigurarea decenței proprii ținute;</li> <li>➤ Respectarea regulamentului intern și a legislației școlare;</li> <li>➤ Comunicarea și relaționarea optimă cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și comunitate.</li> </ul>
<b>7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implicarea în comisii la nivelul școlii, inspectoratului școlar etc;</li> <li>➤ Participarea la ședințele Consiliului Profesorat;</li> <li>➤ Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul școlii;</li> <li>➤ Promovarea imaginii școlii în comunitate prin rezultatele la olimpiade, concursuri, competiții;</li> <li>➤ Respectarea ROI-CIK, a normelor, procedurilor de sanatare și securitate, precum și a sarcinilor suplimentare;</li> <li>➤ Implicarea în pregătirea și organizarea diferitelor ședințe, de exemplu: de catedră, cerc, comisie, consiliul clasei, consiliu profesoral.</li> <li>➤ Participarea la ședințe</li> </ul>
<b>7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implicarea în inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor</li> </ul>
<b>7.6 Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promovarea activităților de învățare interactive cu ajutorul instrumentelor TIC.</li> </ul>
<b>7.7. Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implicarea în activitățile de combatere a violenței</li> <li>➤ Realizarea de activități anti bullying în mediul școlar.</li> </ul>

#### 8.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizată punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

#### 8.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

### **ALTE ATRIBUȚII**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii, obligativitatea serviciului pe unitate, cu ducerea la îndeplinire a atribuțiilor în calitate de cadru didactic de serviciu pe unitate.

1. să realizeze norma didactică și atribuțiile conform fișei postului
2. să respecte disciplina muncii,
3. să respecte prevederile Regulamentului intern, contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă, Codul de etică și precizările privind atribuțiile din OMEC nr. 4183 din 4 iulie 2022, ROFUIP.
4. să fie fidel angajatorului în executarea atribuțiilor de serviciu
5. să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție
6. să semneze condica zilnic
7. să desfășoare acțiuni de prevenire a violenței
8. să monitorizeze, cel puțin săptămânal, absenteismul
9. să respecte prevederile procedurii de efectuare a serviciului în instituție
10. să fie punctual și să respecte cu strictețe programul orar al instituției

11. să efectueze orele atribuite în regim de Plata cu ora după cum urmează (dacă este cazul).....

.....  
.....  
.....

În perioada în care cursurile sunt suspendate, în scopul asigurării continuării procesului educațional, activitatea de predare-învățare se realizează on-line. Se vor realiza următoarele activități:

- colectează informații necesare accesului și participării elevilor la activitatea de predare-învățare-evaluare desfășurată on-line;
- proiectează activitatea suport pentru învățarea on-line, din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învățarea on-line;
- desfășoară activitatea didactică în sistem on-line și sunt responsabile de asigurarea calității actului educațional;
- elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse și mijloace care pot fi utilizate, în procesul de învățare on-line.
- elaborează instrumente de evaluare aplicabile on-line, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- oferă feedback constructiv permanent fiecărui elev, în urma participării la activitățile desfășurate și a rezolvării sarcinilor de lucru;
- raportează conducerii unității de învățământ activitatea desfășurată, ținând seama de modalitățile și termenele de raportare stabilite de către aceasta;
- participă la activitățile de formare și webinarile recomandate de către ME, DJIP și conducerea unității de învățământ.

**Responsabil / membru /secretar comisii funcționale din unitatea de învățământ CIK**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe educațive școlare și extrașcolare se realizează conform ordinului nr. 4183/2022- ROFUIP, art 60-63, (dacă este cazul)*

*Atribuțiile responsabilului de comisie/catedră și a altor comisii funcționale din unitate prevăzute în prezenta fișă se realizează conform ordinului nr. 4183/2022- ROFUIP, art 71-72, (dacă este cazul).*

**DIRIGINTE la clasa** \_\_\_\_\_

**Atribuțiile funcției de diriginte** se realizează conform ordinului nr. 4183/2022- ROFUIP, ART 64-70, (dacă este cazul) .

**RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea în alt mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Director**

Prof. dr. PETREA CONSTANTIN

**Data**

**Semnătura titularului de luare la cunoștință:**

Prof. ....

## ANEXA 3.

### Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar SECRETAR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

**Numele și prenumele** .....

**Specialitatea:** .....

**Denumirea postului:** .....

**Decizia de numire:** .....

**Încadrarea:**.....

**Cerințe:**

- **studii:**.....

- **studii specifice postului:** .....

- **vechime:** .....

**Relații profesionale:**

- **ierarhice de subordonare:** director, director adjunct;
- **de colaborare:** cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- **de reprezentare** a unității școlare.

## I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

### 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea documentelor oficiale.
- 2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- 2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.
- 2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor + SIIIR.
- 2.5. Alcătuirea de proceduri.

### 3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți.

### 4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

- 4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de DJIP.
5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII
- 5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- 5.4. Respectarea ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

## **II. ALTE ATRIBUȚII**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

### **Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Director,**  
Prof. dr. PETREA CONSTANTIN

**Semnătura titularului de luare la cunoștință:**

**Data .....**

## ANEXA 4.

### Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar - ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

**Numele și prenumele** .....

**Specialitatea:** .....

**Denumirea postului:** .....

**Decizia de numire:** .....

**Încadrarea:**.....

**Cerințe:**

- **studii:**.....

- **studii specifice postului:** .....

- **vechime:** .....

**Relații profesionale:**

- **ierarhice de subordonare:** director, director adjunct;

- **de colaborare:** cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- **de reprezentare** a unității școlare.

#### I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

##### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.

1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

##### 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea activității.

2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.

2.3. Monitorizarea activității.

2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

##### 3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

3.5. Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.

##### 4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.



4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.

4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de DJIP.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

**II. ALTE ATRIBUȚII**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

**Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Director,**

Prof. dr. PETREA CONSTANTIN

**Semnătura titularului de luare la cunoștință:**

**Data:**

## **ANEXA 5.**

### **Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar - SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE**

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi, ....., prezenta fișă a postului:

**Numele și prenumele** .....

**Specialitatea:** .....

**Denumirea postului:** SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE

**Decizia de numire:** .....

**Încadrarea:** SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE

**Cerințe:**

- **studii:**.....

- **studii specifice postului:** .....

- **vechime:** .....

**Relații profesionale:**

- **ierarhice de subordonare:** director, director adjunct;
- **de colaborare:** cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- **de reprezentare** a unității școlare.

#### **I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

##### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

- 1.1. Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției.
- 1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.
- 1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare.

##### **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

- 2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.
- 2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.
- 2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.

##### **3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA**

- 3.1. Capacitatea de a se integra, de a lucra în echipă.
- 3.2. Realizarea comunicării școală - familie, școală - comunitate școlară/comunitate socială.
- 3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale.

##### **4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.
- 4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

##### **5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**

- 5.1. Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii.
- 5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate.
- 5.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

#### **II. ALTE ATRIBUȚII**

Respectă procedurile de lucru generale specifice școlii (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.).

Programează, în timp, în funcție de structura anului școlar, activitățile desfășurate în internat, pe timpul nopții, asigurând, împreună cu pedagogii, atingerea obiectivelor propuse.

Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Respectă legislația muncii și legislația școlară, normele de protecția muncii, PSI și ISU.

Supraveghează elevii pe timp de noapte conform programului stabilit de conducerea unității.

Verifică modul în care elevii respectă programul de internat și orele de odihnă.

Supraveghează modul în care se comportă elevii și promovează normele de conduită civilizată.

Informează pedagogul și/ sau dirigintele despre activitatea elevilor și despre eventualele abateri sau incidente.

Informează conducerea unității asupra folosirii ilegale a surselor electrice de încălzit.

Verifică prezența în cămin semnalând pedagogului eventualele absențe din cămin ale elevilor.

Dă deșteptarea și urmărește modul în care rămân camerele în momentul în care elevii pleacă la cursuri.

Informează pedagogul și conducerea unității școlare asupra eventualelor abateri de la normele de conviețuire în internat și de respectare a ROI și a regulamentului din internat.

Acționează cu promptitudine în cazul în care elevii au nevoie de asistență medicală, anunțând cabinetul medical al școlii sau serviciul de urgență 112.

Nu inițiază, nu încurajează și nu participă la discuții neprincipiale, bârfe sau alte manifestări care pot altera atmosfera din colectiv.

Abordează relațiile cu elevii sau grupul de elevi în mod nediscriminator fără antipatii și favoritisme.

Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și din domeniul securității și sănătății în muncă și PSI.

Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către superiorul ierarhic.

Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

-membru în Comisia de organizare a activităților din internat.

**Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Director,**  
Prof. dr. PETREA CONSTANTIN

**Semnătura titularului de luare la cunoștință:**

**Data:**

## ANEXA 6.

### Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar - PEDAGOG ȘCOLAR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

**Numele și prenumele** .....

**Specialitatea:** .....

**Denumirea postului:** .....

**Decizia de numire:** .....

**Încadrarea:**.....

**Cerințe:**

- **studii:**.....
- **studii specifice postului:** .....
- **vechime:** .....

**Relații profesionale:**

- **ierarhice de subordonare:** director, director adjunct;
- **de colaborare:** cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- **de reprezentare** a unității școlare.

#### I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

##### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției.
- 1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.
- 1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare.

##### 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.
- 2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.
- 2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.

##### 3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

- 3.1. Capacitatea de a se integra, de a lucra în echipă.
- 3.2. Realizarea comunicării școală - familie, școală - comunitate școlară/comunitate socială.
- 3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale.

##### 4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2 Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.
- 4.3 Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

##### 5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 5.1 Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii.
- 5.2 Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate.
- 5.3 Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

## **II. ALTE ATRIBUȚII**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

Respectă procedurile de lucru generale specifice școlii (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.).

Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Respectă legislația muncii și legislația școlară, normele de protecția muncii, PSI și ISU.

Asigură îndeplinirea zilnică de către elevi a programelor de activitate.

Ține un catalog cu evidența și frecvența elevilor la internat, fiind responsabil de supravegherea acestora.

Răspunde de eventualele distrugerii care nu au fost semnalate la timp conducerii.

Se informează despre elevi.

Valorifică rezultatele activităților.

Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către superiorul ierarhic.

Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Director,**

Prof. dr. PETREA CONSTANTIN

**Semnătura titularului de luare la cunoștință:**

**Data:**

## ANEXA 7.

### Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar - BIBLIOTECAR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

**Numele și prenumele** .....

**Specialitatea:** .....

**Denumirea postului:** .....

**Decizia de numire:** .....

**Încadrarea:**.....

**Cerințe:**

- **studii:**.....

- **studii specifice postului:** .....

- **vechime:** .....

**Relații profesionale:**

- **ierarhice de subordonare:** director, director adjunct;
- **de colaborare:** cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- **de reprezentare** a unității școlare.

## I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Elaborarea documentelor de planificare și de organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu:

- a) activitatea școlară anuală;
- b) R.O.I. și proceduri elaborate la nivelul unității;
- c) planul managerial al unității;
- d) specificul și particularitățile unității școlare.

1.1. Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.2. Elaborarea ofertei bibliotecii.

### 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea serviciilor de informare și documentare.

2.2. Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.

2.3. Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

### 3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Comunicarea și relaționarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

3.2. Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).

3.3. Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale.

### 4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

4.2. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră.

4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

## 5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

5.1. Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale.

5.2. Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale, prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate.

5.3. Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană.

### **II. ALTE ATRIBUȚII**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

#### **Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Director,**

Prof. dr. PETREA CONSTANTIN

**Semnătura titularului de luare la cunoștință:**

**Data:**

## ANEXA 8

### Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar - ANALIST PROGRAMATOR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

**Numele și prenumele** .....

**Specialitatea:** .....

**Denumirea postului:** .....

**Decizia de numire:** .....

**Încadrarea:**.....

**Cerințe:**

- **studii:**.....

- **studii specifice postului:** .....

- **vechime:** .....

**Relații profesionale:**

- **ierarhice de subordonare:** director, director adjunct;
- **de colaborare:** cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- **de reprezentare** a unității școlare.

## II. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- 1.1. Analizarea softurilor educaționale.
- 1.2. Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.
- 1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.
- 1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

### 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

- 2.1. Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.
- 2.2. Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare.
- 2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

### 3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

- 3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.
- 3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

### 4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.
- 4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.
- 4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.
- 4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.
- 4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

### 5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.



5.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.

5.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

## 6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

6.1. Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale

6.2. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

6.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

6.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

6.5. Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

## II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

Realizarea și întreținerea site-ului școlii.

Gestionarea bazei de date a școlii și realizarea unor materiale statistice (Bursa profesională, Bani de liceu, SIIIR, administrarea platformei școlare)

Gestionarea platformei școlare online 24edu.

Participă la buna desfășurare a examenelor de admitere , bacalaureat, olimpiade școlare.

Participă la întocmirea documentelor/secretariat.

Este înlocuitor - responsabil pentru contracte întreținere, mentenanță sisteme informatice.

Va acorda viza de certificare pe documentele justificative privind celelalte operațiuni ce au loc în cadrul instituției ( servicii de mentenanță, achiziții sistem informatic, manuale și alte achiziții pentru buna desfășurare a activității școlii).

### **Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Director,**

Prof. dr. PETREA CONSTANTIN

**Semnătura titularului de luare la cunoștință:**

**Data:**

## ANEXA 9.

### Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar -- LABORANT

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

**Numele și prenumele** .....

**Specialitatea:** .....

**Denumirea postului:** .....

**Decizia de numire:** .....

**Încadrarea:**.....

**Cerințe:**

- **studii:**.....

- **studii specifice postului:** .....

- **vechime:** .....

**Relații profesionale:**

- **ierarhice de subordonare:** director, director adjunct;
- **de colaborare:** cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- **de reprezentare** a unității școlare.

## II. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- 1.1. Analizarea curriculumului școlar.
- 1.2. Elaborarea documentelor de proiectare.
- 1.3. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.
- 1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

### 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

- 2.1. Organizarea mijloacelor necesare activităților de predare-învățare.
- 2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.
- 2.3. Integrarea și utilizarea TIC.

### 3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

- 3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.
- 3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

### 4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.
- 4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.
- 4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.
- 4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.
- 4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

### 5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 5.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.

5.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

## 6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

6.1. Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.

6.2. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

6.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

6.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

6.5. Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

### **II. ALTE ATRIBUȚII**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

Gestionarea materialelor și a ustensilelor din dotarea laboratorului.

Preocuparea pentru dotarea cu materiale și ustensile necesare desfășurării procesului instructiv educativ, înnoirea acestora și casarea celor deteriorate sau uzate moral.

Aplicarea normelor de securitate a muncii, paza și stingerea incendiilor la loc vizibil în laborator și semnalizarea corespunzătoare a spațiilor cu risc de accidentare.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii

#### **Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Director,**

Prof. dr. PETREA CONSTANTIN

**Semnătura titularului de luare la cunoștință:**

**Data:**

## ANEXA 10

### FIȘĂ POST PERSONAL NEDIDACTIC

#### Fișa individuală a postului – PAZNIC

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și al contractului colectiv de muncă încheiat între director, înregistrat la Colegiul „Ion Kalinderu”, cu nr....., la care subsemnatul/subsemnata ader, obligându-mă să respect prevederile art....., din contractul colectiv de muncă, se încheie azi, ....., prezenta fișă individuală a postului.

**Postul:** PAZNIC

**Numele si prenumele:**

**Compartimentul:** Nedidactic

**Cerințe:**

- a) **studii:** .....
- b) **studii specifice postului:** .....
- c) **vechime:** .....

**Relații:**

a) **de subordonare** : conducerea unității, administratorului.

b) **de colaborare** : elevii unității, elevii altor unități de învățământ cazați în internatul unității; întreg personalul școlii (didactic și nedidactic), persoane străine care doresc să intre în unitate (părinți ai elevilor, colaboratori, etc.).

Domnul ....., posesor al contractului individual de muncă, înregistrat cu nr. ...., din ....., în registrul general de evidență a salariaților, negociază în condițiile art. .... din contractul colectiv de muncă, următoarele atribuții și sarcini, structurate pe următoarele capitole:

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1 normă de bază corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de bază, stabilite la data de .....

A. Obiectiv general:

- asigură paza instituției de învățământ, a terenurilor și a parcului școlii.

B. Obiectiv specific:

- supravegherea patrimoniului din sălile de clasă, cabinete și laboratoare, internat și sala de sport;
- verificarea accesului persoanelor în instituție, pe baza de BI/CI ;
- după sfârșitul programului zilnic al școlii, să permită doar accesul persoanelor care sunt îndreptățite și au activități cu cadrele didactice;
- verificarea securității ferestrelor și ușilor la intrarea în tură;
- degajarea căilor de acces în perioada iernii.

C. Responsabilități zilnice:

- verifică gardul de protecție, porțile și sistemul de închidere/zilnic;
- supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune;
- controlează formele legale de intrare - ieșire a bunurilor din incinta unității de învățământ;
- la intrarea în schimb controlează securitatea clădirilor, magaziiilor și celorlalte spații din dotarea școlii;

- supraveghează și verifică integritatea șarpantelor, acoperișurilor tuturor clădirilor din curtea unității școlare /zilnic;
- răspunde de integritatea dotărilor și perfecta funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- verifică identitatea persoanelor care intră în spațiul unității școlare;
- interzice accesul oricăror persoane străine în școală și internat, cu excepția persoanelor autorizate și a părinților elevilor (condiționat de acceptul de principiu al conducerii unității);
- respectă graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea școlii;
- întocmește procesul-verbal de predare-primire al turei, înscrie și raportează neregulile constatate conducerii școlii;
- răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
- predă sectorul, în cazul plecării în concediu de odihnă sau al părăsirii locului de muncă din diferite motive;
- respectă normele de protecția a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- va participa în limitele competenței, la lucrările de reparații și întreținere din incinta unității;
- se îngrijește de curățenia întregului perimetru din curtea instituției/zilnic;
- răspunde de predarea-primirea postului inclusiv de cheile-grup ale instituției;
- se îngrijește de curățarea pomilor și văruitul acestora atunci când este cazul (luna curățeniei), precum și întreținerea spațiilor verzi din curtea unității;
- cuplează și decuplează iluminatul exterior seara și dimineața;
- degajează căile de acces în perioada iernii;
- are obligația de a-și face toate analizele, de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate și nici să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului;
- acordă ajutor pentru transportul bunurilor în caz de incendiu/cutremur/când situația o impune;
- acordă ajutor cadrelor didactice și pedagogului atunci când este solicitat;
- în caz de efracție, conservă locul faptei și anunță poliția, directorul;
- în caz de incendiu încearcă localizarea și stingerea lui;

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Personalul care răspunde de intrarea principală a școlii are următoarele atribuții:

- Respectă planificarea și programul de desfășurare a serviciului pe școală.
- Răspunde în fața direcțiunii de îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- Raportează ori de câte ori este necesar cadrelor didactice de serviciu pe școală, direcțiunii sau secretariatului situațiile deosebite cărora nu le poate face față. În situațiile grave, cere imediat sprijinul oricărei persoane adulte din școală.
- În timpul programului nu va părăsi locația repartizată, respectiv intrarea principală.
- Nu are dreptul de a permite din proprie inițiativă accesul persoanelor străine în școală.
- Personalul de serviciu trebuie să se adreseze politicos persoanelor străine, să le legitimizeze și să consemneze, în caietul special numele, seria și numărul de buletin/ act de identitate și către cine se îndreaptă.
- Îndrumă persoanele care solicită o discuție cu directorul, directorul adjunct, serviciul secretariat, serviciul contabilitate sau unul dintre profesori, anunțând personalul unității și nepermițând accesul în incinta unității școlare.
- În cazul în care personalul de pază nu poate gestiona o situația, solicită prezența imediată

a profesorului de serviciu/conducerii unității.

- Sprijină elevii care doresc să comunice cu profesorii prin transmiterea informațiilor necesare în cancelarie, lăsând elevii solicitanți să aștepte în holul principal.
- Comunică în clase, cu acceptul cadrului didactic aflat la oră, informațiile transmise de la direcțiune sau secretariat.
- Sună de intrare și de ieșire, conform orarului școlii.

**Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Director,**  
Prof. dr. Petrea Constantin

**Lider de sindicat,**  
Prof. Bădică Andreea

**Am luat la cunoștință**  
**paznic,**  
**Data:.....**

## **Fișa individuală a postului – MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE**

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și al contractului colectiv de muncă încheiat între director, înregistrat la Colegiul „Ion Kalinderu”, cu nr....., la care subsemnatul/subsemnata ader, obligându-mă să respect prevederile art....., din contractul colectiv de muncă, se încheie azi, ....., prezenta fișă individuală a postului.

**Postul:** MUNCITOR ÎNTREȚINERE

**Numele și prenumele:**..... \_

**Compartimentul:** Nedidactic

**Cerințe:**

- a) **studii:** .....
- b) **studii specifice postului:** .....
- c) **vechime:** .....

**Relații :**

**a) de subordonare:** conducerea unității

**b) de colaborare :** întreg personalul școlii (didactic și nedidactic).

Domnul ....., posesor al contractului individual de muncă, înregistrat cu nr. .... din ....., în registrul general de evidență a salariaților, negociază în condițiile art. .... din contractul colectiv de muncă, următoarele atribuții și sarcini, structurate pe următoarele capitole:

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1 normă de bază corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de bază, stabilite la data de .....

- răspunde de revizuirea și întreținerea instalațiilor de încălzire, alimentare cu apă, gaz metan, canalizări interioare și exterioare;
- la instalațiile de încălzire intervine la înlocuirea sau blindarea țevilor sparte, a armăturilor existente (robineți, vane); înlocuirea fittingurilor uzate (niplu, teu, reducții, coturi, etc.); se ocupă de curățarea elementelor de încălzire (calorifere); izolează conductele contra agenților externi (frig, îngheț);
- asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare din toate localurile unității și va face revizuirea zilnică a tuturor instalațiilor;
- la instalațiile sanitare intervine prin: înlocuirea circuitelor din PVC (țevi); înlocuirea armăturilor (robineți, garnituri, racorduri); curăță scurgerile de prin sifoanele de pardoseală, țevi înfundate, vase-wc înfundate, rezervoare, canale fluviale; asigură susținerea instalațiilor sanitare prin console, coliere; reconstruiește armături (obertain), fittinguri și protejează prin vopsire instalațiile de coroziune;
- finisează tencuielile în urma intervențiilor;
- se ocupă de înlocuirea vaselor-wc, a chiuvetelor, capace wc, sifoane, racorduri, dușuri, oglinzi, etc.;
- anunță conducerea unității de eventualele avarii și ia măsuri urgente pentru remedierea lor;
- execută lucrări de sudură și lăcătușerie când este cazul;
- răspunde de starea de funcționare a hidranților interiori și exteriori;
- se îngrijește și răspunde de corecta exploatare a mașinilor unelte, sculelor, cu care lucrează;
- răspunde de bunurile aflate în inventar și asigură securitatea acestora;

- se îngrijește și răspunde de corecta exploatare a mașinilor unelte, sculelor, aparatelor de măsură și control și instalațiilor cu care lucrează;
  - execută lucrări în domeniul construcțiilor cum ar fi: reparații, gletuit, zugrăveli, vopsitorie;
  - montează faianță și gresie;
  - execută lucrări de zidărie;
  - efectuează lucrări de tencuieli la fațadele clădirilor;
  - execută lucrări de dulgherie (prin cofrare), fierărie (armături beton);
  - efectuează lucrări de sudură și lăcătușerie;
  - igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie;
  - execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ;
  - răspunde de obiectele de inventar pe care le are în grijă și asigură securitatea acestora;
  - verifică funcționalitatea mobilierului, ferestrelor, ușilor, dulapurilor, noptierelor din întreaga unitate;
  - înlocuiește cremoane, mânere și olivere la geamuri, rindeluieste uși și ferestre;
  - verifică și repară scaune, bănci școlare, piedestaluri, etajere, șifoniere, mese lectură;
  - înlocuiește, repară, montează parchet, lambriu;
  - șlefuieste și lăcuiește uși, pupitre, catedre, ramele tablourilor existente în unitate;
  - repară în și pentru sala de sport: spalierile, protecțiile caloriferelor (din lemn), mese de tenis, trambulina, bănci, etc.;
  - înlocuiește sticla spartă la ferestre, execută tăierea acesteia cu diamante - sticlă;
  - confecționează din lemn și repară materialele necesare personalului de îngrijire (T- uri, lopeți, greble, lădițe);
  - confecționează în limitele competenței mobilier sau alte comenzi de tâmplărie aprobate de conducerea școlii pentru folosința în unitate;
  - se îngrijește și răspunde de corecta exploatare a mașinilor unelte, sculelor și instalațiilor cu care lucrează;
  - răspunde de bunurile aflate în inventar și asigură securitatea acestora;
  - raționalizează și economisește materialele cu care lucrează;
  - ajută la achiziționarea materialelor specifice activității;
  - răspunde de buna gospodărire a atelierului de întreținere-tâmplărie;
  - efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri;
  - igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie și, eventual, completează placajele din faianță, acolo unde este cazul;
  - execută orice lucrări de investiție (reparații), când este cazul;
  - efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
  - cooperează cu colegii muncitori calificați la lucrările complexe din unitate;
  - respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
  - asigură paza în perimetrul unității atunci când i se solicită;
- In funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.



***Răspunderea disciplinară:***

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

**Director,**  
Prof. dr. Petrea Constantin

**Lider de sindicat,**  
Prof. Bădică Andreea

**Am luat la cunoștință**  
**muncitor de întreținere,**

**Data:.....**

## Fișa individuală a postului – MUNCITOR SPĂLĂTORIE

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și al contractului colectiv de muncă încheiat între director, înregistrat la Colegiul „Ion Kalinderu”, cu nr....., la care subsemnatul/subsemnata ader, obligându-mă să respect prevederile art....., din contractul colectiv de muncă, se încheie azi, ....., prezenta fișă individuală a postului.

**Postul:** MUNCITOR SPĂLĂTORIE

**Numele și prenumele:** .....

**Compartimentul:** Nededactic

**Cerințe:**

- a. **studii:** .....
- b. **studii specifice postului:** .....
- c. **vechime:** .....

**Relații:**

a) **de subordonare** : conducerea unității;

b) **de colaborare** : magazioner, îngrijitori, muncitori întreținere.

Doamna ....., posesor al contractului individual de muncă, înregistrat cu nr. .... din ....., în registrul general de evidență a salariaților, negociază în condițiile art..... din contractul colectiv de muncă, următoarele atribuții și sarcini, structurate pe următoarele capitole:

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1 normă de bază corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de bază, stabilite la data de .....

- realizează norma săptămânală în condițiile spălătoriei mecanice/manuale pentru elevii din internat (spălat, uscat, călcat a lenjeriei, spălat și uscat a păturilor din lână);
  - realizează spălarea, uscarea și călcarea echipamentului de protecție al personalului din cantină zilnic;
  - se îngrijește de curățarea zilnică a fețelor de masă și a prosoapelor folosite în cantină și în toate celelalte spații din unitate (spălat, uscat și călcat);
  - realizează periodic curățarea echipamentului sportiv al echipei școlii (baschet, fotbal);
  - în perioada vacanțelor, spală perdelele, covoarele și sprijină sectoarele de curățenie din unitatea de învățământ;
  - asigură buna funcționare a rafturilor pentru păstrarea rufelor murdare și a celor curate;
  - păstrează în funcțiune utilajele din dotarea spălătoriei și fiarele de călcat;
  - justifică toate materialele de curățenie folosite și modul lor de folosire;
  - respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
  - are în gestiune mașinile de spălat și le exploatează corespunzător;
  - nu spală, nu calcă și nu curăță alt cazarmament sau alte echipamente fără aprobarea conducerii;
  - se îngrijește de curățenia zilnică din spațiul spălătoriei;
  - se îngrijește de curățenia din jurul clădirii spălătoriei (adunarea gunoaielor, resturilor menajere, etc.) /zilnic; iar iarna mătură zăpada de pe trotuare și din fața clădirii;
  - are obligația de a-și face toate analizele și nu trebuie să vină în stare de ebrietate la serviciu;
- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

***Răspunderea disciplinară:***

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

**Director,**

Prof. dr. Petrea Constantin

**Lider de sindicat,**

Prof. Bădică Andreea

**Am luat la cunoștințămuncitor de întreținere,**

**Data:.....**

## **Fișa individuală a postului – FOCHIST**

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și al contractului colectiv de muncă încheiat între director, înregistrat la Colegiul „Ion Kalinderu”, cu nr....., la care subsemnatul/subsemnata ader, obligându-mă să respect prevederile art....., din contractul colectiv de muncă, se încheie azi, ....., prezenta fișă individuală a postului.

**Postul:** MUNCITOR ÎNTREȚINERE - FOCHIST

**Numele și prenumele:** .....

**Compartimentul:** Nedidactic

**Cerințe:**

**studii:** .....

**studii specifice postului:** .....

**vechime:** .....

**Relații:**

**a) de subordonare :** conducerea unității;

**b) de colaborare :** întreg personalul școlii (didactic și nedidactic).

Domnul....., posesor al contractului individual de muncă, înregistrat cu nr. din....., în registrul general de evidență a salariaților, negociază în condițiile art. .... din contractul colectiv de muncă, următoarele atribuții și sarcini, structurate pe următoarele capitole:

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând ..... norma de bază corespunzătoare unei părți de .....% din salariul de bază, stabilite la data de .....

- obținerea vizei anuale în vederea autorizării de către ISCIR pentru meseria de fochist;
- răspunde de buna funcționare și exploatare a centralei termice din incinta unității în condiții de siguranță;

*Obligații de serviciu:*

- să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor la care lucrează, să aplice întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora, de protecția muncii și stingere a incendiilor;
- să asigure, potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și a celorlalte mijloace încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, aparaturii de măsură și control;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic; în timpul serviciului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;
- să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor atunci când se produc, să stea la dispoziția unității sau să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu în caz de avarii ori alte necesități urgente;
- să folosească și să păstreze, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;
- să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- să aducă de îndată la cunoștința conducerii unității orice neregulă, defecțiune, anomalie, eventualele disfuncționalități ce apar la centrala termică sau pe tronsoane și orice altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice

încălcarea a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;

- să nu introducă sau să consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte;

- să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar provoca incendii sau explozii în zona centralei termice;

- răspunde pentru ținerea la zi a registrului de evidență a reparațiilor și are obligația să înscrie în registrul de evidență al centralei termice, ora când s-au produs anumite defecțiuni sau fenomene anormale în funcționarea cazanelor, felul defecțiunii și modul în care a fost făcută remedierea acesteia;

- să înscrie de asemenea constatările făcute cu ocazia controlului în instalații și a activității din sala cazanelor precum și dispozițiile date;

- participă efectiv la verificările oficiale, la reviziile și reparațiile curente ale cazanelor din centrala termică;

- răspunde și controlează zilnic starea tehnică a instalațiilor, modul de respectare a normelor de exploatare și a regimului de lucru;

- în caz de avarii sau alte accidente tehnice, este obligat să participe nemijlocit la lichidarea scurgerilor acestora, la cercetarea cauzelor și stabilirea măsurilor pentru repunerea în funcțiune a instalațiilor și la conducerea operațiilor pentru intrarea în regim normal de funcționare;

- întocmește și afișează schemele izometrice ale instalațiilor și manevrele care trebuie executate în caz de avarie;

- verifică de 3-4 ori pe zi funcționarea centralei termice;

- întocmește programul de funcționare al centralei termice cu specificarea orelor de pornire și oprire a fiecărui cazan, stabilit de conducerea unității;

- să ia toate măsurile care se impun astfel încât pornirea și oprirea cazanelor să se facă în condiții de siguranță;

- să controleze funcționarea armăturilor de siguranță și control, a dispozitivelor de alimentare etc., consemnând rezultatele în registrul de supraveghere al centralei termice;

- să se ocupe de curățenie în centrala termică respectiv de lucrările de curățire a cazanelor;

- să efectueze la timp lucrările de întreținere și să participe la reviziile tehnice și reparațiile planificate;

- să respecte regulile de acces în centrala termică și să nu primească persoane străine în sala cazanelor;

- răspunde de revizuirea și întreținerea instalațiilor de încălzire, alimentare cu apă, gaz metan, canalizări, interioare și exterioare;

- la instalațiile de încălzire intervine la înlocuirea sau blindarea țevilor sparte, a armăturilor existente (robineți, vane);

- înlocuirea fittingurilor uzate (niplu, teu, reducții, coturi, etc.);

- se ocupă de curățarea elementelor de încălzire (calorifere); izolează conductele contra agenților externi (frig, îngheț);

- asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare din toate localurile unității și va face revizuirea zilnică a tuturor instalațiilor;

- la instalațiile sanitare intervine prin: înlocuirea circuitelor din PVC (țevi); înlocuirea armăturilor (robineți, garnituri, racorduri); curăță scurgerile de prin sifoanele de pardoseală, țevi înfundate, vase-wc înfundate, rezervoare, canale fluviale; asigură susținerea instalațiilor

sanitare prin console, coliere; recondiționează armături (obertan), fittinguri și protejează prin vopsire instalațiile de coroziune;

- finisează tencuielile în urma intervențiilor;

- se ocupă de înlocuirea vaselor-wc, a chiuvetelor, capace wc, sifoane, racorduri, dușuri, oglinzi, etc;

- execută lucrări de sudură și lăcătușerie când este cazul;

- răspunde de starea de funcționare a hidranților interiori și exteriori;

- se îngrijește și răspunde de corecta exploatare a mașinilor unelte, sculelor, aparatelor de măsură și control și instalațiilor cu care lucrează;

- execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ;

- se îngrijește și răspunde de corecta exploatare a mașinilor unelte, sculelor și instalațiilor cu care lucrează;

- răspunde de bunurile aflate în inventar și asigură securitatea acestora;

- raționalizează și economisește materialele cu care lucrează;

- ajută la achiziționarea materialelor specifice activității;

- execută orice lucrări de investiție (reparații), când este cazul;

- efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;

- cooperează cu colegii muncitori calificați la lucrările complexe din unitate;

- asigură paza în perimetrul unității atunci când i se solicită.

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii

---

### ***Răspunderea disciplinară***

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală - conform Capitolului II – Codul muncii - legea 53/2003 – art 247-252.

**Director,**

Prof. dr. Petrea Constantin

**Am luat la cunoștință fochist,**

**Lider de sindicat,**

Bădică Andreea

**Data.....**

## **Fișa individuală a postului – ÎNGRIJITOR Școala Gimnazială Regina Elisabeta**

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și al contractului colectiv de muncă încheiat între director, înregistrat la Colegiul „Ion Kalinderu”, cu nr....., la care subsemnatul/subsemnata ader, obligându-mă să respect prevederile art....., din contractul colectiv de muncă, se încheie azi, ....., prezenta fișă individuală a postului.

**Postul:** ÎNGRIJITOR

**Numele și prenumele:** .....

**Compartimentul:** Nedidactic

**Cerințe:**

**studii:** .....

**studii specifice postului:** .....

**vechime:** .....

**Relații:**

**a) de subordonare :** conducerea unității;

**b) de colaborare :** întreg personalul școlii (didactic și nedidactic).

Doamna/ Domnul ....., posesor al contractului individual de muncă, înregistrat sub nr. .... din ....., în registrul general de evidență a salariaților, negociază în condițiile art..... din contractul colectiv de muncă, următoarele atribuții și sarcini, structurate pe următoarele capitole:

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând ..... norma de bază corespunzătoare unei părți de.....% din salariul de bază, stabilite la data de.....

**A. Obiectiv general:**

- asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și a activității sportive;

**B. Obiectiv specific:**

- efectuarea curățeniei în sălile de clasă, cabinete, laboratoare și sala de sport;
- igienizarea grupurilor sanitare, a holurilor și casa scării;
- supravegherea instalațiilor sanitare în timpul pauzelor;
- efectuarea curățeniei în parcul dendrologic, a perimetrului școlii și a trotuarelor din jurul clădirilor unității de învățământ;

**C. Responsabilități săptămânale/ zilnice în școală, laboratoare și sala de sport:**

- verificarea obiectelor de inventar de pe holuri, încăperi în care au acces fără responsabilități acestora/zilnic;
- dezinfectarea cu clor a grupurilor sanitare de două ori/zi;
- dezinfectarea cu detartrant/săptămânal a vaselor de wc, a pișoarelor și a chiuvetelor;
- măturarea sălilor de clasă, a cabinetelor și a laboratoarelor la sfârșitul programului școlar/zilnic;
- pregătirea pentru activitate a sălii de sport;
- scoaterea gunoiului din clase, laboratoare și grupuri sanitare la sfârșitul programului școlar/zilnic;
- curățenie în birouri (secretariat, bibliotecă, etc.) /săptămânal și când situația impune;
- semnalarea deteriorărilor din clase, cabinete, laboratoare și de la grupurile sanitare etc. și identificarea vinovaților/zilnic;
- acordarea ajutorului cadrelor didactice atunci când este solicitat;

- realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire și amenajarea parcului școlii/zilnic;
- curățenia trotuarelor, precum și a curții interioare și a terenului de sport/zilnic;
- executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor și a vopsitoriei/când este cazul;
- sesizarea administratorului sau directorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate/zilnic;
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă/zilnic;
- obligația de a-și face toate analizele și de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate, nici consumarea băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere a normelor tehnice de securitate în muncă și a normelor PSI.

## **PROGRAMUL ZILNIC**

### **SECTOR ȘCOALĂ:**

#### **A. schimbul 1**

Program zilnic: luni-vineri 7:30-15:30 :

- ora 7:30 – asigură curățenia zilnică;
  - cuplează și decuplează iluminatul pe anumite tronsoane (săli clasă, holuri);
  - verifică securitatea sălilor de clasă, ușilor și a ferestrelor;
  - asigură accesul în unitate al elevilor, profesorilor și personalului auxiliar;
  - asigură curățenia zilnică a birourilor și grupurilor sanitare prin colectarea deșeurilor existente în coșuri, spălarea și dezinfectarea wc-urilor după pauza mare;
  - dimineața și după pauza mare, adună în jurul clădirii hârtiile și alte deșeuri existente, iar după caz golește coșurile de gunoi din curte; (iarna mătură zăpada la intrările în clădire și trotuare);
  - ora 10:00 -11:00- măturare, spălare holuri
  - o zi pe săptămână (vineri) curăță vestiarele existente pe holurile școlii, (pentru echipamentul sportiv al elevilor ) și soclurile pereților;
  - câte o zi pe săptămână face curățenie generală prin aspirarea covoarelor, ștergerea pervazurilor și mobilierului din birouri și cabinete;
  - face zilnic curățenie în cancelaria profesorilor;
  - o zi pe lună se face curățenie în arhivă ;
  - două zile pe săptămână se ocupă de curățarea florilor și udarea acestora (luni, joi);
  - o zi pe săptămână - ștergerea prafului de pe pervazurile geamurilor și soclurilor de pe holuri (miercuri);
  - zilnic, la finalul programului curățenia în sălile de clasă (9 încăperi), sala de sport, cancelarie, holuri, grupuri sanitare, casa scării principale și auxiliară, astfel:
    - măturarea tuturor încăperilor și spațiilor,
    - curățarea și dezinfectarea vaselor-wc, chiuvete și oglinzi, baterii sanitare din grupurile sanitare;
    - spălarea pavimentului din grupurile sanitare, holuri și casa scării (ambele);
  - după colectarea deșeurilor se face transportarea lor la containerul din curtea școlii;
  - asigură securitatea documentelor școlare existente în cancelarie;
  - verifică securitatea sălilor de clasă (uși, ferestre), înainte de terminarea programului de lucru;
  - în zilele când sunt ședințe cu părinții sau alte activități în incinta școlii, asigură accesul în unitate și supraveghează până la încheierea acestora;
- Conform cerințelor, urmat de planificarea administratorului asigură curățenia în perioada examenelor și olimpiadelor ce au loc în unitatea școlară.



În perioada vacanțelor se asigură curățenia generală în toate spațiile din incinta școlii conform planificării și realizează împreună cu muncitorii de întreținere lucrări de igienizare și reparații în vederea deschiderii în bune condiții a anului școlar.

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

Răspunderea disciplinară se face conform Capitolului II – Codul muncii- legea 53/2003 – art 247-252.

**Director,**

Prof. dr. Petrea Constantin

**Am luat la cunoștință îngrijitor,**

**Lider de sindicat,**

Prof. Bădică Andreea

**Data:.....**

### **Fișa individuală a postului – ÎNGRIJITOR**

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și al contractului colectiv de muncă încheiat între director, înregistrat la Colegiul „Ion Kalinderu”, cu nr....., la care subsemnatul/subsemnata ader, obligându-mă să respect prevederile art....., din contractul colectiv de muncă, se încheie azi ....., prezenta fișă individuală a postului.

**Postul:** ÎNGRIJITOR

**Numele și prenumele:**

**Compartimentul:** Nedidactic;

**Cerințe: a) studii**

**b) studii specifice postului.....**

**c) vechime**

**Relatii:**

**a) de subordonare:** conducerea unității;

**b) de colaborare:** elevii unității, întreg personalul școlii (didactic și nedidactic);

Doamna/Domnul ....., posesor al contractului individual de muncă, înregistrat sub nr .....din....., în registrul general de evidență a salariaților, negociază în condițiile art..... din contractul colectiv de muncă, următoarele atribuții și sarcini, structurate pe următoarele capitole:

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând ..... norma de bază corespunzătoare unei părți de.....% din salariul de bază, stabilite la data de.....

**A. Obiectiv general:**

- asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și a activității sportive;

**B. Obiectiv specific:**

- efectuarea curățeniei în sălile de clasă, cabinete, laboratoare și sala de sport;  
- igienizarea grupurilor sanitare, a holurilor și casa scării;

- supravegherea instalațiilor sanitare în timpul pauzelor;
- efectuarea curățeniei în parcul dendrologic, a perimetrului școlii și a trotuarelor din jurul clădirilor unității de învățământ;

*C. Responsabilități săptămânale/zilnice în școală, laboratoare, internat și sala de sport:*

- verificarea obiectelor de inventar de pe holuri, încăperi în care au acces fără responsabilii acestora/ zilnic;
- dezinfectarea cu clor a grupurilor sanitare de două ori/zi;
- dezinfectarea cu detartrant/săptămânal a vaselor de wc, a pișoarelor și a chiuvetelor;
- măturarea sălilor de clasă, a cabinetelor și a laboratoarelor la sfârșitul programului școlar/zilnic;
- pregătirea pentru activitate a sălii de sport;
- scoaterea gunoiului din clase, laboratoare și grupuri sanitare la sfârșitul programului școlar/zilnic;
- curățenie în birouri (directori, secretariat, bibliotecă, contabilitate, etc.) /săptămânal și când situația impune;
- semnalarea deteriorărilor din clase, cabinete, laboratoare și de la grupurile sanitare etc. și identificarea vinovaților/zilnic;
- acordarea ajutorului cadrelor didactice atunci când este solicitat;
- realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire și amenajarea parcului școlii/zilnic;
- curățenia trotuarelor, precum și a curții interioare și a terenului de sport/zilnic;
- executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor și a vopsitoriei/când este cazul;
- sesizarea directorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate/zilnic;
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă/zilnic;
- obligația de a-și face toate analizele și de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate și nici de a consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere a normelor tehnice de securitate în muncă și a normelor PSI.

## **PROGRAMUL ZILNIC**

### **SECTOR ȘCOALĂ:**

#### **A. *schimbul 1***

##### **Program zilnic: luni-vineri 7:00-15:00**

- ora..... - asigură curățenia zilnică în sala de sport;
- cuplează și decuplează iluminatul pe anumite tronsoane (săli de clasă, holuri);
- verifică securitatea sălilor de clasă, ușilor și a ferestrelor;
- asigură accesul în unitate al elevilor, profesorilor și personalului auxiliar;
- asigură curățenia zilnică a birourilor și grupurilor sanitare prin colectarea deșeurilor existente în coșuri, spălarea și dezinfectarea wc-urilor după pauza mare;
- dimineața și după pauza mare adună în jurul clădirii hârtiile și alte deșeuri existente, iar după caz golește coșurile de gunoi din curte; (iarna mătură zăpada la intrările în clădire și trotuare);
- o zi pe săptămână (vineri) curăță vestiarele existente pe holurile școlii, (pentru echipamentul sportiv al elevilor ) și soclurile pereților;
- câte o zi pe săptămână face curățenie generală prin aspirarea covoarelor, ștergerea pervazurilor și mobilierului din birouri și cabinete astfel:
- luni - bibliotecă, cabinet limba română;

- marți - cabinet psihologie, cabinet matematică, cabinet bilingv;
- miercuri - laborator chimie, inclusiv boxa, cabinet istorie - geografie;
- joi - laborator informatică, laborator biologie;
- vineri- birouri (directori, secretariat, contabilitate);
- zilnic curățenie în cancelaria profesorilor;
- o zi pe lună - curățenie în arhivă;
- două zile pe săptămână se ocupă de curățarea florilor și udarea acestora (luni, joi);
- o zi pe săptămână se ocupă de ștergerea prafului de pe pervazurile geamurilor și soclurilor de pe holuri (miercuri);
- pauza mare zilnic, servire ceai;

### ***B. schimbul 2***

#### **- program zilnic 10.00-18.00**

- curățenia în sălile de clasă (18 încăperi), laborator fizică, laborator biologie, cancelarie, holuri, grupuri sanitare (8), casa scării principale și auxiliare, astfel: măturarea tuturor încăperilor și spațiilor, curățarea și dezinfectarea vaselor-wc, chiuvete și oglinzi, baterii sanitare din grupurile sanitare; spălarea pavimentului din grupurile sanitare, holuri și casa scării (ambele);
- după colectarea deșeurilor se face transportarea lor la containerul din curtea școlii;
- asigură securitatea cataloagelor existente în cancelarie;
- verifică securitatea sălilor de clasă (uși, ferestre), înainte de terminarea programului de lucru;
- în zilele când sunt ședințe cu părinții sau alte activități în incinta școlii, asigură accesul în unitate și supraveghează până la încheierea acestora;

### **SECTOR LABORATOARE-INFORMATICĂ:**

#### **A. *schimbul 1,***

#### **- program 07.00-15.00**

- asigură accesul elevilor în sălile de clasă existente în clădire;
- cuplează și decuplează iluminatul;
- verifică securitatea sălilor de clasă (uși și ferestre), grupurile sanitare pe parter;
- după ora 7.00:
- colectează deșeurile, aerisesc laboratoarele, udă și curăță florile - etaj 1;
- se șterg de praf: pervazurile geamurilor, mobilierul, se curăță chiuvetele din laboratoare;
- ora 9.00:
- se verifică din nou toate laboratoarele (etaj 1-2), se colectează deșeurile de hârtie, resturile alimentare, se șterge praful de pe mobilier și calculatoare cu soluții de curățat;
- după ora 9.30 - se curăță grupurile sanitare, se spală și dezinfectează (parter, etaj 1 și 2);
- se șterg soclurile din holuri și grupurile sanitare;
- ora 11.00 - verificarea laboratoarelor din nou cu colectarea deșeurilor și ștergerea mobilierului și a calculatoarelor;
- se spală grupurile sanitare (wc-uri, obiecte sanitare – chiuvete, oglinzi, baterii);
- se spală pavimentul holurilor (toate nivelurile) și casa scării principale;
- ora 13.00 – din nou verificarea laboratoarelor;
- câte o zi pe săptămână face curățenie generală prin aspirarea covoarelor, ștergerea pervazurilor și mobilierului.

### ***B. schimbul 2***

#### **- program 10.00-18.00**

- împreună cu îngrijitoarea de la schimbul 1, verifică laboratoarele (adună deșeuri, hârtii);
- după ora 14.00 - începerea curățeniei în sălile de clasă de la parter, transportarea gunoiului la containerul din curte;
- ora 15.00 - verificarea laboratoarelor;
- curățenie în sălile de clasă de la parter (5 încăperi);
- curățarea grupurilor sanitare de la parter și holul;
- două zile pe săptămână se aspiră și se spală parchetul în toate laboratoarele de informatică după ora 15 (în funcție de graficul stabilit);
- zilnic, în jurul clădirii - colectarea hârtiilor, alte deșeuri;
- o zi pe săptămână (de regulă vineri), se curăță soclu, etajere, mobilier, uși, etc.;
- o zi pe săptămână (joi) - curățenie pe casa scării auxiliare (măturat și spălat).

### **SECTOR INTERNAT:**

#### **A. schimbul 1**

##### **- program zilnic 06.00-14.00**

- ora 06.00 - 06.45 - verifică sălile de la parter, (după meditații elevi) și totodată verifică securitatea sălilor de clasă existente pe parter (uși, ferestre);
- după ora 06.45:
- curățenie în cabinet internat etaj 3;
- verifică și curăță grupul sanitar de pe parter;
- verifică grupurile sanitare, holurile pe toate nivelurile (colectarea deșeurilor și resturile alimentare);
- curățenia generală pe toate nivelurile începând cu etajul 3 (spălarea wc-urilor, obiectelor de folosință sanitare din spălătoare, dușuri, grupuri sanitare) și casa scării principale;
- după pauza mare curăță și dezinfectează grupurile sanitare de pe parter;
- câte o zi pe săptămână asigură curățenia în cabinetul medical, birou administrator, birou pedagogi;
- periodic se ocupă de curățenia din magazii materiale și infirmerie;
- o dată pe lună curăță casa scării auxiliare;
- zilnic în jurul clădirii adună hârtiile și alte deșeuri, iar iarna mătură zăpada;

#### **B. schimbul 2**

##### **- program zilnic 13.00-21.00**

- împreună cu îngrijitoarea de la schimbul 1, transportă coșurile cu deșeuri la containerele din curte (de pe toate etajele);
  - se ocupă de curățenia sălilor de clasă de pe parter (9 încăperi);
  - curăță și dezinfectează grupurile sanitare de pe parter (vase –wc, obiecte de folosință sanitare) și holul;
  - după ora 16.00 - curățarea și dezinfectarea grupurilor sanitare (wc-uri, spălătoare, dușuri) de pe etajele 3, 2 și 1;
  - de două ori pe săptămână (marți și joi) se ocupă de curățenia generală a dușurilor (faianță, gresie);
  - o zi pe săptămână curăță (spală, șterge) soclul vopsit la pereții holurilor și de pe casa scării, inclusiv balustradele;
  - zilnic adună gunoiul din dormitoarele elevilor cazați și îl transportă la containerul din curte.
- Observație: având în vedere cazarea elevilor și în zilele de sâmbătă și duminică, se lucrează

sâmbăta schimbul 1 și duminica schimbul 2, cu recuperare în timpul săptămânii conform graficului;

- în cazuri deosebite conform organizării de administrator se asigură curățenia de îngrijitorii din ambele schimburi.

Conform cerințelor, urmat de planificarea administratorului asigură curățenia în perioada examenelor și olimpiadelor ce au loc în unitatea școlară.

În perioada vacanțelor se asigură curățenia generală în toate spațiile din incinta școlii conform planificării administratorului și realizează împreună cu muncitorii de întreținere lucrări de igienizare și reparații în vederea deschiderii în bune condiții a anului școlar.

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

Răspunderea disciplinară se face conform Capitolului II – Codul muncii - legea 53/2003 – art 247-252.

**Director,**

Prof. dr. Petrea Constantin

**Lider de sindicat,**

Bădică Andreea

**Am luat la cunoștință**

**Îngrijitor,**

**Data:.....**

## ANEXA 11

### Securitatea în interiorul școlii

**Art. 1.** Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unității se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate.

**Art. 2.** Accesul elevilor aparținând unității este permis în baza carnetului de elev, cu fotografie, emis de conducerea școlii.

**Art. 3.** Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la punctul de control, unde se va afla și registrul cu numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate al tuturor părinților elevilor din unitatea școlară.

**Art. 4.** Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați/vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea școlară și restituirii acestuia la punctul de control, în momentul părăsirii unității.

**Art. 5.** Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unităților de învățământ preuniversitar care intră în incinta acestora și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

**Art. 6.** Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau agitator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art. 7.** Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

**Art. 8.** În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unităților școlare, conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

**Art. 9.** Programul unităților de învățământ preuniversitar și cel de audiențe se stabilește de conducerea unităților și se afișează la punctul de control.

**Art. 10.** Elevii pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar,

numai cu aprobare.

**Art. 11.** După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

**Art. 12.** Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

## **ANEXA 12**

### **REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CĂMINULUI INTERNAT AL COLEGIULUI „ION KALINDERU”, BUȘTENI**

#### **PREAMBUL**

Prezentul regulament stabilește principiile și modalitățile prin care se vor desfășura activitățile din cămin începând cu anul școlar 2023-2024. Se stabilește de asemenea modul de organizare a activităților, atribuțiile principale ce revin persoanelor implicate în acest proces.

#### **Capitolul I – Dispoziții Generale**

1. Regulamentul de organizare și funcționare al căminului Colegiului „Ion Kalinderu”, Bușteni cuprinde normele de funcționare a căminului, prevederile specifice unui cămin pentru elevi, precum și drepturile și obligațiile acestora.
2. Regulamentul de organizare și funcționare al căminului Colegiului „Ion Kalinderu”, Bușteni este parte integrantă a acordului de cazare, prevederile regulamentului constituind obligații acorduale.
3. Respectarea regulamentului este obligatorie atât pentru conducerea căminului, cât și pentru elevii cazați în cămin.
4. În incinta căminului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios precum și orice activități care încalcă normele morale și care pun în pericol sănătatea fizică și/sau psihică a elevilor.
5. În cazul în care elevul cazat în cămin nu a împlinit vârsta de 18 ani, acordul se semnează de unul din părinții ori întreținătorii legali.
6. Taxa de cămin se achită anticipat pentru luna următoare. În cazul în care elevul absentează motivat (scutire medicală sau învoire de la părinți) el este scutit de la plată pe perioada absenței.
7. În limita locurilor disponibile vor putea fi cazați elevi și cadre didactice de la alte instituții de învățământ, pe baza recomandării eliberate de instituția respectivă și cu condiția încheierii acordului de cazare pentru un an școlar.
8. Cheile camerelor se păstrează la pedagogul căminului, în locul special amenajat în acest sens.

#### **Capitolul II. Organizarea activității internatului**

1. Activitatea de cazare a elevilor se va realiza de comitetul de administrație.
2. La cazarea în cămin elevii semnează contractul de cazare cu școala și primesc în folosință, pe bază de proces verbal individual, cazarmamentul și alte obiecte (bunuri de inventar din cameră), pe baza de proces verbal colectiv de responsabilul de cameră numit.
3. Prin contract se va stabili cu exactitate perioada de locuire în cămin și pentru care se achită taxele de cămin.
4. Persoanele cazate în cămin răspund material, pentru lipsurile și deteriorările produse bunurilor din inventarul comun și din cel individual, precum și pentru cele provocate în încăperile de uz comun din cămin.



5. Evaluarea pagubelor se face în termen de 48 ore de la constatarea acestora de către administrația (personalul) căminului, vinovații vor achita contravaloarea pagubei.
6. Persoanele care distrug, cu intenție, bunuri de folosință comună și individual, pe lângă acoperirea pagubelor produse, vor fi evacuate din cămin.
7. Distrugerea sau deteriorările deosebit de grave asociate cu manifestări antisociale, se sancționează cu pierderea definitivă a dreptului de cazare în cămin pe toată durata studiilor.
8. Accesul persoanelor cazate în cămin se face pe baza carnetului de elev vizat la zi.
9. Este obligatorie prezentarea legitimației și a actelor de identitate de cei aflați în interiorul căminului la solicitarea organelor de administrare și pază.

### **Capitolul III – Drepturile elevilor interni**

1. Persoanele cazate în cămin au dreptul să facă sugestii și propuneri administrației și instituției de învățământ în legătură cu îmbunătățirea condițiilor de viață și de studiu în cămin.
2. Să utilizeze spațiile destinate folosirii în comun (sala de studiu, sala de recreere).
3. Elevii interni nu au dreptul să primească vizita unor persoane străine, care nu sunt cazate în cămin.
4. Elevii interni au dreptul să aducă, pentru folosința proprie ori comună cu colegii de cameră, un calculator, laptop sau notebook, cu condițiile respectării normelor PSI în vigoare, cu acordul pedagogului și al colegilor de cameră.
5. Elevii interni au dreptul să iasă în oraș în următoarele condiții:
  - a) în baza unei cereri formulate de părinți/tutore pentru activități programate în afara școlii (cercuri sau cluburi al căror membru este elevul, ore de pregătire suplimentară efectuate în particular, tratamente medicale, lecții de conducere auto, etc.). Cererea va fi însoțită de o adeverință din partea organizatorului activității și de programul activității. Orice activități în afara programului respectiv (ex. concursuri, campionate) vor fi anunțate formal cu cel puțin o săptămână înainte și se va obține aprobarea pentru participare din partea conducerii școlii și a pedagogului.
  - b) în baza unui bilet de voie semnat de dirigintele clasei și de pedagog, cu specificarea intervalului orar pentru care se acordă învoirea și scopul acesteia, dar nu mai târziu de orele 18.00.
  - c) în baza unui tabel nominal semnat de organizator și de direcțiunea școlii în cazul deplasărilor în grup (excursii, vizite, vizionări de spectacole sau alte evenimente); în situații de urgență, în baza unei cereri telefonice din partea părinților/tutorelui legal, cu confirmarea ulterioară a acesteia;
  - d) în cazul în care elevii interni sunt invitați să își petreacă noaptea în afara căminului (la o rudă, un coleg/prieten), vor putea fi învoiți pentru aceasta numai pe baza unei cereri din partea părinților/tutorelui ambelor părți (invitat și gazdă), cerere depusă cu cel puțin trei zile înaintea datei pentru care se solicită învoirea.
5. Elevii interni au dreptul să plece acasă sau să rămână în cămin în fiecare week-end, cu condiția să își anunțe intenția până cel târziu joi, ora 15.30.
6. Administrația căminului asigură zilnic curățenia în spațiile de folosință comună.

### **Capitolul IV. Îndatoririle persoanelor care locuiesc în internat**

1. Să participe la toate acțiunile desfășurate în cămin indiferent de natura lor.

2. Să folosească în mod civilizată instalațiile și obiectele de uz comun din inventarul căminului.
3. Să sesizeze orice situație care vine în contradicție cu prevederile prezentului regulament și cu normele sociale de conviețuire în cămin.
4. Să cunoască în mod responsabil îndatoririle care le revin prin răspunderea contractuală.
5. Să participe la întreaga activitate de întreținere a căminului și să păstreze curățenia în toate spațiile căminului.
6. Să prezinte o ținută și o comportare civilizată și să colaboreze cu comitetul de administrare al căminului, luând atitudine față de actele de indiscipline săvârșite în cămin.
7. Să utilizeze în mod corespunzător bunurile de inventar, instalațiile electrice și sanitare puse la dispoziție.
8. Să păstreze liniștea necesară atmosferei de odihnă și studiu.
9. Să păstreze curățenia în cameră și să facă curățenie generală în cameră la plecarea în vacanță.
10. Să restituie integral și în bună stare bunurile primite în inventar.
11. Să prezinte la panoul de administrație o cheie de la cameră care rămâne permanent aici pentru intervenții și să-și predea cheia personală la sfârșitul anului școlar.
12. Să se legitimize la solicitarea personalului de pază și a celor care exercită controlul în cămin.
13. Să plătească instituției de învățământ, regia de cămin în conformitate cu prevederile contractului de închiriere.
14. Să vegheze la asigurarea utilizării raționale a energiei electrice, apei, și a materialelor puse la dispoziție.
15. Să răspundă pentru lipsurile și deteriorările aduse camerei și bunurilor din cameră ca și din încăperile de uz comun conform prevederilor prezentului regulament.
16. Să anunțe imediat administrația despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii.
17. Să nu distrugă mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor.
18. Să respecte prevederile procedurilor privind activitatea în căminul internat pe perioada stării de alertă/urgentă.

### **Capitolul V – Interdicții pentru elevii interni**

1. Tulburarea liniștii publice indiferent de modalitate.
2. Practicarea jocurilor de noroc.
3. Introducerea în cămin a animalelor.
4. Nedeclararea locurilor rămase libere prin plecarea neanunțată a locatarilor.
5. Se interzice cu desăvârșire consumul ori comercializarea, în incinta căminului, a substanțelor halucinogene, administrația căminului având dreptul și obligația legală de a anunța organele de poliție competente în situația în care există indiciile săvârșirii unor astfel de fapte.
6. Consumul de băuturi alcoolice este interzis. Abaterile săvârșite în cămin sub influența alcoolului nu vor fi considerate ca circumstanțe atenuante ci dimpotrivă, ca circumstanțe agravante.
7. Petrecerile în cămin sunt interzise.
8. Fumatul în cămin este interzis.
9. În camere este interzis gătitul și păstrarea alimentelor perisabile.
10. Se interzice deținerea și/sau utilizarea unor aparate electrice (cană electrică, fierbător,

ventilator, placă de îndreptat părul, etc.).

11. Este complet interzisă intrarea elevilor interni în camerele colegilor de sex opus.
12. Se interzice cu desăvârșire aruncarea de obiecte, ambalaje, chiștoace etc. pe ferestrele camerelor și holurilor, escaladarea acestora ori aplecatul peste pervaz.
13. Se interzice cu desăvârșire să se facă copii după cheile camerei.
14. Se interzic cu desăvârșire locatarilor orice manifestări care aduc prejudicii căminului și, implicit, unității de învățământ.

## **Capitolul VI. Pedagogul**

Pedagogul școlar este prima persoană care are în directă supraveghere elevii căminului internat. În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, în temeiul contractului individual de muncă, pedagogul școlar are următoarele îndatoriri:

1. să protejeze și să conserve patrimoniul mobil și imobil al căminului internat;
2. să coordoneze activitatea zilnică a elevilor din căminul internat cu respectarea strictă a tuturor prevederilor din regulamentul de ordine interioară;
3. pe timpul serviciului în cămin, să interzică accesul oricărei persoane străine în cămin sau, în cazul în care persoanele se dovedesc a fi aparținători ai elevilor, să li se permită accesul numai în baza prezentării unui act de identitate, cu consemnarea acestuia în registrul pedagogului.
4. să nu permită, sub niciun pretext, altor persoane străine să rămână în cămin pe timpul zilei sau să înnopteze.
5. să verifice cu atenție ZILNIC starea obiectelor de patrimoniu ale căminului și să înștiințeze imediat conducerea în cazul în care există deteriorări ale acestora. Accesul la etajul elevilor se va face DOAR de către personalul feminin al căminului.
6. să supravegheze participarea la activitățile recreative ale elevilor asigurându-se de respectarea programului și ordinii în spațiul special amenajat;
7. să coordoneze programul de curățenie zilnică din camerele de cămin, aerisirea corespunzătoare. Se va asigura că în camere nu există aparate electrice de încălzit care pot provoca incendii sau alte stricăciuni.
8. să supravegheze elevii astfel încât să se evite introducerea în cămin a băuturilor alcoolice, țigărilor sau a altor substanțe interzise de lege.
9. să interzică accesul vreunui elev în stare de ebrietate în camera de cămin și să înștiințeze imediat conducerea școlii. Elevul va fi ținut sub supraveghere până la sosirea directorului/directorului adjunct/ părintelui.
10. să păstreze o relație de bună-înțelegere, respect și cooperare cu toți elevii căminului, inclusiv cu părinții acestora;
11. să organizeze, împreună cu elevii, activități culturale, educative, recreative DOAR în timpul liber al acestora și cu respectarea regulamentul de ordine interioară;
12. să asculte doleanțele elevilor și să aibă o atitudine și o ținută decentă care să impună respect din partea elevilor.
13. să răspundă, în condițiile legii, oricăror solicitări venite din partea conducerii școlii.
14. în cazuri speciale pedagogul îi este INTERZIS să anunțe alte autorități (poliție, ambulanță, serviciul 112) până nu va primi încuviințarea conducerii. Excepție fac cazurile de MAXIMĂ URGENȚĂ.

## **Capitolul VII – Dispoziții Finale**

1. Acest regulament intră în vigoare începând cu data de 11.09.2023.
2. În cazurile unor acte de indisciplină deosebite pedagogul căminului va anunța imediat, telefonic, conducerea școlii și, cu aprobarea acestuia, organele de poliție.
3. În cazul nerespectării prevederilor din acordul de cazare și a celor din prezentul regulament, administrația căminului este îndreptățită să propună rezilierea acordului de cazare.
4. Anterior rezilierii, administrația căminului va înainta conducătorului unității de învățământ un exemplar din declarațiile referitoare la caz, inclusiv referatul administrației, din care să rezulte în mod explicit abaterile de la prevederile acordului de cazare și/sau de la cele ale regulamentului de ordine interioară, solicitându-se punctul de vedere în termen de 5 zile lucrătoare.
5. Tot anterior desființării acordului de cazare, administrația căminului va anunța și familia locatarului.
6. Rezilierea acordului de cazare produce efecte numai după îndeplinirea demersurilor menționate la punctele 3 și 4, începând cu data de întâi a lunii următoare (dacă taxa de cazare pe luna în curs a fost achitată), fără restituirea vreunei sume de bani.
7. Locatarul exclus din cămin pentru nerespectarea prevederilor acordului de cazare ori pe cele ale regulamentului de ordine interioară nu va mai fi primit niciodată și nu i se va mai permite accesul în cămin nici ca vizitator.
8. Fiecare elev și părinte al elevului intern va lua la cunoștință (sub semnătură) prevederile prezentului regulament, angajându-se astfel să-l respecte și să suporte consecințele specificate în cazul nerespectării acestuia.
9. Se asigură cazarea pe timpul vacanțelor elevilor care desfășoară instruirea practică sau au contracte de muncă pe perioadă determinată, încheiate cu agenții economici din zonă, cu condiția ca părinții să își asume securitatea lor.
10. Funcționarea în timpul vacanțelor pentru cazarea unor persoane participante la acțiuni ocazionale organizate pe plan național, turistic, de perfecționare se aprobă de conducerea instituției de învățământ, sumele încasate reprezentând venituri suplimentare extrabugetare.

**Director,**  
**prof. dr. PETREA CONSTANTIN**

## ANEXA 13



### CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 198/2023, art. 14, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4183/2023, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul contract educațional:

#### I. Părțile semnatare

1. COLEGIUL „ION KALINDERU”, cu sediul în str. Alpiștilor, nr.1, reprezentată prin director, domnul prof. dr. Petrea Constantin,

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul

.....,  
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în

.....

3. Beneficiarul direct al educației,

..... în calitate de elev(ă).

#### II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este 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 LEN 198/2023, 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. Unitatea de învățământ se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

b) 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;

c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;

e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;

- f) 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 elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii 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 copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului 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) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios;
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția comportamentală și intelectuală a copilului/elevului;
- e) de a răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) de a respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) de a prezenta un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

Părintele/ tutorele legal are cunoștință despre faptul că în unele spații de învățământ (clase), dar și în exteriorul clădirilor, există camera de supraveghere video pentru depistarea corectă și imediată a oricăror comportamente neadecvate în perimetrul școlii. Imaginile sau fragmentele video nu pot fi folosite decât în condițiile Legii Educației Naționale 198/2023, art. 66.

3. Elevul 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 unității de învățământ, 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 organiza/participa la acțiuni de protest altfel 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 a 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 unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

#### V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

Încheiat astăzi, ....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Director,

prof. dr. Petrea Constantin

Beneficiar indirect(Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal)

.....

Am luat cunoștință.

Beneficiar direct, elevul (în vârstă de cel puțin 14 ani

## **ANEXA NR. 13 a**

Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 438/4.629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos

Fișa de prezentare a cabinetului medical școlar din grădiniță/școală

În aceasta unitate de învățământ funcționează un cabinet medical școlar cu personal medical încadrat de către ..... Activitatea cabinetului medical este asigurată conform actelor normative care reglementează asistența medicală din unitățile de învățământ. Cabinetul medical asigură preșcolarilor și elevilor înscriși servicii medicale preventive (individuale și colective), consultații pentru afecțiuni acute și primul ajutor în caz de urgențe. Pentru menținerea și îmbunătățirea permanentă a stării de sănătate a copilului dvs, precum și pentru respectarea normelor de sănătate publică, (și deoarece un anumit număr de ore copilul NU este sub supravegherea dvs.) vă aducem la cunoștință următoarele: • La înscrierea în colectivitate/transferul din altă unitate de învățământ, trebuie să prezentați dovada imunizărilor efectuate copilului dvs., adeverința de intrare în colectivitate și fișa medicală deținută la altă unitate de învățământ. • Pentru a putea asigura o asistență medicală optimă sunteți rugat să comunicați în scris cabinetului medical toate afecțiunile de care suferă copilul dvs. și să prezentați în acest sens scrisorile medicale și/sau biletele de ieșire din spital. Vă rugăm să comunicați, de asemenea, dacă urmează un tratament cronic sau este alergic la vreo substanță cu care ar putea veni în contact. Activitățile cabinetului medical sunt strict confidențiale. Totuși, dacă copilul dvs. suferă de o afecțiune care prin manifestările sale bruște îi poate pune în pericol imediat viața sau integritatea fizică (crize convulsive, astm bronșic, sincope etc.) este bine ca, înafară de personalul cabinetului medical, să anunțați și cadrele didactice pentru ca acestea să poată acționa până la sosirea personalului medical. • În cazul în care copilul dvs. este diagnosticat sau suspionat că ar suferi de o boală contagioasă (transmisibilă și celorlalți copii din colectivitate), vă rugăm să aduceți acest lucru la cunoștința cabinetului medical al unitatii de invatamant în 24 ore de la diagnosticare/suspionare pentru a putea lua măsurile antiepidemice în colectivitate. • În cabinetul medical se efectuează triajul epidemiologic, conform legii, și se inițiază măsuri antiepidemice în focar de boli infecțioase conform metodologiilor în vigoare. • În cabinetul medical școlar se efectuează conform legii, examinări medicale periodice anuale și de bilanț al stării de sănătate anual tuturor preșcolarilor și elevilor din clasele I-a, a IV-a, a VIII-a și a XII-a, în cadrul cărora copiii se examinează clinic (de exemplu: se măsoară tensiunea arterială, se examinează acuitatea vizuală și auditivă, se efectuează un examen clinic general). În cazul în care se depistează afecțiuni veți fi informați, iar dvs. vă revine responsabilitatea de a prezenta copilul la examinări la medicii specialiști și de a comunica rezultatele, respectiv de a prezenta scrisorile medicale de la medicii specialiști atât medicului de familie, cât și cabinetului medical școlar. • În cabinetul medical școlar se efectuează acțiuni de educație pentru sănătate a preșcolarilor și elevilor. Pentru desfășurarea unora dintre aceste activități medicale, cabinetul medical școlar are nevoie de date cu caracter personal al copilului (CNP, adresă de domiciliu, număr de telefon al părinților). În situația în care prelucrarea de date cu caracter personal în scopurile amintite vă afectează



drepturile și interesele, ori sunteți interesat de o informare mai amplă legată de aceasta, vă rugăm să vă adresați Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul....., la adresa de e-mail ..... conform articolului 38 alineat 4 din REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Subsemnata/ul \_\_\_\_\_, părinte/reprezentant legal al elevei/elevului \_\_\_\_\_, născut la data \_\_\_\_\_, cu domiciliul stabil \_\_\_\_\_,

număr de telefon \_\_\_\_\_, înscris în clasa \_\_\_\_\_, am fost informat în legătură cu activitatea cabinetului medical școlar, sunt de acord cu folosirea datelor cu caracter personal în scopuri medicale și îmi exprim acordul cu privire la efectuarea acțiunilor cu caracter profilactic în cabinetul medical școlar (triaj epidemiologic, alte acțiuni de combatere a răspândirii bolilor infecțioase în colectivitate, examen periodic și de bilanț al stării de sănătate a copilului meu, acțiuni de educație pentru sănătate).

NUME ȘI PRENUME PĂRINTE

SEMNĂTURA

## ANEXA 14



### CONTRACT DE DARE ÎN FOLOSINȚĂ A UNUI SPAȚIU DE LOCUIT CAMERA \_\_\_\_\_

#### Părțile contractante

Între **Colegiul Ion Kalinderu, Bușteni, str. Alpiștilor, nr. 1, CUI 2844405, tel: 0244320051**, titular al dreptului de administrare a căminului de elevi, în calitate de **locator**, reprezentat de director, **prof. dr. Petrea Constantin**, pe de o parte

și

**Elevul**....., clasa....., reprezentat de părinte/tutore legal....., cu domiciliul stabil în localitatea....., str....., nr....., bl....., et.....ap.....județul, posesor al CI, seria....., nr....., eliberat de....., la data de.....  
a intervenit prezentul **contract de dare în folosință a unui spațiu de locuit**.

#### Obiectul contractului

**ART.1.** Obiectul contractului îl constituie darea în folosință începând cu data de ....., a unei suprafețe locative (un loc) cu destinația de locuință în căminul Colegiului „Ion Kalinderu”, Bușteni, a camerei, a instalațiilor și spațiilor comune aferente precum și a inventarului prevăzut în **procesele verbale de predare - primire**, anexate la prezentul contract.

#### Termenul:

**ART.2.** Termenul de dare în folosință este de la ..... **până la încheierea anului școlar, în funcție de clasă**. Pe perioada vacanțelor, camera se preda pedagogului, pe bază de proces-verbal. Contractul este valabil de la data semnării acestuia de către părțile contractante.

#### Tariful de cazare:

**ART.3** Tariful de cazare este ..... **RON/lună (prin lună înțelegându-se zilele de cursuri)** reprezintă regia de cămin - cheltuielile cu utilitățile și fondul de cămin – cheltuielile cu materialele de curățenie și întreținere, reparațiile curente, pentru fiecare loc de cazare. Tariful se recalculează DOAR în cazul prezentării unui document oficial (adeverință medicală) care să ateste absența elevului/elevei din cămin și numărul de zile absentate. ***Elevii din Republica Moldova sau ai căror părinți sunt cadre didactice sau sunt școlarizați la Învățământ Dual beneficiază de gratuitate.***

**ART.4** Plata tarifului de cazare se va face lunar până la sfârșitul lunii pentru care se face plata. Plata se face numerar la casieria unității școlare.

**ART.5** În caz de neplată a tarifului în termenul menționat mai sus, în mod repetat locatarul va pierde dreptul de ședere în cămin.

## OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR CONTRACTANTE

**ART.6** Locatorul se obligă:

1. Să predea camera cu dotările aferente, specificate în obiectul contractului în stare corespunzătoare folosinței pentru destinația de locuință pe baza de proces verbal de primire-predare.
2. Să asigure execuția lucrărilor de întreținere și reparații necesare pentru utilizarea spațiilor de folosință comune ale căminului.
3. Să asigure permanent efectuarea curățeniei în spațiile de folosință comună ale căminului (holuri, săli de lectură, scări, ghenе de gunoi) și în spațiile exterioare, aferente căminului cât și evacuarea zilnică a reziduurilor menajere.
4. Să interzică orice modificare a spațiului oferit, cu instalațiile aferente sau folosirea lui în alte scopuri.
5. Să verifice modul în care locatarul folosește sau întreține suprafața locativă închiriată, inventarul dat spre folosință și spațiile comune ale căminului.

**6. Să recupereze imediat de la data constatării lipsurilor și deteriorărilor produse de elevi a bunurilor din camera și din spațiile de folosință comună ale căminului, prin încasarea contravalorii lor și a manoperei de instalare.**

7. Să asigure paza la intrarea în cămin, respectarea normelor igienico-sanitare și a normelor de prevenire a accidentelor și incendiilor.
8. Să asigure ori de câte ori este nevoie schimbarea lenjeriei din camera dată în folosință elevilor.
9. Să pună la dispoziția elevilor sală de studiu pentru desfășurarea activităților didactice.

**ART. 7** Locatarul (elevii) se obligă:

1. Să preia camera cu dotările aferente specificate în obiectul contractului în stare corespunzătoare folosinței pentru destinația de locuință, pe baza de proces-verbal de predare-primire.
2. Să achite tariful fixat pentru cazarea în cămin până la data de 30 ale fiecărei luni, pentru luna în curs. Neplata sumei stabilite, în mod repetat, atrage după sine pierderea dreptului de a beneficia de locul în cămin.
3. Să folosească în mod corespunzător bunurile din inventarul căminului, instalațiile electrice și sanitare puse la dispoziție. **Contravaloarea stricăciunilor provocate de elevi, în camere vor fi suportate de cel ce le-a provocat. În cazul în care autorul este necunoscut, acestea vor fi suportate de toți elevii din camera respectivă. De asemenea, contravaloarea stricăciunilor provocate la spațiile de folosință comună va fi suportată de autor, iar în cazul autorului necunoscut, aceasta va fi recuperată de la toți elevii de la palierul respectiv, conform art. 107 (17) din LEN 198/2023.**
4. Să elibereze camera în perioada solicitată, în cazul acțiunilor coordonate de către DJIP/DMBIP sau M.E. (olimpiade, concursuri), ce necesită asigurarea unor locuri de cazare.
5. Să asigure ordinea și curățenia în spațiul primit, să nu arunce în jurul căminului și pe aleile complexului ambalaje și resturi menajere.
6. Să păstreze liniștea și curățenia, în orele de odihnă și în perioadele de studii.
7. Să permită accesul persoanelor din conducerea Colegiului Ion Kalinderu, a organelor competente (Poliția) pentru a efectua controlul în cameră, în vederea constatării modului de respectare a prevederilor prezentului contract. Să restituie bunurile preluate, la expirarea

contractului, în starea în care le-a găsit, fiind considerat că le-a primit în stare bună.

8. Să nu efectueze nici o modificare în spațiul oferit și a instalațiilor aferente, în spațiile de folosință comune ale căminului și să nu schimbe folosința acestora în alte scopuri contrare destinației inițiale.

9. Să nu lipească afișe, postere și anunțuri pe pereți decât în locurile special amenajate (aviziere).

10. Să respecte normele de acces în cămin, normele igienico-sanitare și a normelor de prevenire a accidentelor și incendiilor.

11. Să anunțe administrația despre apariția eventualelor defecțiuni ale instalațiilor căminului în vederea efectuării remedierilor respective.

12. Să nu folosească reșouri, calorifere sau orice alt aparat de preparat sau încălzit mâncare.

13. Să anunțe administrația în cazul în care nu mai dorește să locuiască în cămin, să-și achite toate datoriile.

✚ **Se interzice** aducerea altor persoane și cazarea lor în cameră (camera va fi folosită numai de cei ce au încheiat contract de dare în folosință), introducerea animalelor în cămin, organizarea de onomastici și alte aniversări cu caracter de petrecere etc.

#### **RĂSPUNDERE CONTRACTUALĂ:**

##### **ART. 8**

Clauze speciale. Retragerea din cămin se face numai cu cererea scrisă a părinților/tutorilor legali. Părinții/ tutorii legali au obligația să păstreze legătura cu personalul care asigură educarea și supravegherea elevului în internat (pedagogi, supraveghetori de noapte, diriginți) depunând toate eforturile necesare pentru ca, lunar, să comunice cu persoanele autorizate menționate.

##### **ART. 9 Se interzice cu desăvârșire:**

- 1. Consumul de alcool sub orice formă în interiorul căminului (camere, holuri, săli de lectură,etc.), sau în perimetrul acestuia;**
- 2. Accesul în cămin sub influența băuturilor alcoolice;**
- 3. Consumul de droguri sub orice formă;**
- 4. Consumul medicamentelor care nu sunt prescrise de medicul specialist;**
- 5. Fumatul în interiorul sau în perimetrul căminului;**
- 6. Depozitarea băuturilor alcoolice și a țigărilor în camerele de locuit;**
- 7. Lovirea, aducerea de injurii (personalului didactic și nedidactic, colegilor), folosirea amenințărilor de orice fel.**

**Încălcarea oricărui alineat de la articolul 9 duce la evacuarea imediată din cămin și informarea, fără excepție, a organelor competente.**

**ART. 10** Orice alte nerespectări ale obligațiilor contractuale se reglementează pe cale juridică în baza legislației în vigoare.

**ART. 11** Prezentul contract se completează în mod corespunzător și cu prevederile legislației în vigoare și se încheie în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

**Încheiat astăzi data de**

#### **SEMNĂTURĂ**

**Locator**

**Părinte**

**Elev**

**Pedagog,**

**Locatar,**